

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Петрівської районної
державної адміністрації

О.СЕМЕХОВА

«12» вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби у справах дітей
районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою ведення роботи з питань соціального захисту дітей, ведення справ з питань опіки, піклування та усиновлення, ведення електронного обліку дітей ведення справ з питань усиновлення та створення та функціонування прийомних сімей та будинків сімейного типу штатним розписом служби у справах дітей райдержадміністрації передбачена посада головного спеціаліста.

На посаду головного спеціаліста приймаються особи, які мають вищу освіту ступеня не менше молодший бакалавр або бакалавр у сфері педагогіки, або (та): психології, правознавства, адміністративного менеджменту, менеджменту організацій, стажу роботи не потребує, вільно володіють державною мовою.

Головний спеціаліст служби у справах дітей районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей.

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації на час відсутності начальника служби у справах дітей у зв'язку з хворобою, відпусткою та іншими причинами заміщує його. На період відсутності головного спеціаліста служби у справах дітей його обов'язки виконує інший головний спеціаліст служби у справах дітей.

У своїй роботі керується та повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, Закон України „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 освіту”, Сімейний Кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші; Укази Президента України та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства України у справах молоді та спорту, рішення голови облдержадміністрації, інші нормативні акти, що регулюють розвиток сфери соціального захисту дітей, практику застосування чинного

законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, ділову мову, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст служби у справах дітей забезпечує:

- виявлення дітей, які залишилися без батьківського піклування та здійснення їх обліку;
- ведення первинного обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації про надання дітям статусу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, про втрату такого статусу;
- вирішення питань щодо тимчасового влаштування дітей, які залишилися без батьківського піклування, подальше влаштування дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- ведення електронного банку даних дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- підготовку документів для встановлення над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування опіки (піклування);
- формування особових справ дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- ведення індивідуальних планів соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- ведення обліку потенційних опікунів, піклувальників;
- контроль за дотриманням прав дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- забезпечення захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- забезпечує підготовку та подання до суду позовних заяв в інтересах дітей;
- облік дітей, які можуть бути усиновлені;
- складання анкет дітей, які можуть бути усиновлені;
- облік громадян України, які постійно проживають на території України і бажають усиновити дитину;
- нагляд за дотриманням прав усиновлених дітей;
- перевірку відомостей про кандидатів у прийомні батьки, батьків-вихователів;
- ведення банку даних кандидатів у прийомні батьки, батьків-вихователів;
- підготовку висновку про можливість утворення прийомної сім'ї або про наявність умов для створення дитячого будинку сімейного типу,
- підготовку проекту рішення про створення прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу;

- підготовку проекту договору про влаштування дітей до прийомної сім'ї, угоди про організацію діяльності дитячого будинків сімейного типу;
 - підготовку документів для влаштування дітей до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;
 - контроль за виконанням договору про влаштування дітей до прийомної сім'ї, за умовами проживання, виховання прийомних дітей, вихованців будинків сімейного типу;
 - підготовку звіту про стан виховання, утримання і розвитку дитини в сім'ї в дитячому будинку сімейного типу;
 - підготовку та подання розрахункових даних за видатками на фінансування прийомних сімей та будинків сімейного типу в районі, на наступний бюджетний рік;
 - підготовку та подання інформації до обласної державної адміністрації про призначення державної соціальної допомоги на дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам та про причини не призначення, не виплати державної соціальної допомоги на дітей-вихованців та прийомних дітей чи припинення їх виплати.
2. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо встановлення опіки та піклування, щодо усиновлення дітей, створення та функціонування прийомних сімей і будинків сімейного типу.
 3. Надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям, громадянам рекомендації та консультації з питань встановлення опіки та піклування.
 4. Забезпечує координацію роботи по виявленню дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
 5. Вживає заходів для захисту прав та інтересів дітей, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників, закладах освіти для дітей, інших закладах, у тому числі і приватних, і потребують соціальної допомоги та реабілітації.
 6. Збирає та готує матеріали з питань, які виносяться до розгляду на засіданнях комісії з питань захисту прав дітей районної державної адміністрації, готує проекти рішень цієї комісії, проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо виконання цих рішень.
 7. Готує та надає до відділу освіти райдержадміністрації списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які мають право на отримання одноразової допомоги після досягнення повноліття.
 8. Надсилає дітям – сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування повідомлення про порядок отримання одноразової допомоги.
 9. Під керівництвом начальника служби у справах дітей райдержадміністрації готує інформації на виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів служби у справах у справах дітей облдержадміністрації відповідно до покладених обов'язків.
 10. Організовує роботу з документами у сфері соціального захисту дітей, у відповідності з чинним законодавством.

11. Бере участь у розробленні і проведенні рейдів з метою обстеження матеріально-побутових умов дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, виявлення безпритульних та бездоглядних дітей.

12. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з спеціалістами інших структурних підрозділів райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

13. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі начальника служби у справах дітей про наявність конфлікту інтересів.

14. Готує проєкт розпорядження голови районної державної адміністрації про реєстрацію народження підкинутої, знайденої дитини, організовує та забезпечує реєстрацію народження такої дитини.

15. Вирішує питання отримання витягів з Державного реєстру актів цивільного стану та свідоцтв про народження дітей, що необхідні для влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

16. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, в межах компетенції, та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.

17. Готує статистичну звітність відповідно до законодавства стосовно дітей у сфері соціального захисту дітей, в межах компетенції.

18. Вживає заходів для захисту прав та інтересів дітей, які виховуються в закладах освіти для дітей, інших закладах, у тому числі і приватних, і потребують соціальної допомоги та реабілітації.

19. Організовує роботу з документами у сфері соціального захисту дітей, у відповідності з чинним законодавством.

20. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

1. За дорученням начальника служби у справах дітей представляти службу в інших органах виконавчої влади з питань соціального захисту дітей.

2. Формувати вимоги до запиту щодо отримання у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організацій всіх форм власності статистичні та оперативні звіти, дані та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери соціального захисту дітей.

3. Перевіряти умови утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ях опікунів та піклувальників, в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

4. На підставі доручень брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді.

5. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста служби у справах дітей.

6. Брати участь в організації та проведенні профілактичних рейдів, спільно з іншими зацікавленими установами та організаціями.

Відповідальність

Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне 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.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник служби у справах дітей райдержадміністрації взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів райдержадміністрації, відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, сільськими та селищними головами, керівниками територіальних об'єднаних громад.

Начальник служби у справах дітей



Т. Нікульшина

З інструкцією ознайомлений (а): 12.09.2018 р. *Підпис: О. Корзюкова*