

Додаток 5
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.03.2016 № 85

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей
виконкому районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому районної у місті ради (далі – головний спеціаліст) підпорядковується начальнику служби у справах дітей виконкому районної у місті ради.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Сімейним кодексом України, Цивільним кодексом України, Житловим кодексом Української РСР, Законами України "Про внесення змін до Сімейного та Цивільного кодексів України", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", "Про охорону дитинства", іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, що стосується повноважень відділу, Регламентом виконкому районної у місті ради, Положенням про службу у справах дітей та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує організаційну діяльність районної комісії з питань захисту прав дитини.

2.2. Готує матеріали на засідання районної комісії з питань захисту прав дитини. Готує та подає на розгляд районної комісії з питань захисту прав дитини пропозиції служби у справах дітей виконкому районної у місті ради щодо розв'язання у судовому порядку спорів, пов'язаних з визначенням місця проживання дитини, прийняттям участі одного з батьків, баби, діда у вихованні

дитини, визначенням графіка побачень матері або батька, які позбавлені батьківських прав, з дитиною.

2.3. Готує проекти рішень виконавчого комітету районної у місті ради з наступних питань:

2.3.1 надання згоди на укладання договорів щодо відчуження майна, право власності на яке або право користування яким має дитина;

2.3.2 надання згоди на укладання договору дарування житла, право власності на яке або право користування яким має дитина;

2.3.3 надання згоди на розподіл часток у спільній сумісній власності на житло, право власності на яке або право користування яким має дитина;

2.3.4 надання дозволу на укладання договору міни майна, право власності на яке або право користування яким має дитина;

2.3.5 надання дозволу на отримання права власності на частку у спільному майні подружжя, спадкоємцями на яке є також діти;

2.3.6 надання дозволу батькам на укладання договору про припинення права на аліменти на дитину;

2.3.7 надання згоди на вчинення правочину стосовно відчуження акцій, які перебувають у власності дітей;

2.3.8 надання дозволу на укладання договорів щодо відчуження транспортних засобів, право власності яким мають діти;

2.3.9 надання дозволу на вчинення правочину щодо безоплатної передачі дитині у власність Криворізькою міською радою земельної ділянки;

2.3.10 визначення способу участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї;

2.3.11 розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини.

2.4. Веде діловодство:

2.4.1 журнал особистого прийому громадян;

2.4.2 книгу обліку громадян, які отримали дозвіл на відчуження житла, співвласниками якого або право користування яким мають діти;

2.4.3 протоколи засідань районної комісії з питань захисту прав дитини;

2.4.4 журнал реєстрації електронних запитів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.5. Здійснює доступ до Державного реєстру речових прав на нерухоме, в он-лайн режимі, та отримує необхідну інформацію за суб'єктом чи об'єктом нерухомого майна з метою захисту житлових прав дитини.

2.7. Розглядає звернення громадян.

2.8. Проводить особистий прийом батьків, а у разі потреби, їх дітей та родичів, з питань віднесених до повноважень служби у справах дітей виконкому районної у місті ради та згідно обов'язків, передбачених цією інструкцією. розглядає заяви та на підставі наданих заявником документів, вносить пропозиції начальнику служби у справах дітей, враховуючи інтереси дитини.

2.9. Здійснює перевірку умов проживання того з батьків, хто проживає окремо від дитини, у разі потреби, перевіряє умови проживання дитини;

2.8. Здійснює перевірку цільового витрачання одним із батьків аліментів, які сплачуються на утримання дитини (у разі звернення громадян).

2.9. Бере участь у судових засіданнях, як представник органу опіки та піклування, при розгляді цивільних та адміністративних справ з наступних питань:

2.9.1 захист житлових та майнових прав дітей;

2.9.2 встановлення факту родинних відносин;

2.9.3 визнання батьківства;

2.9.4 надання неповнолітній дитині права на шлюб;

2.9.5 прийняття участі одного з батьків, баби, діда у вихованні дитини та спілкуванні з нею;

2.9.6 визначення місця проживання дитини;

2.9.7 визначення графіка побачень матері, батька, які позбавлені батьківських прав, з дитиною;

2.9.8 надання дозволу на виїзд дитини за кордон, без згоди одного з батьків, тощо.

2.10. Приймає участь у впровадженні та забезпеченні функціонування системи управління якістю.

2.11. Бере участь у розробці номенклатури справ служби у справах дітей виконкому районної у місті ради.

2.12. Оприлюднює на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради інформаційно-довідковий матеріал щодо роботи районної комісії з питань захисту прав дитини та інших питань, віднесених до повноважень служби у справах дітей виконкому районної у місті ради.

2.13. Виконує окремі службові доручення керівництва виконкому районної у місті ради, в межах своєї професійної компетентності.

2.14. Проводить іншу діяльність щодо забезпечення прав та інтересів малолітніх, неповнолітніх дітей.

2.15. Дотримується вимог Етичного кодексу посадової особи виконкому районної у місті ради та Правил поведінки державного службовця.

2.16. Додержується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.17. Підвищує свій професійний рівень.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд начальника служби у справах дітей виконкому районної у місті ради пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. Одержувати, в установленому порядку, від державних, громадських організацій або громадян документи та інформації, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста завдань у роботі щодо захисту інтересів та прав дітей.

3.3. Одержувати, в установленому порядку, від інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради необхідну інформацію для виконання покладених на головного спеціаліста завдань.

3.4. Запрошувати для бесіди дітей, батьків та близьких родичів з метою з'ясування причин, які привели до порушення прав дітей.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

4.1 неналежне виконання своїх функціональних обов'язків;

4.2 невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва виконкому районної у місті ради, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання;

4.3 порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

4.4 заподіяння матеріального збитку - у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;

4.5 розголошення конфіденційної інформації;

4.6 порушення вимог чинного законодавства України щодо запобігання проявам корупції.

V. Повинен знати:

5.1. Конституцію України, Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України, укази Президента України стосовно захисту прав та інтересів дітей.

5.2. Інструкцію з діловодства, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс посадової особи виконкому районної у місті ради, загальні правила поведінки державного службовця, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста служби у справах дітей призначається особа:

6.1 яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра,

спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1-го року чи стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3-х років;

6.2 яка має високе почуття відповідальності, визначатися дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе та колег по роботі.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст взаємодіє з:

7.1 керівниками структурних підрозділів, окремими спеціалістами виконкому районної у місті ради з питань соціального захисту дітей;

7.2 керівниками підприємств, закладів, установ району – з питань соціального захисту дітей.

Керуючий справами виконкому

Л.Дмитрієва