

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у
справах дітей районної
державної адміністрації

В.Римарук

«09» жовтня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань усиновлення, опіки, піклування,
сімейних форм виховання дітей та соціально-правового захисту дітей
служби у справах дітей районної державної адміністрації
Штуки Лесі Василівни

I. Загальні положення.

1. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей.
2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації.
3. 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою, повинна мати ступінь вищої освіти не нижче спеціаліста, магістра.
4. Підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.
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. Організовує роботу відділу та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, в

тому числі, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики з питань усиновлення, опіки, піклування, створення прийомних сімей та ДБСТ.
3. Розробляє пропозиції до комплексних програм, які стосуються роботи з дітьми, контролює їх виконання.
4. Організовує підготовку звітів та аналітично-статистичних інформаційних матеріалів, що стосуються роботи відділу.
5. Веде облік повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування.
6. Веде облік потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.
7. Веде журнал первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
8. Веде облік кандидатів в усиновлювачі та формує їх особові справи.
9. Здійснює діяльність з питань усиновлення, веде облік дітей, які можуть бути усиновлені та облік осіб, які бажають усиновити дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування.
10. Готує та подає до служби у справах дітей облдержадміністрації анкету дитини, яка може бути усиновлена.
11. Готує висновки про можливість громадян бути усиновлювачами та ставить їх на облік як кандидатів в усиновлювачі.
12. Готує до суду висновки про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини.
13. Здійснює нагляд за дотриманням умов проживання, виховання усиновлених дітей.
14. Готує висновки та проекти розпорядження про зміну прізвища дитини.
15. Видає витяги з обліково-статистичних карток дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.
16. Веде роз'яснювальну роботу з потенційними опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, усиновлювачами про їхні права та обов'язки.
17. Виконує обов'язки начальника служби у справах дітей на час його відсутності.
18. Має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків.
19. Забезпечує внесення в ЄІАС «Діти» інформації щодо обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, усиновлювачів, а у разі відсутності спеціаліста служби щодо обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

20. 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, дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах.
21. Несе відповідальність, в установленому чинним законодавством порядку, за розголошення конфіденційної інформації про особу, яка стала їй відома, у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків.
22. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти».
23. Проводить прийом громадян з питань захисту прав та законних інтересів дітей, усиовлення, опіки, піклування, створення прийомних сімей та ДБСТ.
24. Відповідає за організацію планування роботи відділу.
25. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку.

III. Права.

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, установах та організаціях всіх форм власності з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства стосовно неповнолітніх підпорядкованими відділами та службами, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності згідно з чинним законодавством.
3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
5. Має допуск до конфіденційної інформації, у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

IV. Відповідальність.

Несе відповідальність, в установленому чинним законодавством порядку, за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на неї обов'язків, бездіяльність або невикористання 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 служби у справах
дітей райдержадміністрації**



Василь Римарук

З інструкцією ознайомлена:



Леся Штука