

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації**

НАКАЗ № _____ від

„ 24 ” _____ 2018 р.

В.Д.ЄДНАК



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення служби у
справах дітей Бучацької районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Основним завданням головного спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей є реалізація державної політики щодо захисту прав дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

1.2. Призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником служби у справах дітей райдержадміністрації згідно чинного законодавства;

1.3. Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей повинен мати наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. Підпорядковується начальнику служби у справах дітей та зав. сектору;

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, що регулюють правовідносини, пов'язані з наданням матеріальної, соціальної та правової допомоги дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, а також особам із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

1.6. На час тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини) головного спеціаліста опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації його посадові обов'язки та виконання завдань покладається на завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціально-правового захисту дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню, перебувають під опікою та піклуванням;

2.2. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення через засоби масової інформації.

2.3. Веде облік дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню та кандидатів в усиновлювачі;

2.4. Веде облік: потенційних опікунів /піклувальників/ (в «Журналі обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів»), дітей, які перебувають під опікою /піклуванням/ (на електронних та паперових носіях);

2.5. Проводить своєчасний та якісний розгляд звернень громадян з питань усиновлення; дотриманням конфіденційності щодо усиновлення;

2.6. Здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання усиновлених дітей та за виконанням своїх обов'язків усиновителями;

2.7. Веде діловодство служби щодо реєстрації та контролю виконання вхідної та вихідної документації;

2.8. Формує акти обстеження кандидатів в усиновлювачі;

2.9. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку усиновлених дітей;

2.10. Виконує обов'язки секретаря комісії з питань захисту прав дитини та координаційної ради Бучацької районної державної адміністрації;

2.11. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях усиновителів за окремо складеним графіком;

2.12. Бере участь у судових засіданнях щодо захисту прав дітей;

2.13. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо усиновлення дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, відповідно до законодавства та міжнародних стандартів;

2.14. Готує проекти висновків про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам;

2.15. Поновлює інформацію про дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню відповідно до вимог п. 16 постанови Кабінету Міністрів від 08 жовтня 2008 року № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»;

2.16. Формує справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, звіти опікунів /піклувальників/.

2.17. Здійснює контроль за дотриманням медичного обстеження дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою /піклуванням/ та їх опікунів, захисту особистих та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться під опікою /піклуванням/;

2.18. На час відсутності завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення виконує його обов'язки, веде бухгалтерський облік та фінансову звітність служби у справах дітей райдержадміністрації.

2.19. Забезпечує роботу по наданні допомоги виконкомам місцевих рад, Законів України та нормативних документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, наказів та усних доручень начальників служб у справах дітей обласної та районної державних адміністрацій в частині захисту прав дітей.

2.20. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком.

2.21. Готує на комісію з питань захисту прав дитини при Бучацькій районній державній адміністрації всі необхідні документи для вирішення питання про встановлення чи припинення опіки /піклування/;

3. ПРАВА

3.1. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору;

3.2. Доступ до конфіденційної інформації щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню;

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

3.4. Повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян: оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи; просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії, здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових завдань і обов'язків;

4.2. Збереження службової таємниці (розголошення змісту, викладеного в документах стороннім особам, не в службових інтересах);

4.3. Збереження документації, майна, що знаходиться у секторі;

4.4. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку роботи;

4.5. У випадку порушення чинного законодавства, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5. Взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань щодо соціально-правового захисту прав дітей.

Завідувач сектору опіки,
піклування та усиновлення

«24» квітня 2018 р.


Н.В.БАНАХ

З посадовою інструкцією ознайомлена:

 О.Б.ШМАГЛО

«24» квітня 2018 року