



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації

Н.М. Залітко

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору опіки і піклування служби у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою діяльності завідувача сектору опіки і піклування служби у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації (далі – завідувач сектору опіки та піклування) є - забезпечення неухильного виконання вимог законодавства щодо пріоритетності права дитини на сімейне виховання, розвитку сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (усиновлення, опіка та піклування, прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу), здійснення координації діяльності стосовно захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, організація і здійснення контролю за умовами утримання, навчання, виховання дитини, яку усиновлено, над якою встановлено опіку, піклування, яка влаштована у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу.

1.2. Завідувач сектору опіки і піклування є посадовою особою служби у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації (далі - служба), призначається і звільняється з посади начальником служби у встановленому чинним законодавством порядку.

1.3. Завідувач сектору опіки і піклування підпорядковується безпосередньо начальнику служби.

1.4. В разі відсутності начальника служби виконує його обов'язки.

1.5. Завідувач сектору опіки і піклування у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, наказами і іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, актами Міністерства юстиції України, нормативними актами Національного агентства України з питань державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також Положенням про службу у справах дітей Березнегуватської районної державної адміністрації, іншими нормативними та методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію, наказами та дорученнями начальника служби.

1.6. Посада завідувача сектору опіки і піклування відноситься до посад державної служби категорії «Б». На посаду завідувача сектору опіки і

Залітко

підкування призначаються громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіють українською мовою, мають навички роботи на комп'ютері, добре знають законодавство з питань захисту прав та законних інтересів дітей.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завданнями завідувача сектору опіки і підкування є:

- організація і координація роботи сектору опіки і підкування служби у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації;
- організація роботи щодо розроблення і здійснення заходів, спрямованих на захист прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського підкування, на території району. Безпосередня координація роботи щодо усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського підкування;
- забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та підкування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;
- організація та підготовка матеріалів щодо роботи комісії з питань захисту прав дитини;
- ведення обліку дітей, які перебувають під опікою, підкуванням;
- здійснення контролю за умовами утримання, навчання, виховання дітей, над якими встановлено опіку, підкування, виконання опікунами, підкувальниками своїх обов'язків;
- проведення роз'яснювальної роботи серед опікунів, підкувальників щодо соціально-правового захисту підопічних;
- вживає заходів щодо захисту особистих та майнових прав дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського підкування, які знаходяться під опікою, підкуванням у сім'ях громадян;
- подає пропозиції на розгляд органу опіки та підкування при райдержадміністрації про можливість роздільного проживання опікуна і підопічного, про припинення опіки, підкування;
- вживає невідкладних заходів щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського підкування.
- забезпечує ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського підкування;
- забезпечує ведення обліку осіб, які бажають усиновити дитину;
- роз'яснює особам, які виявили бажання усиновити дитину, умови усиновлення, права та обов'язки, які виникають внаслідок усиновлення та інші питання, пов'язані з усиновленням;
- на основі представлених кандидатом в усиновлювачі документів готує висновок про можливість бути усиновителями;
- надає кандидатам в усиновителів інформацію про дітей, стосовно яких виникли підстави для усиновлення, і готує направлення на їх відвідування а знайомство з дитиною за місцем її перебування;
- готує для місцевого суду висновок про доцільність усиновлення дитини;

ко з оригіналом
В.О. Магальська заступник



А. Слюсаренко

- забезпечує ведення обліку усиновлених дітей;
- здійснює нагляд за дотриманням прав дітей, які усиновлені і проживають на території району;
- організовує діяльність щодо влаштування дітей, стосовно яких усиновлення скасовано, або визнано не дійсним;
- проводить особистий прийом опікунів, піклувальників, кандидатів на усиновлення, розглядає скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції;
- відповідає за організацію роботи зі зверненнями громадян;
- відповідає за організацію роботи з охорони праці в службі у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації;
- відповідає за здійснення контролю в службі у справах дітей Березнегуватської райдержадміністрації.

2.2. Завідувач сектору опіки і піклування відповідно до покладених на нього завдань:

- має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків;
- здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо питань обліку, зняття та влаштування дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;
- аналізує внесену в ЄІАС «Діти» інформацію щодо питань обліку, зняття та влаштування дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;
- готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти» відповідно своєї компетенції;
- в разі відсутності користувача ЄІАС «Діти», який відповідає за ведення обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, має право вносити дані щодо дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, в ЄІАС «Діти».

ІІІ. ПРАВА

3.1 Завідувач сектору опіки і піклування має право:

- вносити пропозиції до питань, що входять до його компетенції, приймати участь в їх розгляді та прийнятті рішень по ним;
- бути представником служби у справах дітей від її імені в державних, громадських та інших організаціях;
- користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами;
- на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до законодавства;
- на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством;
- на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог відповідно до законодавства;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень;
- на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору опіки і піклування несе передбачену законодавством відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм трудової дисципліни та охорони праці;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розголошення персональних даних інших осіб, у т.ч. працівників служби, що стали відомі йому в зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Завідувач сектору опіки і піклування для забезпечення належного виконання своїх посадових обов'язків одержує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

*на з оригіналом
вс начальника службы*



А. Сенисаренко

5.2. За дорученням керівництва служби у справах дітей райдержадміністрації складає звіти, проекти листів тощо, що стосується його роботи, для органів влади вищого рівня, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

5.3. Завідувач сектору опіки і піклування погоджує проекти документів з начальником служби у справах дітей райдержадміністрації, а в міру необхідності з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

Начальник служби



Н.М. Залітко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Завідувач сектору опіки і піклування
служби у справах дітей
Березнегуватської райдержадміністрації



В.А. Артюшенко

“01” 06 2018р.

Згідно з оригіналом
В.О. начальника служби



А. Сеносаренко