

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу опіки та піклування**  
**служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Провідного спеціаліста відділу опіки та піклування служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації призначає на посаду та звільняє з посади начальник служби у справах дітей Жовківської районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу, враховуючи рішення конкурсної комісії Жовківської райдержадміністрації.

1.2. Провідний спеціаліст відділу опіки та піклування служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації у своїй діяльності підпорядковується начальнику відділу опіки та піклування, заступнику начальника служби у справах дітей, начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації та облдержадміністрації.

1.3. Право займати цю посаду визначає Закон України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" та Закон України "Про державну службу".

1.4. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу опіки та піклування керується Конституцією України, Декларацією прав дитини, Конвенцією про права дитини, Законом України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Законом України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Законом України "Про охорону дитинства", Законом України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", Законом України "Про попередження насильства в сім'ї", постановами Кабінету Міністрів України, Указами і розпорядженнями Президента України, наказами начальника служби у справах дітей облдержадміністрації, положенням про службу у справах дітей, ст. 22 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, іншими нормативними документами та цією посадовою інструкцією.

**ІІ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА**  
**ВІДДІЛУ ОПІКИ ТА ПІКЛУВАННЯ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ**  
**ЖОВКІВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

2.1. Основними завданнями провідного спеціаліста відділу опіки та піклування служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації є:

2.1.1. Участь у формуванні державної політики і громадської думки щодо захисту прав та законних інтересів дітей, діяльності Служби та спеціальних установ для дітей.

- 2.1.2. Участь у здійсненні заходів щодо захисту прав та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.1.3. Оформлення документів на усиновлення і застосування інших форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, визначених Законом України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування".
- 2.1.4. Здійснення роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при обробці їх у Службі.
- 2.1.5. Здійснення контролю за умовами влаштування і утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.1.6. Ведення статистики щодо дітей відповідно до законодавства України.
- 2.1.7. Забезпечення своєчасної і якісної підготовки документів, інформацій, довідок з питань, що входять до його компетенції.
- 2.1.8. Надання органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям, незалежно від форм власності, громадським організаціям практичної, методичної допомоги, консультацій щодо захисту прав та законних інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 2.1.9. Організація роботи щодо створення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.
- 2.1.10. Контроль за дотриманням житлових і майнових прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.1.11. Відповідає за подання інформації по роботі з Єдиним електронним банком даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.1.12. Веде справи щодо опіки та піклування над дітьми, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.
- 2.1.13. Формує та своєчасно доповнює особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.1.14. Роз'яснює опікунам, піклувальникам, прийомним батькам, батькам-вихователям їх права та обов'язки.
- 2.1.15. Бере участь у влаштуванні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на виховання та спільне проживання під опіку, піклування, у прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу та у вибутті з них.
- 2.1.16. Бере участь у розробленні і здійсненні відділом заходів, спрямованих на поліпшення роботи з опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання.
- 2.1.17. Готує інформації, аналітичні довідки про стан справ щодо виконання законодавчих актів у сфері опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання.
- 2.1.18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що віднесені до компетенції відділу.
- 2.1.19. Бере участь у обстеженні умов перебування дитини, яка залишилася без батьківського піклування.
- 2.1.20. Забезпечує здійснення заходів щодо захисту прав та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і несе відповідальність за їх дотримання.
- 2.1.21. Забезпечує підготовку індивідуальних планів соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.1.22. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.
- 2.1.23. Не допускає розголошення інформації про громадян, яка стала відомою в результаті виконання обов'язків державної служби.

- 2.1.24. Забезпечує контроль за своєчасністю медичного обстеження дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.1.25. Розглядає звернення громадян відповідно до законодавства.
- 2.1.26. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на формування громадської думки щодо розвитку сімейних форм виховання дітей.
- 2.1.27. Бере участь у підготовці та наданні пропозицій до районних програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів у частині захисту прав та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, розвитку сімейних форм виховання, питань опіки, піклування.
- 2.1.28. Бере участь за дорученням у розгляді судами справ щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захисту їх прав та законних інтересів.
- 2.1.29. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.
- 2.1.30. Організовує доступ до публічної інформації у службі у справах дітей.
- 2.1.31. Виконує функції системного адміністратора програмно-аналітичних засобів ЄІАС "Діти". У разі його відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність та інше) функції системного адміністратора виконує працівник, на якого покладено виконання посадових обов'язків.
- 2.1.32. Відповідає за здійснення контролю за умовами проживання та виховання дітей у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, які функціонують у Жовківському районі.
- 2.1.33. Щотижневого та щомісячно здійснює підготовку та подання інформації щодо стану виплат державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям та прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною".
- 2.1.34. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва служби у справах дітей.

### **ІІІ. ПРАВА ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ОПІКИ ТА ПІКЛУВАННЯ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ЖОВКІВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

- 3.1. Провідний спеціаліст відділу опіки та піклування служби у справах дітей Жовківської райдержадміністрації користується правами державного службовця, викладеними у Законі України "Про державну службу".
- 3.2. В процесі своєї роботи він має право:
- 3.2.1. Приймати рішення з питань, віднесених до компетенції, які є обов'язковими для виконання до відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.
- 3.2.2. Здійснювати контроль за організацією виховної роботи у навчально-виховних і позашкільних закладах, за місцем проживання дітей.
- 3.2.3. Порушувати перед відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, питання про притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав та законних інтересів дітей.
- 3.2.4. Ставити перед відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, питання про накладання дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих Службою.

3.2.5. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності /за погодженням з керівниками/ для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.2.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, а від відділу статистики – статистичні дані /безплатно/ для виконання покладених завдань.

3.2.7. За дорученням представляти відділ в інших структурних підрозділах райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.2.8. Перевіряти умови влаштування і утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, виконання обов'язків, договорів опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователям.

3.2.9. Ініціювати, у разі необхідності, порушення питання про припинення опіки (піклування), розірвання договорів (угод) з прийомними батьками, батьками-вихователями.

3.2.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, служби у справах дітей.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

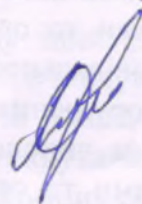
4.1. За порушення Закону України "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей ", Закону України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", провідний спеціаліст відділу опіки та піклування несе відповідальність на підставах і в порядку, передбачених законодавством України.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-проаовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисциплін, провідний спеціаліст відділу опіки та піклування притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України "Про державну службу".

4.3. Державна служба припиняється відповідно до ст. ст. 83-88 Закону України "Про державну службу".

З посадовою інструкцією ознайошена  
провідний спеціаліст відділу опіки та  
піклування служби у справах дітей  
Харківської РДА

Людмила З.Т.



09.02.2018р.