

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник служби у справах дітей  
Перемишлянської районної  
державної адміністрації Львівської  
області**

**Галина Гриньків**

*Галина Гриньків*  
10 лютого 2010 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Начальника відділу з питань опіки, піклування та усиновлення служби у  
справах дітей Перемишлянської районної державної адміністрації  
Львівської області**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба у справах дітей Перемишлянської районної державної адміністрації Львівської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

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

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює контроль щодо усиновлення, опіки та піклування дітей
2	Веде облік дітей, які підлягають усиновленню, усиновлених дітей і забезпечує таємницю усиновлення, первинного журналу обліку дітей, які підлягають усиновленню та осіб, які бажають усиновити дитину. Веде архів служби з питань усиновлення
3	Направляє анкети дітей, які підлягають усиновленню для постановки їх на регіональний облік. Організовує діяльність щодо влаштування дітей стосовно яких усиновлення скасовано або визнано недійсним
4	Участь у профілактичних рейдах працівників служби у справах дітей, ЮП Перемишлянського ВП Золочівського ВП ГУНП у Львівській області та інших підрозділів райдержадміністрації з метою виявлення бездоглядних дітей, осіб, які втягують неповнолітніх у протиправну діяльність та порушень правил торгівлі алкогольними і тютюновими виробами (продаж особам, які не досягли 18 років)
5	Проводити роботу по забезпеченню майнових і житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених піклування батьків
6	Веде облік дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, переданих на виховання в дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї та здійснює нагляд за дотриманням прав дітей, переданих на виховання в дитячі будинки сімейного

	типу та прийомні сім'ї. Здійснювати заходи щодо виявлення осіб, які бажають створити прийомну сім'ю, або дитячий будинок сімейного типу.
7	Проводить роботу з соціально-правового захисту дітей, запобігання бездоглядності та правопорушенням серед них, порушує питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, батьків (законних представників), інших дорослих за порушення прав дітей
8	Вживає заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі та організовує їх здійснення
9	Брати участь у розгляді судами справ щодо неповнолітніх
10	Брати участь в обстеженні умов проживання дітей, які перебувають під опікою та піклуванням, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Перевіряти стан виховної роботи з неповнолітніми у навчальних закладах, за місцем їх проживання, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, де працюють неповнолітні. Проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників. Брати участь у нарадах керівників органів місцевого самоврядування, директорів, завучів, педагогів-організаторів навчальних закладів району.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Орган опіки і піклування, КП «Перемишлянська ЦРЛ», відділом освіти райдержадміністрації, Перемишлянський РЦСССДМ, ЮП Перемишлянського ВП Золочівського ВП ГУНП у Львівській області, управління соціального захисту населення райдержадміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства прийняття ефективних рішень комунікація та взаємодія

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

**Погоджено**

Нагорницька Світлана  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

[Підпис]  
(підпис)

Темницький Іван  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.  
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Коваленко Світлана  
(посада керівника служби управління персоналом)

[Підпис]  
(підпис)

Світлана Коваленко  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

[Підпис]  
(підпис)

02.01.2020р.  
(дата)

Степан Шевчук  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.