

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
Великобілозерської районної
державної адміністрації

Н. ТРОШИНА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ВЕЛИКОБІЛОЗЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника служби у справах дітей Великобілозерської райдержадміністрації, згідно Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими нормативними актами України. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, або за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

1.2. Посада головного спеціаліста згідно з Законом України «Про державну службу» відноситься до «В» категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з Законом України «Про державну службу», може бути присвоєно 9-6 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами, рішеннями та розпорядженнями Верховної Ради України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника служби у справах дітей обласної та районної державної адміністрації, посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційними вимогами до особи, яка обіймає посаду є:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра;

- вільне володіння державною мовою.

1.6. Виконує обов'язки начальника служби у справах дітей райдержадміністрації на період його відпустки або відсутності.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯКИ

З метою виконання поставлених завдань перед службою, головний спеціаліст:

2.1. забезпечує виконання у реалізації державної політики в галузі соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, пріоритетності сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (усиновлення, опіка, піклування, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу), організації додержання та захисту майнових і житлових прав дітей;

2.2. бере участь в аналізі проектів законодавчих та нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, діяльності прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, захисту майнових і житлових прав дітей;

2.3. вносить пропозиції щодо нормативного врегулювання діяльності прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, роботи з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захисту майнових та житлових прав дітей;

2.4. здійснює організаційне забезпечення діяльності комісій з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації.

2.5. подає на розгляд комісій з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації пропозиції про можливість припинення опіки, піклування, збереження майна, право власності на яке, або право користування яким, мають діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

2.6. готує необхідну документацію для влаштування дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до державних установ для дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.7. веде облік дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені, передані на виховання у дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї, взяті під опіку (піклування);

2.8. складає анкету дитини, яка залишилася без батьківського піклування;

2.9. веде облік осіб, які бажають усиновити дитину, взяти на виховання чи під опіку (піклування), роз'яснює кандидатам, умови, права та обов'язки, що виникають внаслідок усиновлення, взяття під опіку (піклування) і виховання та інші питання, які виникають в даному випадку;

2.10. обстежує житлово – побутові умови осіб, які виявили бажання усиновити, взяти під опіку (піклування) або на виховання та спільне проживання дитину, та складає акт обстеження;

2.11. надає кандидатам в усиновлювачі, опікуни (піклувальники), прийомні батьки та батьки-вихователі інформацію про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і видає направлення на відвідування дитини та знайомство з нею за місцем її перебування;

2.12. готує для місцевого суду висновок про доцільність усиновлення дитини;

2.13. веде облік батьків, яких позбавлено батьківських прав;

2.14. здійснює контроль за діяльністю прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу; вихованням та утриманням дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування під опікою, піклуванням;

2.15. аналізує стан та тенденції розвитку галузі з питань діяльності прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, опіки та піклування; захисту майнових і житлових прав неповнолітніх;

2.16. вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій діяльності прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;

2.17. здійснює прийом громадян з питань функціонування прийомних

сімей, дитячих будинків сімейного типу, опіки, піклування та усиновлення;

2.18. готує висновок про можливість утворення прийомної сім'ї, наявність умов для створення дитячого будинку сімейного типу, можливість виконання обов'язків опікуна, піклувальника;

2.19. готує проект розпорядження про утворення прийомної сім'ї та створення дитячого будинку сімейного типу, встановлення опіки (піклування);

2.20. вживає заходів щодо подальшого влаштування дітей у разі припинення дії договору, угоди чи зняття опіки (піклування);

2.21. контролює виконання договору, умов проживання, виховання та навчання прийомних дітей, вихованців та дітей під опікою (піклуванням), у разі невиконання прийомними батьками, вихователем, опікуном (піклувальником) своїх обов'язків подає пропозиції щодо розірвання договору чи зняття опіки (піклування);

2.22. раз на рік готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей у прийомній сім'ї та дитячому будинку сімейного типу, дітей, які перебувають під опікою та піклуванням; ознайомлює прийомних батьків батьків-вихователів, опікунів та піклувальників зі складеним звітом;

2.23. здійснює контроль за збереженням та використанням житла та майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.24. формулює банк даних потенційних прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновлювачів;

2.25. виїжджає у разі необхідності у відрядження з метою вирішення питань, що стосуються функціонування прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, утримання та виховання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлення;

2.26. своєчасно вносить достовірну інформацію до бази даних ЄІАС «Діти» в межах наданих повноважень;

2.27. забезпечує організацію та виконання роботи щодо впорядкування архівної документації та передачу до архівного відділу адміністрації;

2.28. не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

2.29. відповідає за роботу зі зверненнями громадян в службі у справах дітей;

2.30. головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, правил поведінки державного службовця, правил ділового етикету;

2.31. виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником служби;

2.32. виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, в межах своїх повноважень та компетенції.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням керівництва представляти службу у справах дітей в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах в установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

3.2. брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей;

3.3. готувати запити на отримання в установленому законодавством порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань соціального захисту неповнолітніх, необхідні для виконання службових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, здійснення вчинку, що дискредитує державного службовця та службу у справах дітей;

4.2. бездіяльність або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цією інструкцією;

4.3. Достовірність даних, які подаються ним у звітах, інформаціях, доповідних записках тощо;

4.4. розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

4.5. порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, правил та норм охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

4.6. порушення правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції обслуговування Великобілозерської райдержадміністрації;

4.7. розголошення конфіденційних відомостей Єдиного електронного банку даних та їх джерел.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодії з:

- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- іншими органами виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- правоохоронними органами;
- судовими органами;
- закладами охорони здоров'я;
- державними закладами для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- прокуратурою;

- підприємствами, установами, закладами та організаціями розташованими на території району.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

| П. І. Б. | Назва посади | Підпис | Дата |
|---------------------------|---|-----------|------------|
| Іваненко Лина Павлівна | Головний спеціаліст служби у справах дітей райдержадміністрації | <i>ЛІ</i> | 07.07.2019 |