

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника служби у справах дітей
Роздільнянської районної державної адміністрації**

Загальна частина

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації призначається та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням з начальником служби у справах дітей обласної державної адміністрації та безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації.

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- постановами Верховної ради України;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- декретами, розпорядженнями, постановами Кабінету Міністрів України;
- розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, наказами служби у справах дітей обласної державної адміністрації;

- Положенням про службу у справах дітей

Забезпечує на території району виконання вимог законодавчих актів України з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та запобігання правопорушень дітьми.

Завдання та обов'язки

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації:

- здійснює профілактичні заходи щодо виявлення та усунення причин і умов, які спричиняють дитячу бездоглядність, сприяють вчиненню дітьми правопорушень;
- визначає пріоритетні напрями у діяльності служби у справах дітей щодо їх соціального захисту;
- сприяє фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку дітей;
- разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та місцевих органів самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності розробляє заходи по захисту дітей, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, усунення причин, що породжують ці явища;
- координує зусилля місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей;
- забезпечує на території району здійснення профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень;

- забезпечує в межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей;
- бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку;
- проводить разом з кримінальною міліцією у справах дітей роботу по виявленню і обліку осіб, які втягують дітей в антигромадську діяльність;
- організовує правове, соціально-психологічне консультування дітей та їх батьків;
- забезпечує координацію діяльності стосовно дітей-сиріт, своєчасне виявлення та влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вживає заходів для захисту прав та інтересів дітей зазначеної категорії; забезпечує роботу щодо сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми;
- виконує інші функції відповідно до законодавства.
- виконує обов'язки адміністратора безпеки районного рівня Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти».
- призначає на посаду та звільняє з посади завідувачого притулком для дітей «Теплий дім» служби у справах дітей.

П а

Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації має право:

- представляти інтереси служби у справах дітей райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях;
- залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- отримувати в установленому порядку необхідну статистичну та оперативну інформацію, документацію та інші матеріали стосовно дітей від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ усіх форм власності;
- використовувати систему зв'язку і комунікації, що існують в районній державній адміністрації;
- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи служби;
- скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції служби;
- проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати скарги чи заяви з питань, що належать до його компетенції

Відповідальність

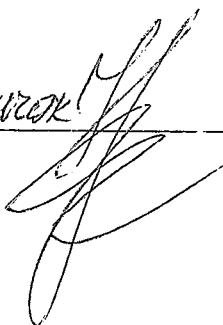
Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за якість та своєчасність виконання своїх посадових завдань і обов'язків, за етику поведінки державного службовця, за дотримання обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією», «Про місцеві державні адміністрації» в межах чинного законодавства.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом не менше 5 років.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Н.С. Мельник





ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації

Н.С. Шличок

20 19 р.

Посадова інструкція

Начальника відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики
правопорушень служби у справах дітей
Роздільнянської районної державної адміністрації

Загальна частина

Начальник відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей райдержадміністрації забезпечує на території району виконання вимог законодавчих актів України з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень дітьми, призначається та звільняється з посади начальником служби у справах дітей райдержадміністрації та безпосередньо підпорядковується йому.

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- постановами Верховної ради України;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- декретами, розпорядженнями, постановами Кабінету Міністрів України;
- розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, наказами служби у справах дітей обласної державної адміністрації;
- Положенням про службу у справах дітей.

Кваліфікаційні вимоги:

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей райдержадміністрації:

- здійснює профілактичні заходи щодо виявлення та усунення причин і умов, які спричиняють дитячу бездоглядність, сприяють вчиненню дітьми правопорушень;
- визначає пріоритетні напрями у діяльності служби у справах дітей щодо їх соціального захисту;
- сприяє фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку дітей;
- разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та місцевих органів самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності розробляє заходи по захисту дітей, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, усунення причин, що породжують ці явища;
- координує зусилля місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей;
- забезпечує на території району здійснення профілактичних заходів щодо виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень;

- забезпечує в межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей;
- бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку;
- проводить разом з Роздільнянським ВП ГУНП в Одеській області роботу по виявленню і обліку осіб, які втягують дітей в антигромадську діяльність;
- організовує правове, соціально-психологічне консультування дітей та їх батьків;
- аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми;
- виконує інші функції відповідно до законодавства.
- є користувачем ЄІАС «Діти» згідно з наданими правами доступу. Формує банк даних дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.
- у разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.
- відповідальна за роботу зі зверненнями громадян та за доступ до публічної інформації служби у справах дітей.

Права

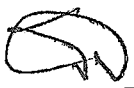
Начальник відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей райдержадміністрації:

- представляти інтереси служби у справах дітей райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях;
- залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- отримувати в установленому порядку необхідну статистичну та оперативну інформацію, документацію та інші матеріали стосовно дітей від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ усіх форм власності;
- використовувати систему зв'язку і комунікації, що існують в районній державній адміністрації;
- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи служби;
- скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції служби;
- проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати скарги чи заяви з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Начальник відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей райдержадміністрації несе персональну відповідальність за якість та своєчасність виконання своїх посадових завдань і обов'язків, за етику поведінки державного службовця, за дотримання обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації» в межах чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлена:


01.08.2019р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики
правопорушень служби у справах дітей
Роздільнянської райдержадміністрації

Загальна частина

Головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей райдержадміністрації забезпечує на території району виконання вимог законодавчих актів України з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень дітьми. Здійснює самостійно та разом з іншими структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян заходів, спрямованих на поліпшення становища і соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню ними правопорушень, усунення причин, що породжують ці явища, а також здійснення контролю за виконанням цих заходів. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником служби у справах дітей райдержадміністрації; безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- постановами Верховної ради України;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- декретами, розпорядженнями, постановами Кабінету Міністрів України;
- положенням про службу у справах дітей.

Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей райдержадміністрації:

- Забезпечує виконання державної політики з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед дітей.

- Здійснює роботу з дітьми з девіантною поведінкою, організацію та проведення профілактичних рейдів спільно з правоохоронними органами, заходи з попередження жорстокого поводження з дітьми, або реальної загрози його вчинення.

- Здійснює координацію та надає методичну допомогу в діяльності органів освіти, охорони здоров'я, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, центрів

соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з питань попередження жорстокого поводження з дітьми.

- Надає методичну та практичну допомогу з зазначених питань дітям та батькам, вживає заходів щодо притягнення до відповідальності батьків в разі невиконання ними батьківських обов'язків.

- В межах своєї компетенції співпрацює з органами внутрішніх справ, судами, силовими структурами, навчальними закладами щодо захисту прав та законних інтересів дітей.

- Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від міськвиконкомів, органів охорони правопорядку, юстиції, охорони здоров'я та освіти, необхідних для виконання посадових обов'язків.

- Контролює ліквідацію наслідків і загрози неправомірних дій щодо дитини спільно з центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, відділом у справах сім'ї, молоді та спорту, надає необхідну соціально-психологічну допомогу дітям, які зазнали жорстокого поводження.

- Регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян в межах своїх посадових обов'язків.

- Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників підрозділу згідно із затвердженим планом.

- Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу у межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

- Бере участь у засіданнях суду при розгляді справ щодо скоєння злочинів дітьми або стосовно дітей, а також у цивільних справах (позбавлення батьківських прав або поновлення в батьківських правах, дотримання житлових та майнових прав дітей тощо) з метою недопущення прав та законних інтересів дітей.

- Веде прийом громадян, надає консультації з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед дітей.

- відповідальна з кадрових питань, охорони праці та пожежної безпеки.

Права

Представляє інтереси служби у справах дітей райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях.

Отримує в установленому порядку інформацію, документацію та інші матеріали стосовно дітей від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ усіх форм власності.

Бере участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисті їх прав та інтересів.

Розробляє і здійснює заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень серед дітей.

Здійснює профілактичні заходи щодо виявлення та усунення причин і умов, які спричиняють дитячу бездоглядність, сприяють вчиненню дітьми правопорушень.

У межах своєї компетенції контролює виконання законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, сприяє працевлаштуванню дітей.

Сприяє виявленню та влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, як потребують допомоги в працевлаштуванні, дітей, які скоїли правопорушення, вживають алкоголь або наркотики, бродяжать, жебракують, дітей, щодо яких вчинено насильство в сім'ї або жорстоке поводження.

Здійснює контроль за умовами утримання та виховання дітей у спеціальних установах для дітей, організацією виховної роботи у навчальних закладах усіх форм власності та за місцем проживання.

Спільно з Роздільнянським ВП ГУНП в Одеській області проводить роботу з виявлення і обліку осіб, які втягують дітей в протиправну діяльність.

Відвідує дітей, які опинились в складних життєвих умовах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводить відповідну профілактичну роботу.

Здійснює заходи соціального патронажу щодо дітей, які відбували покарання у вигляді позбавлення волі на певний строк.

Бере участь у правовому вихованні дітей.

Розглядає в установленому порядку заяви, звернення, скарги громадян, готує в установленому порядку статичну звітність.

Використовує для роботи систему зв'язку і комунікації, що існують в райдержадміністрації.


Ініціює скликання в установленому порядку нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції служби.

Відповідальність


Несе персональну відповідальність за якість та своєчасність виконання своїх посадових завдань і обов'язків перед начальником служби у справах дітей райдержадміністрації.

Відповідає за етику поведінки державного службовця, за дотримання обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації».

Начальник відділу з питань
соціального захисту дітей
та профілактики правопорушень
служби у справах дітей райдержадміністрації

 В.М.К. О.В.
23.10.2019

З посадовою інструкцією ознайомена:

 Каберно І.І.
23.10.2019



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста – бухгалтера відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей Роздільнянської райдержадміністрації

Загальна частина

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей районної державної адміністрації посадовою особою служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики по веденні бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій. Головний спеціаліст бухгалтер призначається та звільняється з посади начальником служби у справах дітей райдержадміністрації, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей районної державної адміністрації

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Бюджетним кодексом України;
- Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації» «Про місцеве самоврядування»;
- Кодексом законів про працю України;
- іншими законами України;
- постановами Верховної ради України;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- декретами, розпорядженнями, постановами Кабінету Міністрів України;
- наказами та рекомендаціями органів виконавчої влади вищого рівня;
- розпорядженнями голови обласної та голови районної державної адміністрації;
- положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра з рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей райдержадміністрації:

- організовує бухгалтерський облік на підставі установлених правил його ведення.
- отримує бюджетні призначення на підставі рішення про місцевий та державні бюджети на відповідний рік.
- складає бюджетні запити, проекти кошторису доходів та видатків служби у справах дітей районної державної адміністрації на відповідний бюджетний рік.
- готує штатний розпис служби у справах дітей районної державної адміністрації з додаток до нього.
- своєчасно та правильно проводить оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків та платіжних доручень.
- здійснює цільове використання коштів, виділених з місцевого та державних бюджетів на програми державної політики з питань дітей та їх соціального захисту.
- веде повний облік коштів, що надходять до служби, а також матеріальних цінностей та основних засобів.

- формує документи в справі відповідно до затвердженої номенклатури, проводить роботу по обліку і збереженню закінчених справ.
- виконує розрахунки та перерахування, пов'язані з виплатою заробітної плати, матеріальної допомоги, допомоги з тимчасової непрацездатності, відпускних, компенсацій, допомог, податків, утримувачів.
- проводить оформлення на виплату коштів на відраджень, авансових звітів.
- складає місячні, квартальні та річні звіти з праці, соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, безробіттям, нещасних випадків та професійних захворювань, оподаткування, пенсійного фонду, фонду комунального майна.
- проводить щомісячні звірки стану виконання бюджету.
- складає у визначені строки меморіальні ордери, веде поточну обробку по всім рахункам, веде Головну книгу.
- укладає договори з комунальними службами, подає до них звітність, отримує рахунки на оплату послуг, щоквартально складає акти звірок.
- здійснює проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей та інших активів і зобов'язань.
- інформує щомісяця начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації про використання асигнувань та про залишки невикористаних коштів.
- виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями керівництва адміністрації, начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації.

Права

Головний спеціаліст – бухгалтер відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей райдержадміністрації має право:

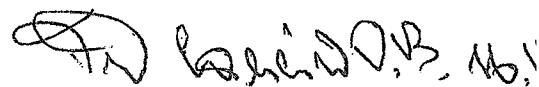
- представляти службу у справах дітей районної державної адміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- у встановленому порядку використовувати отримані від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності служби.
- вносити на розгляд керівництву служби у справах дітей районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи.
- вирішувати з керівниками структурних підрозділів питання, які необхідні для виконання функцій, отримувати від них відомості і матеріали з питань, які входять до його компетенції.

Відповідальність

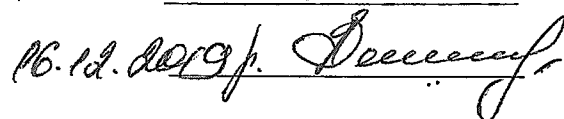
Головний спеціаліст – бухгалтер відділу з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей райдержадміністрації несе відповідальність за:

- 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, її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
- дотримання чинного законодавства при виконанні своїх професійних обов'язків.
- дотримання строків складання та опрацювання бухгалтерських та організаційних документів.

Начальник відділу з питань
соціального захисту дітей
та профілактики правопорушень
служби у справах дітей райдержадміністрації



З посадовою інструкцією ознайомлена:

 16.12.2019р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації

Н.С. Шличок

20 19 р.

Посадова інструкція

Начальника відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей
Роздільнянської районної державної адміністрації

Загальна частина

Начальник відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації забезпечує на території району виконання вимог законодавчих актів України з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень дітьми, призначається та звільняється з посади начальником служби у справах дітей райдержадміністрації та безпосередньо підпорядковується йому.

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- постановами Верховної ради України;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- декретами, розпорядженнями, постановами Кабінету Міністрів України;
- розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, наказами служби у справах дітей обласної державної адміністрації;
- Положенням про службу у справах дітей.

Кваліфікаційні вимоги:

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації:

- Готує у межах своєї компетенції проекти наказів, розпоряджень, доручень, організує контроль їх виконання та виносить їх на розгляд начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації.
- Приймає участь в організації і проведенні методичних, практичних семінарів для представників органів місцевого самоврядування з проблем усиновлення, опіки та піклування та розвитку сімейних форм виховання.
- Формує банк даних на дітей, які можуть бути усиновлені, а також кандидатів усиновителів, опікунів, піклувальників, батьків-вихователів, прийомних батьків. Вед статистику та документацію щодо виявлення та влаштування дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, облік дітей зазначеної категорії.
- Регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян з напрямку роботи відділу.
- Координує діяльність органів місцевого самоврядування з питань розвитку форм сімейного влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлення, опіки, піклування, влаштування їх в дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї.
- Узагальнює практику застосування законодавства з питань усиновлення дітей, опіки піклування, влаштування їх в дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї.
- Здійснює методичне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування з питань опіки, піклування, усиновлення, застосування інших передбачених законодавством форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

- Взаємодіє в межах покладених на відділ завдань з Державним департаментом з усиновлення та захисту прав дитини, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.
- Надає кандидатам в усиновлювачі в установленому порядку інформацію про дітей, що можуть бути усиновлені.
- Направляє кандидатів в усиновлювачі до органів опіки та піклування для організації знайомства з дитиною за місцем її проживання.
- Визначає разом з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування потребу у створенні дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, закладів соціального захисту дітей.
- Аналізує стан системи захисту прав дитини, усиновлення, опіки та піклування.
- Бере участь у проведенні через засоби масової інформації інформаційно-роз'яснювальної роботи з захисту прав, свобод та інтересів дітей.
- Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- Контролює призначення і виплату державної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам.
- Відповідає за перепідготовку 1 раз на 2 роки батьків-вихователів, прийомних батьків.
- Організує та узагальнює щорічно звіти про стан виховання, утримання і розвитку дітей в дитячих будинках сімейного типу та прийомних сімей району.
- 3 - Проводить особистий прийом дітей, а також їх законних представників. Розглядає їх скарги та заяви, проводить бесіди, бере пояснення у відповідній до віку дитини формі.
- У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.
- 4 - Є користувачем ЄІАС «Діти» згідно з наданими правами доступу. Формує банк даних дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- Відповідальна з діловодства.


Права

Начальник відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації:

- представляти інтереси служби у справах дітей райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях;
- залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- отримувати в установленому порядку необхідну статистичну та оперативну інформацію, документацію та інші матеріали стосовно дітей від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ усіх форм власності;
- використовувати систему зв'язку і комунікації, що існують в районній державній адміністрації;
- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи служби;
- скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції служби;
- проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати скарги чи заяви з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Начальник відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації несе персональну відповідальність за якість та своєчасність виконання своїх посадових завдань і обов'язків, за етику поведінки державного службовця, за дотримання обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації» в межах чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлена: 01.07.2019  Богдан Н. М.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації

Н.С. Шличок

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань усиновлення та піклування
служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації

Загальна частина

Головний спеціаліст відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації забезпечує на території району виконання вимог законодавчих актів України з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень дітьми. Призначається та звільняється з посади начальником служби у справах дітей райдержадміністрації, начальнику відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується.

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- постановами Верховної ради України;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- декретами, розпорядженнями, постановами Кабінету Міністрів України;
- положенням про службу у справах дітей.

Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації:

- Здійснює методичне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування з питань влаштування під опіку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- Надає пропозиції щодо удосконалення роботи, бере участь у підготовці звітів.
- Забезпечує у межах своїх повноважень координацію зусиль органів освіти, правоохоронних органів, центрів зайнятості населення та центрів соціальних служб для молоді щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- Здійснює у межах своєї компетенції реалізацію законодавчих та нормативних актів, спрямованих на соціальний захист дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- Бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, служби у справах дітей районної державної адміністрації.
- Розглядає листи і заяви підприємств, юридичних осіб, міськвиконкомів і адміністрацій шкіл-інтернатів з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- Готує узагальнену інформацію про результати роботи із зазначених вище питань.

- Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від міськвиконкомів, органів охорони правопорядку, юстиції, охорони здоров'я та освіти, необхідних для виконання посадових обов'язків.
- Готує документи на створення опікунів (піклувальників), влаштування в них дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснює контроль за їх діяльністю.
- Проводить особистий прийом дітей, а також їх законних представників. Розглядає їх скарги та заяви, проводить бесіди, бере пояснення у відповідній до віку дитини формі.
- Відповідальна за організацію діловодства та архівне зберігання документів в службі у справах дітей райдержадміністрації.
- секретар районної комісії з питань захисту прав дитини.

Права

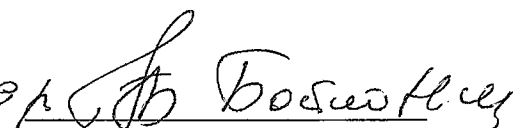
Головний спеціаліст відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації має право:

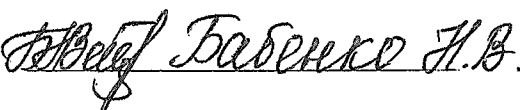
- представляти інтереси служби у справах дітей райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях.
- залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- отримувати в установленому порядку необхідну статистичну та оперативну інформацію, документацію та інші матеріали стосовно неповнолітніх від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ усіх форм власності;
- використовувати систему зв'язку і комунікації, що існують в райдержадміністрації;
- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати скарги чи заяви з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації несе персональну відповідальність за якість та своєчасність виконання своїх посадових завдань і обов'язків, за етику поведінки державного службовця, за дотримання обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації» в межах чинного законодавства.

Начальник відділу з питань
усиновлення та піклування
служби у справах дітей райдержадміністрації

23.09.19р. 

З посадовою інструкцією ознайомлена: 23.09.19р.  О. Бабенко Н.В.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
райдержадміністрації

Н.С. Шличок

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста відділу з питань усиновлення та піклування
служби у справах дітей Роздільнянської райдержадміністрації

Загальна частина

Провідний спеціаліст відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації забезпечує на території району виконання вимог законодавчих актів України з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень дітьми. Призначається та звільняється з посади начальником служби у справах дітей райдержадміністрації, начальнику відділу з питань усиновлення та піклування райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується.

У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- постановами Верховної ради України;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- декретами, розпорядженнями, постановами Кабінету Міністрів України;
- положенням про службу у справах дітей.

Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації:

- Здійснює методичне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування з питань влаштування в інтернатні заклади дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- Надає пропозиції щодо удосконалення роботи, бере участь у підготовці звітів.
- Забезпечує у межах своїх повноважень координацію зусиль органів освіти, правоохоронних органів, центрів зайнятості населення та центрів соціальних служб для молоді щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- Здійснює у межах своєї компетенції реалізацію законодавчих та нормативних актів, спрямованих на соціальний захист дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- Бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, служби у справах дітей районної державної адміністрації.
- Розглядає листи і заяви підприємств, юридичних осіб, міськвиконкомів і адміністрацій шкіл-інтернатів з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- Готує узагальнену інформацію про результати роботи із зазначених вище питань.
- Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від міськвиконкомів, органів охорони правопорядку, юстиції, охорони здоров'я та освіти, необхідних для виконання посадових обов'язків.

- Готує документи на створення прийомних сімей, влаштування в них дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснює контроль за їх діяльністю.
- Проводить особистий прийом дітей, а також їх законних представників. Розглядає їх скарги та заяви, проводить бесіди, бере пояснення у відповідній до віку дитини формі.
- Є користувачем ЄІАС «Діти» згідно з наданими правами доступу. Формує банк даних дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Права

Провідний спеціаліст відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації має право:

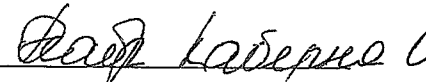
- представляти інтереси служби у справах дітей райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях.
- залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- отримувати в установленому порядку необхідну статистичну та оперативну інформацію, документацію та інші матеріали стосовно неповнолітніх від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ усіх форм власності;
- використовувати систему зв'язку і комунікації, що існують в райдержадміністрації;
- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- проводити особистий прийом неповнолітніх, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати скарги чи заяви з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації несе персональну відповідальність за якість та своєчасність виконання своїх посадових завдань і обов'язків, за етику поведінки державного службовця, за дотримання обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації» в межах чинного законодавства.

Начальник відділу з питань
усиновлення та піклування

служби у справах дітей райдержадміністрації 11.12.19  Н.М. Бойко

З посадовою інструкцією ознайомлена: 11.12.2019р.  Олександр Кабанов С.