



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом служби у справах дітей та сім'ї
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

28.07.2019 № 17-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу з питань опіки/піклування, усиновлення та інших форм влаштування служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник відділу з питань опіки/піклування, усиновлення та інших форм влаштування (далі-начальник відділу)є посадовою особою служби у справах дітей та сім'ї (надалі – Служба), призначається і звільняється начальником служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, відповідає професійно-кваліфікаційним характеристикам державного службовця, має досвід роботи або без досвіду роботи після стажування.
- 1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Служби, за його відсутність - заступнику начальника-начальнику відділу з питань профілактики та організації роботи із запобігання дитячої бездоглядності Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується: Конституцією України, Декларацією прав дитини, Конвенцією ООН про права дитини, Всесвітньою Декларацією про забезпечення виживання, захисту і розвитку дітей, Указами Президента України, Законами України „Про державну службу” „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, „Про освіту”, „Про охорону дитинства”, „Про звернення громадян”, „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, „Про попередження насильства в сім'ї”, Сімейним Кодексом України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями Кивської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації,

Положенням „Про службу у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації”, а також нормативними актами міністерств і відомств що регулюють діяльність служби у справах дітей та сім'ї.

- 1.5. Під час відпустки або відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

- 2.1. Реалізує в районі державну політику з питань соціального захисту дітей, та визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.2. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, в державні та інші заклади.
- 2.3. Координує діяльність відділу стосовно здійснення соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.4. Здійснює контроль 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.
- 2.5. Сприяє усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.
- 2.6. Готує та подає проекти розпоряджень, доповідні записки з питань, що відносяться до компетенції роботи відділу.
- 2.7. Готує в установленому порядку статистичну звітність.
- 2.8. Контролює ведення обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).
- 2.9. Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які підлягають усиновленню Єдиної інформаційно-аналітичної системи ЕІАС «Діти». Систематично поновлює банк ЕІАС «Діти».
- 2.10. Веде облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які усиновлені, або можуть бути усиновлені. Складає анкети .
- 2.11. Контролює влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяє усиновленню та здійснює контроль за умовами їх утримання та виховання.
- 2.12. Надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю.
- 2.13. Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в Службі і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

- 2.14. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного усиновлювача.
- 2.15. Виконує посадові обов'язки на засадах законності, персональної відповідальності за планами затвердженими начальником Служби.
- 2.16. 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, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.
- 2.17. Забезпечує в установленому порядку розгляд заяв, скарг, звернень громадян, веде прийом громадян.
- 2.18. Забезпечує контроль за отриманням дітьми-вихованцями дитячих будинків сімейного типу і прийомними дітьми прийомних сімей соціальної допомоги та грошового забезпечення батьків чи припинення їх виплат.
- 2.19. Готує висновки про можливість бути усиновлювачами кандидатів за направленням з інших регіонів України та іноземних громадян.
- 2.20. Готує необхідний комплект документів з питань усиновлення дітей.
- 2.21. Контролює цільове використання допомоги при усиовленні.
- 2.22. Веде спільно з Центром соціальних служб для дітей, сім'ї та молоді облік кандидатів потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.
- 2.23. Контролює питання щодо захисту майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою, піклуванням, усиновлені, влаштовані до державних закладів, прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.
- 2.24. Займається питанням організації та проведення засідань комісії з питань захисту прав дітей.
- 2.25. Виконує обов'язки заступника начальника Служби під час його відсутності.
- 2.26. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження начальнику Служби, контролює їх виконання.

3. ПРАВА:

Начальник відділу Служби має право:

- 3.1. Вносити на розгляд начальника Служби питання щодо здійснення соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 3.2. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.3. Бути представником Служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань пов'язаних з діяльністю служби, представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах.
- 3.4. Вирішувати з керівниками установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових обов'язків працівників відділу, отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали необхідні для здійснення соціально-правового захисту дітей.

- 3.5. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.
- 3.6. Відвідувати дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на обліку в Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи, вживати заходи щодо їх соціального захисту.
- 3.7. Одержувати в установленому порядку (в письмовому, телефонному та електронному режимах) від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, опікунів/піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновителів інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.8. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.
- 3.9. Отримувати соціальний захист відповідно до Закону України «Про державну службу».

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

- 4.1. Дотримання при виконанні службових обов'язків етики поведінки державного службовця.
- 4.2. Виконання своїх функціональних обов'язків покладених на нього посадовою інструкцією, виконання завдань та доручень керівництва.
- 4.3. Своєчасне подання, належну якість і достовірність звітів та інформацій.
- 4.4. Порушення трудової і виконавчої дисциплін, дотримання правил внутрішнього розпорядку та регламенту роботи.
- 4.5. Несе відповідальність за конфіденційність інформації.
- 4.6. Дотримання правил з охорони праці та пожежної безпеки.
- 4.7. Порушення Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» і відповідності своїх дій до виконання цих законів.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

- 5.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу юридичну або педагогічну освіту, відповідає професійно-кваліфікаційним характеристикам державного службовця та має практичний досвід роботи за фахом.
- 5.2. Начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою та на рівні користувача мати досвід роботи з інформаційними засобами та оргтехнікою.

Начальник Служби



Вікторія МАРИНЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



Неоніла ГВОЗДЕЦЬКА