

Затверджую
Перший заступник голови
Бобринецької районної
державної адміністрації
Ю. КОГАДЬКО
«26» ~~листопада~~ 2018 р.

Посадова інструкція
завідувача сектору з питань опіки, піклування та усиновлення
служби у справах дітей Бобринецької районної державної адміністрації

Загальні положення

Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей Бобринецької районної державної адміністрації (далі - завідувач сектору) безпосередньо підпорядкований начальнику служби у справах дітей Бобринецької районної державної адміністрації.

Завідувач сектору забезпечує:

реалізацію у районі державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання сирітству, дитячій бездоглядності та безпритульності;

розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

координацію зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї та інтернатні заклади;

здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях усиновителів, опікунів чи піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, цільового використання дитячих коштів;

ведення державної статистичної звітності щодо дітей;

ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, до інтернатних закладів;

надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей;

улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на усиновлення, під опіку чи піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, до інтернатних закладів;

підготовку інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організацію дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території району становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

виконання функцій користувача програмно-апаратних засобів ЄІАС «Діти».

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги до посади завідувача сектора з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей: освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посаді державного службовця категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не менше одного року.

Завідувач сектора з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей повинен вміти працювати на комп'ютері, знати відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсім'ямолодьспорту, рішеннями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Бобринецької районної державної адміністрації, наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Положенням про службу у справах дітей Бобринецької районної державної адміністрації.

На час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору організовує розроблення і здійснення у районі заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності і безпритульності;

надає місцевим органам виконавчої влади і 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;

в службі, і видає направлення на відвідування закладів, з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше, ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, сім'ях опікунів та піклувальників;

бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів чи піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

готує матеріали для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при районній державній адміністрації;

готує матеріали для розгляду на засіданні районного чи апеляційного суду про позбавлення батьків батьківських прав, стягнення аліментів та призначення опіки чи піклування над дітьми, про визначення місця проживання дитини, про визначення правового статусу дитини;

виконує функції користувача програмно-апаратних засобів ЄІАС «Діти»;

готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

розглядає в установленому порядку звернення громадян;

проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;

планує роботу з питань, визначених посадовою інструкцією, на відповідний період;

бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

оформляє документацію згідно з інструкцією з діловодства;

відповідає за ведення документації з питань опіки, піклування та усиновлення;

відповідає за планування та проведення засідань комісії з питань захисту прав дитини при райдержадміністрації, своєчасне оформлення протоколів засідань;

здійснює інші функції, які впливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

Права

Завідувач сектору має право отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих рішень;

отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів

оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на усиновлення, під опіку чи піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей та інтернатних закладів;

подає пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей;

здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях усиновителів, опікунів чи піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу;

здійснює контроль за цільовим використанням коштів при усиновленні дитини;

разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей заходи щодо соціального захисту дітей;

здійснює контроль за веденням первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

здійснює контроль за веденням обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих на усиновлення, у сім'ї опікунів чи піклувальників, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та до інтернатних закладів;

здійснює контроль за веденням місцевого обліку з усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

здійснює контроль за оформленням анкет дітей, які підлягають усиновленню;

здійснює контроль за веденням обліку усиновлених дітей, які проживають на території району;

забезпечує ведення журналів:

- журнал обліку повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування;

- книга первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- журнал обліку дітей, які направлені в дитячі заклади на повне державне забезпечення;

- настільний реєстр патронованих та підопічних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

- журнал обліку дітей, переданих до сімейних форм виховання;

- книга обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій;

надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку

державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

влаштувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на усиновлення, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, до інтернатних закладів;

вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей;

представляти у разі необхідності інтереси дітей у судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, прийомних батьків та батьків-вихователів, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності і вживати заходів до усунення таких причин;

проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, прийомних батьків та батьків-вихователів, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції;

розробляти і реалізувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

Відповідальність

Завідувач сектору несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємодія

Завідувач сектору взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

**Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації**



Л.НЕКЛЕСА

З посадовою інструкцією ознайоmlена

« 26 » листопада 2018 р.



Піц Ю.В.