

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження селищного
голови від 01.10.2018 року
№ 114

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та
молоді Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради

1. Загальні положення

1. Відділ соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради (надалі - Відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, що підпорядкований голові Великодимерської селищної ради та безпосередньо заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних"; "Про соціальну роботу з дітьми молоддю", "Про соціальні послуги", "Про охорону дитинства" (із наступними змінами), "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт дітей, позбавлених батьківського піклування", "Про попередження насильства в сім'ї", Цивільним кодексом України, Сімейним кодексом України; постановами Кабінету Міністрів України від 17.03.2018 № 55 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади", "Про затвердження Порядку виявлення сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, надання їм соціальних послуг та здійснення соціального супроводу таких сімей (осіб)" від 21.11.2013 № 896, наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/05 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 "Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування" та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, та іншими Законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

2. Завдання

Основними завданнями Відділу є:

- 2.1. Забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері соціального захисту населення шляхом здійснення нагляду за додержанням на території Великодимерської об'єднаної територіальної громади вимог законодавства у цих сферах, виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту населення, надання якісних соціальних послуг.
- 2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень нагляду за додержанням законодавства у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення;
- 2.3. Забезпечення виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення;
- 2.4. Збір документів для оформлення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших соціальних допомог гарантованих державою;
- 2.5. Підготовка та ведення в установленому порядку статистичної звітності з питань, що входять до компетенції Відділу, відповідно до законодавства та міжнародних стандартів;
- 2.6. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;
- 2.7. Забезпечення дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та Статуті Великодимерської селищної ради;
- 2.8. Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- 2.9. Розроблення і здійснення самостійно або разом з установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;
- 2.10. Координація зусиль виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;
- 2.11. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;
- 2.12. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;
- 2.13. Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);
- 2.14. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному

- розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- 2.15. Проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;
- 2.16. Виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- 2.17. Здійснення соціального супроводу, надання соціальних послуг та здійснення інших заходів щодо відновлення соціальних функцій, психологічного і фізичного стану сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;
- 2.18. Здійснення наставництва над дитиною, яка проживає у закладах для дітей – сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей.

3. Функції

- 3.1. Здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення;
- 3.2. Організовує в межах своєї компетенції роботу з оформлення пілг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, садиноким непрацездатним громадянам та ін.;
- 3.3. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, соціально незахищеним громадянам та подає селищному голіві пропозиції з цих питань;
- 3.4. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування;
- 3.5. Сприяє громадянам в оформленні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги: субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, інших державних соціальних виплат;
- 3.6. Сприяє інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство, безперешкоднему їх доступу до об'єктів соціальної інфраструктури;
- 3.7. У разі потреби здійснює допомогу у влаштуванні до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інвалідів з дитинства, садиноких пристарілих осіб;
- 3.8. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- 3.9. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, вживає відповідних заходів щодо усунення причин, які викликають скарги;
- 3.10. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;
- 3.11. Сприяє діяльності волонтерських організацій та окремих волонтерів у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

- 3.12. Подає пропозиції до виконавчого комітету під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення та інших послуг згідно переліку затвердженого програмами.
- 3.13. Проводить роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню ними правопорушень.
- 3.14. Поручує перед виконавчим комітетом питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.
- 3.15. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.
- 3.16. Представляє, у разі необхідності, інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
- 3.17. Запрошує для бесіди батьків, прийомних батьків, батьків-вихователів або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів щодо усунення таких причин.
- 3.18. Вивчає потребу громади в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей.
- 3.19. Розробляє і виконує власні та підтримує громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 3.20. Виявляє та обліковує сім'ї з дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;
- 3.21. Контролює у межах повноважень цільове використання державної допомоги при народженні дитини;
- 3.22. Проводить соціальну та психологічну адаптацію дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя, організації здійснення наставництва;
- 3.23. Здійснює соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, а також соціальний супровід дітей, які перебувають під опікою, піклуванням;
- 3.24. Проводить оцінку потреб сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб, визначає соціальні послуги та методи соціальної роботи, забезпечує психологічну підтримку;
- 3.25. Надає сім'ям, дітям і молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, в тому числі сім'ям учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщеним особам, соціальні послуги з:

соціального супроводу;
консультування;
соціальної профілактики. За результатами оцінки потреб надає послуги з:
соціальної інтеграції та реінтеграції;
соціальної адаптації;
соціального супроводу сімей, в яких виховуються діти-сироти і діти,
позбавлені батьківського піклування;
кризового та екстреного втручання;
представництва інтересів;
посередництва (медіації);

3.26. Забезпечує соціальний патронаж молодих осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань;

3.27. Складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

3.28. Впроваджує новітні соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин (у тому числі щодо патронату над дитиною);

4. Права

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Подавати на розгляд селищному голові пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

4.4. Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу та посадові особи за неналежне виконання своїх посадових обов'язків несуть відповідальність згідно чинного законодавства;

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. Взаємодія з іншими підрозділами

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

7. Керівництво

7.1. Начальник відділу здійснює безпосереднє керівництво діяльності Відділу та координує діяльність працівників і несе відповідальність за неналежну організацію його роботи, за несвоєчасне і неякісне виконання Відділом функцій та завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників Відділу.

7.2. Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням голови Великодимерської селищної ради.

7.3. Начальник відділу підпорядковується голові Великодимерської селищної ради та безпосередньо профільному заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Начальник відділу:

7.4. Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції, бере участь у розробленні програм, нормативно-методичного забезпечення;

7.5. Приймає участь в семінарах, нарадах, обговореннях;

7.6. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи та вживає заходи для підвищення продуктивності праці;

7.7. Організовує та проводить стажування працівників щодо підвищення їх кваліфікації, за необхідністю може направляти звернення до інших установ та організацій для проходження стажування працівниками відділу.

7.8. Розробляє проекти розпоряджень, проекти рішень виконкому та сесій;

7.9. Бере участь у підготовці проектів угод та договорів; у підготовці зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

7.10. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сфері соціального захисту населення;

7.11. Проводить прийом громадян з питань, що належать до компетенції та повноважень відділу;

7.12. Здійснює інші повноваження, які передбачені чинним законодавством.

Керуюча справами виконкому

Ю.Москаленко

Затверджую
Селищний голова
_____ А.Бочкарьов
«01»жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Спеціаліста 1 категорії відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді Великодимерської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст 1 категорії відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді (далі – спеціаліст 1 категорії) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням голови Великодимерської селищної ради.

1.2. Спеціаліст 1 категорії підпорядковується голові Великодимерської селищної ради, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та безпосередньо начальнику відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді, а під час його відсутності – посадовій особі, яка виконує обов'язки начальника відділу.

1.3. У своїй діяльності спеціаліст 1 категорії керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»,

указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що стосується безпосередньо роботи та обов'язків, Положенням про відділ соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, та громадян похилого віку, інвалідів та інших соціально незахищених груп населення, які потребують соціальної підтримки та надання їм соціальних послуг.

2.2. Організація своєчасної допомоги сім'ям, дітям та молоді шляхом взаємодії із структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій та місцевого самоврядування, навчальними та дошкільними закладами, закладами

та відділеннями охорони здоров'я, внутрішніх справ, громадських об'єднань, фондів тощо.

2.3. Здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

2.4. Забезпечення координації та взаємодії сім'ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, кожного з її членів із суб'єктами соціальної роботи до повного вирішення їх проблем, надання їм послуги з інформування та консультування.

2.5. Здійснення соціальної роботи із сім'ями, які опинилися у складних життєвих обставинах та в яких:

батьки ухиляються від виконання батьківських обов'язків чи виконують їх неналежним чином, що зумовлено проблемами стану здоров'я (залежностей) тощо;

батьки не мають можливості забезпечити належного утримання, виховання та догляду за дитиною, у тому числі, в яких батьки є безробітними;

сім'ями або самотніми матерями, які мають ризик відмовитися забрати дитину з пологового відділення або іншого медичного закладу;

сім'ями, в яких виховуються діти - сироти та діти, позбавлені батьківського піклування або тимчасово влаштовані діти, які залишилися без піклування батьків або осіб, що їх замінюють;

триває процес розлучення батьків, вирішення спорів між батьками щодо місця проживання дітей та способів і участі батьків, які розлучилися, у вихованні дітей;

батьки є трудовими мігрантами та з сім'ями, діти в яких виховуються в інтернатних закладах;

одна або декілька дітей вилучені за рішенням суду без позбавлення батьків батьківських прав та сім'ї, в яких батьки позбавлені батьківських прав відносно своїх дітей і існують юридичні підстави ініціювати поновлення батьків у правах;

батьки або один із них чи діти або одна із них мають інвалідність;

проживають діти до встановлення ВІЛ - статусу, один із членів сім'ї має позитивний ВІЛ - статус або один із членів сім'ї страждає на хворобу, зумовлену ВІЛ;

вчиняється насильство або існує реальна загроза його вчинення;

проживають особи, в тому числі діти, які постраждали від торгівлі людьми;

проживають особи (у тому числі діти), звільнені з установ виконання покарань, засуджені без позбавлення волі, перебувають під слідством чи на обліку, як правопорушники;

діти вчасно не приступили до навчання тощо.

2.6. Відповідно до своїх завдань спеціаліст:

виявляє сім'ї, які потребують соціальної підтримки з боку держави;

проводить оцінку потреб дитини, сім'ї та особи, обстеження матеріально - побутових умов за згодою сім'ї, визначає планування та методи соціальної роботи;

координує вирішення проблемних питань громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та інших соціально незахищених груп населення, надає їм послуги з інформування, консультування, представництва інтересів в органах, організаціях, установах та закладах системи соціального захисту;

здійснює у разі потреби соціальний супровід та надання соціальних послуг, зокрема:

забезпечує надання необхідних соціальних послуг особам, які зазнали жорстокості та насильства, постраждали від торгівлі людьми;

забезпечує соціальну підтримку ВІЛ - інфікованих дітей, молоді та членів їх сімей;

здійснює заходи із соціального патронажу осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, у тому числі за повідомленням установ виконання покарань;

здійснює соціальну та психологічну адаптацію дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя;

інформує сім'ї, дітей та молодь про можливість отримання інших видів соціальної допомоги і послуг;

проводить у сім'ях, серед дітей та молоді за місцем проживання інформаційно-просвітницьку роботу, спрямовану на формування стандартів позитивної поведінки, здорового способу життя шляхом розповсюдження соціальної реклами і проведення консультацій;

перенаправляє членів сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціальних послуг чи різних видів допомоги, до відповідних закладів, установ та організацій (різних форм власності та господарювання);

готує питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дітей (у разі порушення прав дитини);

3. Права

3.1. Спеціаліст 1 категорії відділу має право:

на захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку;

вимагати створення відповідних умов праці, що сприяють виконанню посадової інструкції;

вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення соціальної роботи з дітьми та з сім'ями з дітьми;

одержувати від підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію при наданні соціальної допомоги різним категоріям сімей.

4. Відповідальність

Спеціаліст 1 категорії відділу несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, здійснення вчинку, що дискредитує посадову особу органів місцевого самоврядування;

4.2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав при виконанні своїх посадових обов'язків;

4.3. Достовірність даних, які подаються ним у звітах, інформаціях, доповідних записках тощо;

4.4. Розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

4.5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Одержує у встановленому порядку та у встановлені законом терміни від відділів та інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучається до спільної роботи з іншими підрозділами Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

5.3. Використовує систему зв'язків і комунікацій, що існують у Виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради для забезпечення більшої ефективності роботи відділу соціального захисту населення.

Начальник відділу _____

О. Яковенко

З посадовою інструкцією ознайомлений спеціаліст 1 категорії відділу: _____

« _____ » _____ 20 р.
(дата)

_____ (підпис)

Затверджую
Селищний голова
_____ А.Бочкарьов
«01»жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Спеціаліста 1 категорії

**відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді
Великодимерської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст 1 категорії відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді (далі – спеціаліст 1 категорії) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням голови Великодимерської селищної ради.

1.2. Спеціаліст 1 категорії підпорядковується голові Великодимерської селищної ради, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та безпосередньо начальнику відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді, а під час його відсутності – посадовій особі, яка виконує обов'язки начальника відділу. Робоче місце спеціаліста знаходиться безпосередньо на території Руднянського та Жердівського старостинських округів.

1.3. У своїй діяльності спеціаліст 1 категорії керується Конституцією України, Законом України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”, Законом України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”, Законом України “Про державні соціальні допомоги інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам”, Законом України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”, Постановою Кабінету Міністрів від 21.10.1995 № 848 “Про порядок призначення та надання населенню субсидій”, Постановою Кабінету Міністрів від 31.01.2007 № 81 “Про призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей - сиріт, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам, за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом, гроші ходять за дитиною”, Постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2007 № 13 “Про призначення і виплати допомоги при народженні дитини та допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку застрахованим особам”, Постановою Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 “Про призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів”, “Про облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції”, “Про надання щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної

операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”, “Про затвердження порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми”, іншими постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, а також положенням про відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді, рішеннями селищної

ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст 1 категорії:

2.1. Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї/особи на отримання державних соціальних допомог та роз'яснює процедуру їх призначення.

2.2. Приймає заяви разом з комплектом документів від громадян на призначення допомог.

2.3. Реєструє прийняті заяви та документи в журналі реєстрації приймання заяв і документів, видає заявникові повідомлення про прийняття заяви та документів.

2.4. За результатами співбесіди із заявником визначає необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення соціальних допомог.

2.4. Вивчає і розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян стосовно питань, віднесених до компетенції відділу та вживає заходи до усунення причин, які викликають скарги.

2.5. Формує особові справи з призначення державних допомог.

2.6. Надає допомогу громадянам в зборі документів на призначення державних допомог.

2.7. Надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви та призначення допомоги.

2.8. Виявляє сім'ї/осіб, які потребують соціальної підтримки, проводить оцінку потреб дитини, сім'ї та особи, обстеження матеріально - побутових умов за згодою сім'ї.

2.9. Веде електронний облік пільгових категорій населення.

2.10. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку документів, інформацій, довідок з питань, що входять до компетенції відділу.

2.11. Систематично вивчає чинне законодавство України.

2.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.13. Здає тижневий звіт про кількість сімей/осіб, які звернулись за субсидією, пільгами.

2.14. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, етичної поведінки та принципів державної служби.

2.15. Застосовує спеціальні знання, уміння та навички, виявляє відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань та обов'язків.

2.16. Використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків;

2.17. Сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки;

2.18. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.

3. Права

3.1. Спеціаліст 1 категорії відділу має право:

на захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку;

вимагати створення відповідних умов праці, що сприяють виконанню посадової інструкції;

вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи;

одержувати від підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію при наданні соціальної допомоги різним категоріям сімей.

4. Відповідальність

Спеціаліст 1 категорії відділу несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, здійснення вчинку, що дискредитує посадову особу органів місцевого самоврядування;

4.2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав при виконанні своїх посадових обов'язків;

4.3. Достовірність даних, які подаються ним у звітах, інформаціях, доповідних записках тощо;

4.4. Розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

4.5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Одержує у встановленому порядку та у встановлені законом терміни від відділів та інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучається до спільної роботи з іншими підрозділами Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

5.3. Використовує систему зв'язків і комунікацій, що існують у Виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради для забезпечення більшої ефективності роботи відділу соціального захисту населення.

Начальник відділу _____

О. Яковенко

З посадовою інструкцією ознайомлений спеціаліст 1 категорії
відділу: _____

« _____ » _____ 20 р.
(дата)

(підпис)

Затверджую
Селищний голова
_____ А.Бочкарьов
«01»жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Спеціаліста 1 категорії відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді Великодимерської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст 1 категорії відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді (далі – спеціаліст 1 категорії) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням голови Великодимерської селищної ради.

1.2. Спеціаліст 1 категорії підпорядковується голові Великодимерської селищної ради, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та безпосередньо начальнику відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді, а під час його відсутності – посадовій особі, яка виконує обов'язки начальника відділу. Робоче місце спеціаліста знаходиться безпосередньо на території Шевченківського та Бобрицького старостинських округів.

1.3. У своїй діяльності спеціаліст 1 категорії керується Конституцією України, Законом України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”, Законом України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям“, Законом України “Про державні соціальні допомоги інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам ”, Законом України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”, Постановою Кабінету Міністрів від 21.10.1995 № 848 “Про порядок призначення та надання населенню субсидій”, Постановою Кабінету Міністрів від 31.01.2007 № 81 “Про призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей - сиріт, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам, за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом, гроші ходять за дитиною”, Постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2007 № 13 “Про призначення і виплати допомоги при народженні дитини та допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку застрахованим особам”,

Постановою Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 “Про призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів”, “Про облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої

території України та районів проведення антитерористичної операції”, “Про надання щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”, “Про затвердження порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми”, іншими постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, а також положенням про відділ соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім’ї та молоді, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цією посадовою інструкцією.

3. Завдання та обов’язки

Спеціаліст 1 категорії:

2.1. Надає консультації стосовно права конкретної сім’ї/особи на отримання державних соціальних допомог та роз’яснює процедуру їх призначення.

2.2. Приймає заяви разом з комплектом документів від громадян на призначення допомог.

2.3. Реєструє прийняті заяви та документи в журналі реєстрації приймання заяв і документів, видає заявникові повідомлення про прийняття заяви та документів.

2.4. За результатами співбесіди із заявником визначає необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення соціальних допомог.

2.4. Вивчає і розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян стосовно питань, віднесених до компетенції відділу та вживає заходи до усунення причин, які викликають скарги.

2.5. Формує особові справи з призначення державних допомог.

2.6. Надає допомогу громадянам в зборі документів на призначення державних допомог .

2.7. Надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви та призначення допомоги.

2.8. Виявляє сім’ї/осіб, які потребують соціальної підтримки, проводить оцінку потреб дитини, сім’ї та особи, обстеження матеріально - побутових умов за згодою сім’ї.

2.9. Веде електронний облік пільгових категорій населення.

2.10. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку документів, інформацій, довідок з питань, що входять до компетенції відділу.

2.11. Систематично вивчає чинне законодавство України.

2.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.13. Здає тижневий звіт про кількість сімей/осіб, які звернулись за субсидією, пільгами.

2.14. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, етичної поведінки та принципів державної служби.

2.15. Застосовує спеціальні знання, уміння та навички, виявляє відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань та обов'язків.

2.16. Використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків;

2.17. Сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки;

2.18. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.

3. Права

3.1. Спеціаліст 1 категорії відділу має право:

на захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку;

вимагати створення відповідних умов праці, що сприяють виконанню посадової інструкції;

вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи;

одержувати від підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію при наданні соціальної допомоги різним категоріям сімей.

4. Відповідальність

Спеціаліст 1 категорії відділу несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, здійснення вчинку, що дискредитує посадову особу органів місцевого самоврядування;

4.2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав при виконанні своїх посадових обов'язків;

4.3. Достовірність даних, які подаються ним у звітах, інформаціях, доповідних записках тощо;

4.4. Розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

4.5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Одержує у встановленому порядку та у встановлені законом терміни від відділів та інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучається до спільної роботи з іншими підрозділами Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

5.3. Використовує систему зв'язків і комунікацій, що існують у Виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради для забезпечення більшої ефективності роботи відділу соціального захисту населення.

Начальник відділу _____

О. Яковенко

З посадовою інструкцією ознайомлений спеціаліст 1 категорії відділу: _____

« ____ » _____ 20 р.
(дата)

(підпис)

Затверджую
Селищний голова
_____ А.Бочкарьов
«01»жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Спеціаліста 1 категорії відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді Великодимерської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст 1 категорії відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді (далі – спеціаліст 1 категорії) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням голови Великодимерської селищної ради.

1.2. Спеціаліст 1 категорії підпорядковується голові Великодимерської селищної ради, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та безпосередньо начальнику відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді, а під час його відсутності – посадовій особі, яка виконує обов'язки начальника відділу. Робоче місце спеціаліста знаходиться безпосередньо у приміщенні Великодимерської селищної ради.

1.3. У своїй діяльності спеціаліст 1 категорії керується Конституцією України, Законом України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, Законом України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям“, Законом України “Про державні соціальні допомоги інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам ”, Законом України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”, Постановою Кабінету Міністрів від 21.10.1995 № 848 “Про порядок призначення та надання населенню субсидій”, Постановою Кабінету Міністрів від 31.01.2007 № 81 “Про призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей - сиріт, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам, за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом, гроші ходять за дитиною”, Постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2007 № 13 “Про призначення і виплати допомоги при народженні дитини та допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку застрахованим особам”, Постановою Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 “Про призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів”, “Про облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції”, “Про

надання щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”, “Про затвердження порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми”, іншими постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, а також положенням про відділ соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім’ї та молоді, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цією посадовою інструкцією.

4. Завдання та обов’язки

Спеціаліст 1 категорії:

2.1. Надає консультації стосовно права конкретної сім’ї/особи на отримання державних соціальних допомог та роз’яснює процедуру їх призначення.

2.2. Приймає заяви разом з комплектом документів від громадян на призначення допомог.

2.3. Реєструє прийняті заяви та документи в журналі реєстрації приймання заяв і документів, видає заявникові повідомлення про прийняття заяви та документів.

2.4. За результатами співбесіди із заявником визначає необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення соціальних допомог.

2.4. Вивчає і розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян стосовно питань, віднесених до компетенції відділу та вживає заходи до усунення причин, які викликають скарги.

2.5. Формує особові справи з призначення державних допомог.

2.6. Надає допомогу громадянам в зборі документів на призначення державних допомог .

2.7. Надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви та призначення допомоги.

2.8. Виявляє сім'ї/осіб, які потребують соціальної підтримки, проводить оцінку потреб дитини, сім'ї та особи, обстеження матеріально - побутових умов за згодою сім'ї.

2.9. Веде електронний облік пільгових категорій населення.

2.10. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку документів, інформацій, довідок з питань, що входять до компетенції відділу.

2.11. Систематично вивчає чинне законодавство України.

2.12. Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.13. Здає тижневий звіт про кількість сімей/осіб, які звернулись за субсидією, пільгами.

2.14. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, етичної поведінки та принципів державної служби.

2.15. Застосовує спеціальні знання, уміння та навички, виявляє відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань та обов'язків.

2.16. Використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків;

2.17. Сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки;

2.18. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.

3. Права

3.1. Спеціаліст 1 категорії відділу має право:

на захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі в судовому порядку;

вимагати створення відповідних умов праці, що сприяють виконанню посадової інструкції;

вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи;

одержувати від підприємств, установ та організацій усіх форм власності необхідну інформацію при наданні соціальної допомоги різним категоріям сімей.

4. Відповідальність

Спеціаліст 1 категорії відділу несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, здійснення вчинку, що дискредитує посадову особу органів місцевого самоврядування;

4.2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав при виконанні своїх посадових обов'язків;

4.3. Достовірність даних, які подаються ним у звітах, інформаціях, доповідних записках тощо;

4.4. Розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

4.5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Одержує у встановленому порядку та у встановлені законом терміни від відділів та інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Залучається до спільної роботи з іншими підрозділами Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

5.3. Використовує систему зв'язків і комунікацій, що існують у Виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради для забезпечення більшої ефективності роботи відділу соціального захисту населення.

Начальник відділу _____

О. Яковенко

З посадовою інструкцією ознайомлений спеціаліст 1 категорії відділу: _____

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата)

(підпис)

Затверджую
Селищний голова
_____ А.Бочкарьов
«01»жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу соціального захисту населення, захисту прав
дітей, сім'ї та молоді Великодимерської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням голови Великодимерської селищної ради.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується голові Великодимерської селищної ради, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та безпосередньо начальнику відділу соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді, а під час його відсутності – виконує обов'язки начальника відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами, що стосується безпосередньо роботи та обов'язків, Положенням про відділ соціального захисту населення, захисту прав дітей, сім'ї та молоді, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, та соціально уразливих категорій, здійснювати контроль за організацією виховної роботи у навчальних закладах.

2.2. Вживати заходів щодо виявлення дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей соціально уразливих категорій, веде їх облік та проводить інспектування;

2.3. Разом з органами внутрішніх справ, брати участь у заходах з виявлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; під час вилучення дітей із сім'ї представляти інтереси Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету;

2.4. Організовувати та забезпечувати контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань, що входять до його повноважень, у межах своєї компетенції контролювати виконання законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчинення ними правопорушень;

2.5. Готувати інформації, аналітичні довідки про стан справ щодо виконання законодавчих актів у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності та жебракуванню серед дітей, профілактики правопорушень серед них;

2.6. Готувати поточні плани та брати участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;

2.7. Здійснювати контроль за організацією виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності та за місцем проживання на території Великодимерської об'єднаної територіальної громади;

2.8. Узагальнювати у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики щодо оздоровлення та відпочинку дітей;

2.9. Аналізувати стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобіганні вчиненню ними правопорушень та готувати пропозиції щодо подання відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності рекомендацій з удосконалення роботи з дітьми;

2.10. Готувати пропозиції щодо направлення до центру медико-соціальної реабілітації дітей, які вживають алкоголь, наркотичні засоби і психотропні речовини, а також тих, які за станом здоров'я не можуть бути направлені до шкіл соціальної реабілітації та професійних училищ соціальної реабілітації;

2.11. Готувати в установленому порядку статистичну звітність з питань, що входять до його компетенції, відповідно до законодавства та міжнародних стандартів;

2.12. Надавати підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультативну допомогу, координувати їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них;

2.13. Розглядати звернення від органів виконавчої влади, громадських організацій, підприємств, установ організацій з напряму діяльності відділу та готувати відповідні документи, листи тощо, розглядати звернення громадян відповідно до законодавства;

2.14. Брати участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи в межах своєї компетенції через засоби масової інформації;

2.15. Брати участь у наданні адміністративних (державних) послуг щодо вирішення спорів щодо участі одного з батьків у вихованні дитини, визначення місця проживання дитини, позбавлення на поновлення батьківських прав;

2.16. Здійснювати інші функції, які випливають з покладених на нього завдань та виконувати інші доручення селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів влади та начальника відділу питань захисту прав дітей, сім'ї, молоді та соціального захисту населення.

2.17. Забезпечувати своєчасну і якісну підготовку документів, інформацій, довідок з питань, що входять до його компетенції;

2.18. Забезпечувати виконання поставлених завдань у визначені терміни;

2.19. Дотримуватись правил ділового етикету, правил внутрішнього трудового розпорядку;

3. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати структуру Великодимерської селищної ради, її виконавчого комітету; розподіл обов'язків між керівництвом селищної ради та виконкому; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; законодавство та нормативно - правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

4. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

4.1. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформації, документів, статистичних даних та ін. матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Перевіряти умови утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей.

4.3. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні;

4.4. Брати за дорученням участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дитини в суді;

4.5. В межах своєї компетенції проводити особистий прийом громадян.

4.6. Ініціювати порушення перед органами виконавчої влади питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.7. Ініціювати порушення перед органами виконавчої влади питання про направлення до спеціальних установ для дітей, навчальних закладів (незалежно від форми власності) дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;

4.8. Порушувати питання про залучення до розгляду питань, що належать до його компетенції спеціалістів інших підрозділів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та організацій;

4.9. Брати безпосередню участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до його компетенції;

4.10. Відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих умовах, перебувають на обліку за місцем проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу;

4.11. Розглядати скарги, заяви, листи та інші звернення громадян, готувати відповіді на них;

4.12. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

5. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, здійснення вчинку, що дискредитує посадову особу органів місцевого самоврядування;

5.2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав при виконанні своїх посадових обов'язків;

5.3. Достовірність даних, які подаються ним у звітах, інформаціях доповідних записках тощо;

5.4. Розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

5.5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Взаємовідносини за посадою

6.1. Одержує у встановленому порядку та у встановлені законом терміни від відділів та інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучається до спільної роботи з іншими підрозділами Виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

6.3. Використовує систему зв'язків і комунікацій, що існують у Виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради для забезпечення більшої ефективності роботи відділу соціального захисту населення.

Начальник відділу _____

О. Яковенко

З посадовою інструкцією ознайомлений головний спеціаліст відділу:

« _____ » _____ 20 р.
(дата)

(підпис)

