

ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

НАКАЗ № _____ від
" 24 " _____ 2018 р.
В.Д.ЄДНАК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Призначається на посаду начальником служби у справах дітей і звільняється з посади начальником служби у справах дітей;

1.3. Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей повинна мати 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.4. Підпорядковується голові районної державної адміністрації, вищестоящій службі у справах дітей, начальнику служби у справах дітей;

1.5. У своїй роботі завідувач сектору з питань 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) завідувача сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей районної державної адміністрації його посадові обов'язки та виконання завдань покладається на головного спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує роботу сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей;

2.2. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціально-правового захисту дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.3. Бере участь в аналізі проектів законодавчих та нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належить до компетенції відділу.

2.4. Регулює роботу з ефективною взаємодією сектору з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації. суміжними сферами при вирішенні питань, що належить до діяльності сектору.

2.5. Оформляє клопотання щодо переведення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на інші форми влаштування ;

2.6. Формує та веде банк даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.7. Здійснює контроль за умовами проживання вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;

2.8. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

2.9. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей та влаштування їх у сімейні форми виховання;

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

2.11. Розглядає в установленому порядку звернення громадян;

2.12. Надає потенційним, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

2.13. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та преміювання працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників сектору;

2.14. Надає допомогу виконкомам місцевих рад щодо впровадження, дотримання та виконання Конституції України, Законів України та нормативних документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації;

2.15. Контролює стан ділової та виконавчої дисципліни у секторі;

2.16. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації;

2.17. Веде контроль обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків вихователів, в Єдиній інформаційно-аналітичній системі "Діти";

2.18. Запрошує на бесіди батьків, опікунів, піклувальників, посадових осіб, до служби у справах дітей, з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності, вчинення правопорушень, вжити заходів щодо їх усунення;

2.19. Забезпечує роботу: по наданні допомоги виконкомам місцевих рад, дотримання та виконання Конституції України, 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. Веде архівну документацію служби.

2.21. Веде бухгалтерський облік та фінансову звітність служби у справах дітей райдержадміністрації.

3. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади, судах з питань, що стосуються напряму діяльності служби;

3.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, установ та організацій за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3. Доступу до конфіденційної інформації щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають національному усиновленню та потенційних батьків усиновителів;

3.4. Отримувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.

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

3.6. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та служби у справах дітей.

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 розпорядку роботи;

4.5. Порухення правил з охорони праці;


4.6. Відповідає за обробку персональних даних та їх захист;

4.7. У випадку порушень чинного законодавства, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

З посадовою інструкцією ознайомлена:

 Н.В.БАНАХ

« 24 » 04 2018 р.