



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

від 15.09.2025 року

селище Ворохта

№ 80-р

**Про затвердження посадової
інструкції начальника
служби у справах дітей
Ворохтянської селищної ради**

Відповідно до Постанови КМУ від 09 травня 2025 р. № 528 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 і від 8, жовтня 2008 р. № 905», у зв'язку з переходом повноважень з усиновлення до сільських і селищних рад та з метою приведення посадової інструкції начальника служби у справах дітей Ворохтянської селищної ради у відповідність до чинного законодавства України,

1. Затвердити посадову інструкцію начальника служби у справах дітей та викласти її в новій редакції відповідно до додатку, що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради Юрія ГАЛИКА.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

ПОГОДЖЕНО:

Секретар селищної ради

(підпис)

Я. Білоус

(дата)

Начальник відділу

юридичного

та кадрового забезпечення

В. Вацик

Головний спеціаліст

з кадрової роботи

Н. Ловчук

ПІДГОТУВАЛА:

Начальник

служби у справах дітей

М. Іваницька

ЗАУВАЖЕННЯ:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Ворохтянської селищної ради

Олег ДЗЕМ'ЮК
«___»_____ 2025 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника служби у справах дітей Ворохтянської селищної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		Шоста категорія
Посада	Начальник служби у справах дітей	
Найменування структурного підрозділу ²	Служба у справах дітей Ворохтянської селищної ради	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника структурного підрозділу ²	Начальник служби у справах дітей	
Керівник виконавчого органу ²	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ³	Керуючий справами апарату селищної ради	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню дітьми правопорушень.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Надання органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.
2.	Організація розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
3.	Здійснення у межах своїх повноважень контролю за дотриманням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.
4.	Координація, організація і здійснення разом з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування, уповноваженими підрозділами органів

	Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, вчинення насильства над дітьми, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
5.	Участь у розгляді судами справ щодо захисту прав та інтересів дітей, представляє у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
6.	Забезпечення технічного захисту інформації та організація роботи із захисту персональних даних дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, кандидатів в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі та усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, що обробляються в Єдиній інформаційно-аналітичній системі “Діти” за допомогою автоматизованих засобів.
7.	Організація проведення комісії з питань захисту прав дитини.
8.	Організація проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції служби, через засоби масової інформації.
9.	Забезпечення підготовки та розробки проектів розпоряджень голови селищної ради та рішень виконавчого комітету.
10.	Видання у межах своєї компетенції наказів, організація і контроль за їх виконанням.

4. Права ⁶

За погодженням із головою селищної ради з метою виконання посадових обов’язків і службових доручень безперешкодно відвідувати відповідні державні органи та установи. Залучення фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції служби.
--

5. Зовнішня службова комунікація

1.	Під час виконання покладених завдань взаємодіє з структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.
2.	Отримує інформації від структурних підрозділів Ворохтянської селищної ради з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов’язків в міру необхідності.
3.	Надає в установлені терміни облдержадміністрації, службі у справах дітей облдержадміністрації, РДА, та селищному голові інформацію в межах своєї компетенції.

6. Умови служби

1.	Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
----	---

2.	Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції служби, доручень керівництва Ворохтянської селищної ради.

Керуючий справами Ворохтянської
селищної ради

_____ Юрій ГАЛИК _____
(підпис) (дата)

Головний спеціаліст з кадрової
роботи

_____ Наталія ЛОВЧУК _____
(підпис) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

_____ _____ Марія ІВАНИЦЬКА
(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)