

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник служби**  
**у справах дітей**  
**райдержадміністрації**

  
«04» 02 2019 року

**В.Римарук**  
**2019 року**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу з питань усиновлення, опіки, піклування,**  
**сімейних форм виховання дітей та соціально-правового захисту дітей**  
**служби у справах дітей**  
**Богородчанської районної державної адміністрації**  
***Ерстенюк Галини Дмитрівни***

**І. Загальна положення.**

1. Виконує під керівництвом начальника відділу роботу з питань опіки, піклування, прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу. Забезпечує виконання плану роботи служби з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва.
2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей райдержадміністрації.
3. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.
4. Підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації та начальнику відділу з питань усиновлення, опіки, піклування, сімейних форм виховання дітей та соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей районної державної адміністрації.
5. Повинна знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що відносяться до сфери діяльності служби; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## II. Основні завдання і функції.

1. Готує накази про взяття-зняття дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування з первинного обліку.
2. Забезпечує додержання вимог законодавства при наданні правового статусу дитини – сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, готує проекти розпоряджень з даного питання.
3. Веде облік потенційних опікунів, піклувальників, здійснює підбір дітей для влаштування їх у сім'ї.
4. Готує повідомлення в районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про влаштування дітей під опіку, піклування та зняття їх з обліку при досягнення ними повноліття.
5. Готує висновки про можливість утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, влаштування дітей під опіку, піклування.
6. Готує угоду та проект розпорядження, про влаштування дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на виховання в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, а також під опіку, піклування.
7. Готує індивідуальні плани соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, контролює їх виконання.
8. Веде особові справи дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, поновлює документи у відповідності до вимог законодавства.
9. Здійснює контроль за умовами утримання, проживання і виховання дітей, які перебувають під опікою, піклуванням, прийомних дітей і тих, які влаштовані в заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальні установи.
10. Здійснює контроль за виконанням опікунами, піклувальниками, прийомними батьками своїх обов'язків, веде роз'яснювальну роботу з ними щодо соціально-правового захисту підопічних.
11. Відповідає за підготовку нормативно-правових актів, які підлягають реєстрації.
12. Готує звіти про стан утримання, виховання та проживання дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях.
13. Здійснює заходи щодо організації захисту майнових, житлових прав дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях, сім'ях опікунів, піклувальників дитячих будинках сімейного типу, інтернатних закладах. Веде облік нерухомого майна дітей даної категорії.
14. Веде облік реєстрації розпоряджень підготовлених службою у справах дітей райдержадміністрації.
15. Веде облік реєстрації клопотань про видачу єдиних квитків служби у справах дітей райдержадміністрації.
16. Готує звіти та аналітично-статистичні інформаційні матеріали.

17. Має право користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків.
18. Забезпечує внесення в ЄІАС «Діти» інформацію щодо обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт, та дітей позбавлених батьківського піклування, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновлювачів, а в разі відсутності головного спеціаліста внесення в ЄІАС «Діти» інформації щодо обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.
19. Аналізує внесену інформацію в ЄІАС «Діти», що стосується дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновлювачів, а в разі відсутності спеціаліста служби у справах дітей дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах.
20. Розглядає листи, заяви та звернення, що стосується соціального захисту дітей, несе відповідальність за своєчасність їх розгляду.
21. Веде реєстрацію письмових заяв і звернень громадян, та здійснює контроль за своєчасністю їх розгляду.
22. Відповідальна за ведення архівної роботи в службі у справах дітей райдержадміністрації.

### **III. Права.**

1. Представляти інтереси служби у справах дітей райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, установах та організаціях усіх форм власності з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у перевірці дотримання законодавства стосовно підпорядкування підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності згідно з чинним законодавством у межах надання повноважень.
3. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **IV. Відповідальність.**

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на неї обов'язків, бездіяльність або не використання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. Взаємовідносини за посадою.

У своїй роботі взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, закладами для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, органами національної поліції, судом, прокуратурою, юстицією, медичними установами, районною радою, сільськими, селищними радами, іншими підприємствами, установами та організаціями.

**Начальник відділу з питань  
усиновлення, опіки, піклування,  
сімейних форм виховання дітей та  
соціально-правового захисту дітей  
служби у справах дітей Богородчанської  
районної державної адміністрації**

 **Леся Штука**

**З інструкцією ознайомлена:**



**Галина Ерстенюк**