



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей
Городенківської районної державної адміністрації
Цюмпали Андрія Петровича
Загальні положення

1.1. Начальник служби у справах дітей призначається на конкурсній основі або в інший спосіб визначений Законом України «Про державну службу», звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.2. Начальник служби у справах дітей безпосередньо підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації з гуманітарних питань.

1.3. У своїй діяльності начальник служби у справах дітей керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Сімейним кодексом України, іншими законодавчими актами та нормативними документами з питань соціального захисту дітей, соціальної, виховної роботи з дітьми, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери діяльності, Положенням про службу у справах дітей Городенківської райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.4. Для начальника служби у справах дітей встановлено ненормований робочий день.

Завдання, обов'язки та повноваження.

Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань та прийняті нею рішення.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стан справ на відповідному напрямі діяльності.

Організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

Присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу.

Здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу».

Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в службі у справах дітей.

Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

Виконує функції роботодавця стосовно працівників служби у справах дітей, які не є державними службовцями.

Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

Погоджує структуру служби у справах дітей.

Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними.

Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису служби.

Сприяє залученню державних установ, громадських організацій, окремих громадян до виховної роботи з неповнолітніми, запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх.

Проводить експертизу документів, що стосуються роботи служби.

Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами та державними адміністраціями відповідних регіонів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються її компетенції.

Розглядає документи з написанням резолюції із конкретними завданнями та термінами їх виконання безпосереднім виконавцем.

Веде прийом громадян з усіх питань, які стосуються компетенції служби у справах дітей.

Координує взаємодію служби у справах дітей з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з питань реалізації державної політики щодо дітей.

Здійснює координацію та методичне керівництво з питань забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

Забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо участі у реалізації державної політики з питань дітей.

Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються дітей, контролює організацію їх виконання.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, що стосуються сфери діяльності служби.

Відповідає за організацію роботи Координаційної ради райдержадміністрації з питань дітей, комісії з питань захисту прав дитини райдержадміністрації.

Керує розробкою проектів комплексних (регіональних) програм, аналітичних матеріалів.

Координує організацію роботи із зверненнями громадян.

Вживає невідкладних заходів щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом, обов'язкове додержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм Закону України "Про звернення громадян".

З'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, аналізує випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог

заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів міст обласного значення, держадміністрацій, відділів і служб з питань, що належать до його компетенції.

Готує клопотання про притягнення до відповідальності посадових осіб, батьків (законних представників), дорослих осіб за порушення прав дітей, жорстоке поводження з ними та втягнення дітей у злочинну діяльність.

Здійснює контроль за діяльністю з питань усиновлення, забезпечуючи таємницю усиновлення.

Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей в навчальних закладах та спеціальних закладах для дітей, підвідомчих установах.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей райдержадміністрації.

Є заступником голови комісії з питань захисту прав дитини райдержадміністрації, заступником голови координаційної ради райдержадміністрації з питань дітей.

Забезпечує висвітлення тем, що входять до компетенції служби у засобах масової інформації.

Організовує роботу щодо діловодства і контролю за станом виконання законодавчих та нормативних актів.

Дотримується вимог Законів України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією".

Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

Контролює діяльність підлеглих.

Має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків.

Забезпечує внесення в ЄІАС «Діти» інформації щодо 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, має право на перегляд та внесення:

- персональної інформації про дитину;
- інформації щодо усиновлення дитини на районному рівні;
- персональної інформації про громадян України та іноземців.

Має право на перегляд довідників та класифікаторів.

Забезпечує висвітлення тем, що входять до компетенції служби у засобах масової інформації.

Готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти».

Має право.

Представляти інтереси служби у справах дітей в інших органах виконавчої влади, установах та організаціях усіх форм власності з питань що належать до його компетенції.

Має допуск до конфіденційної інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства стосовно неповнолітніх підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності згідно з чинним законодавством.

Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

Повинен знати.

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної 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.

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

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 форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

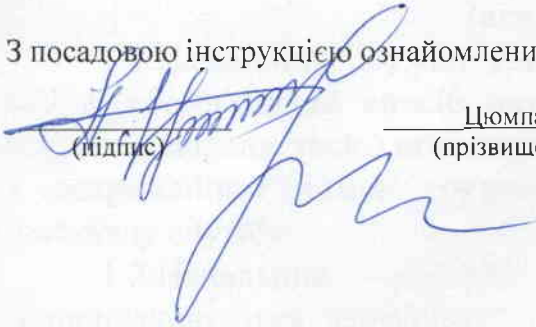
Взаємовідносини за посадою

Начальник служби у справах дітей в процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з:

- працівниками структурних підрозділів апарату, управлінь та відділів

- райдержадміністрації;
- іншими органами виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території району;
- прокуратурою;
- судом.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



(підпис)

Цюмпала Андрій Петрович
(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби
у справах дітей

А. Цюмпала
«12» березня 2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника, начальника відділу з питань усиновлення, опіки,
піклування та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей
Городенківської районної державної адміністрації
Боднарчук Оксани Леонідівни

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника служби у справах дітей призначається на конкурсній основі або в інший спосіб визначений Законом України «Про державну службу», звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Сімейним кодексом України, іншими законодавчими актами та нормативними документами з питань соціального захисту дітей, соціальної, виховної роботи з дітьми, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери діяльності, Положенням про службу у справах дітей Городенківської райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.4. Повинен знати: Конституцію України, закони України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Сімейний кодекс України, інші законодавчі акти, нормативні документи з питань усиновлення, опіки, піклування, сімейних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, соціальної, виховної роботи з дітьми, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що

регулюють розвиток відповідної сфери діяльності, практику застосування чинного законодавства; права дітей, передбачені діючим законодавством України та документами ООН щодо прав дитини; специфіку роботи в різних соціальних середовищах; норми сімейного, житлового права; основи кримінального та цивільного права стосовно дітей; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.5. Здійснює керівництво діяльністю відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей, несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань. Вносить пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

1.6. Має ненормований робочий день.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.3. Сприяє залученню державних установ, громадських організацій, окремих громадян до виховної роботи з неповнолітніми, запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх.

2.4. Забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо участі у реалізації державної політики з питань дітей.

2.5. Веде прийом громадян з усіх питань, які стосуються компетенції служби у справах дітей.

2.6. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються дітей, контролює організацію їх виконання.

2.7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, що стосуються сфери діяльності служби.

2.8. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.9. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.10. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів міст обласного значення, держадміністрацій, відділів і служб з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Веде комплекс питань пов'язаних з роботою серед дітей.

- 2.13. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей райдержадміністрації.
- 2.14. Відповідальний за організацію роботи з попередження проявів корупції серед працівників служби.
- 2.15. Відповідальний за організацію планування роботи служби.
- 2.16. Є членом комісії з питань захисту прав дитини райдержадміністрації.
- 2.17. Відповідальна за реєстрацію: заяв, звернень громадян.
- 2.18. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку.
- 2.19. Забезпечує висвітлення тем, що входять до компетенції служби у засобах масової інформації.
- 2.20. В разі відсутності начальника служби, виконує його обов'язки, видає в межах своєї компетенції накази, здійснює контроль за їх виконання.
- 2.21. Має права адміністратора безпеки ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків.
- 2.22. Керує діяльністю відділу з питань опіки та піклування, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.
- 2.23. Здійснює контроль за веденням справ щодо усиновлення та дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку служби.
- 2.24. Визначає пріоритетні напрямки поліпшення та удосконалення роботи з усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання, соціального захисту дітей на території району;
- 2.25. Розробляє і здійснює самостійно та разом з іншими структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян заходів спрямованих на поліпшення роботи з усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання.
- 2.26. Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності в організації роботи, спрямованої на створення оптимальних умов щодо фізичного, інтелектуального розвитку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, поширення сімейних форм виховання для даної категорії дітей;
- 2.27. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.28. Відповідає за стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі, сприяє створенню в колективі нормальних взаємовідносин.
- 2.29. Веде справи з опіки та піклування над дітьми, особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, зокрема:
- формує та своєчасно доповнює особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
 - узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері державної

підтримки та влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

готує інформації, аналітичні довідки про стан справ щодо виконання законодавчих актів у сфері опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання;

бере участь у обстеженні умов перебування дитини, яка залишилася без батьківського піклування;

забезпечує здійснення заходів щодо соціального захисту і захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і несе відповідальність за їх дотримання;

розглядає заяви від батька, матері про повернення їм дитини та готує проект висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові;

забезпечує підготовку індивідуальних планів соціального захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та організовує їх виконання;

здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників;

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

здійснює контроль за станом виплат державної соціальної допомоги на дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників та отримання опікунами, піклувальниками, належних дітям аліментів, пенсій по втраті годувальника та інших виплат;

відповідальна за підготовку проектів розпоряджень щодо надання дітям статусу дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, а також їх влаштування;

відповідальна за реєстрацію повідомлень про дітей, які залишилися без піклування батьків;

відповідальна за ведення журналу обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків та батьків – вихователів;

несе персональну відповідальність за ведення справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають в інтернатних закладах на повному державному забезпеченні;

відповідальна за підготовку листів, своєчасну видачу квитків та контроль за їх рухом (тобто, видачу квитків з метою недопущення повторної їх видачі);

здійснює заходи щодо організації захисту житлових і майнових прав дітей;

відповідальна за узагальнення банку даних про дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також кандидатів в опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі;

забезпечує підготовку щомісячних, щоквартальних та щорічних звітів відповідно до наказів служби у справах дітей обласної державної адміністрації, Міністерства соціальної політики;

підготовка матеріалів для звернення органу опіки та піклування до суду про позбавлення батьківських прав або відібрання дитини у матері, батька без позбавлення їх батьківських прав;

здійснює інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань;

виконує інші доручення начальника служби у справах дітей.

3. Має право.

3.1. За дорученням представляти відділ в інших структурних підрозділах райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Має допуск до конфіденційної інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства стосовно неповнолітніх підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Ініціювати, у разі необхідності, порушення питання про припинення опіки (піклування).

3.5. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та інші звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Брати за дорученням участь у розгляді судами справ щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захисту прав та інтересів дітей.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, служби у справах дітей.

3.9. На підвищення по службі з урахуванням освітньо-кваліфікаційного рівня та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії.

3.10. На захист особистої гідності та поважне ставлення до себе зі сторони керівництва та колег по роботі.

3.11. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Повинен знати.

4.1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної 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.

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

5. 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 форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

6. Взаємовідносини за посадою

в процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з:

- працівниками структурних підрозділів апарату, управлінь та відділів райдержадміністрації;
- іншими органами виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території району;
- прокуратурою;
- судом.

➤ 7. Відповідальність

несе відповідальність за:

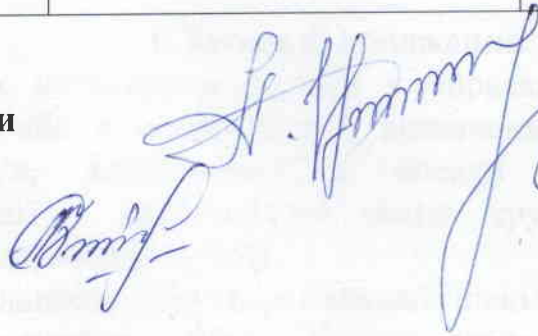
- 1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламенту;
- 2) неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;
- 3) порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- 4) порушення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу», антикорупційного законодавства та «Загальних правил поведінки державних службовців».
- 5) повноту внесення даних до електронної інформаційної аналітичної системи ЄІАС «Діти».

8. Доповнення та зміни

№ п/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни	Хто затвердив доповнення або зміни

Начальник служби
у справах дітей

Ознайомена



Андрій Цюмпала

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації

А.Цюмпала

"12" березня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного бухгалтера служби у справах дітей райдержадміністрації

1. Загальні положення

Головний бухгалтер служби у справах дітей райдержадміністрації призначається на конкурсній основі і звільняється наказом начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації.

Головний бухгалтер служби у справах дітей райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Формує бюджет служби у справах дітей у цілому.

Здійснює контроль за виконанням бюджету служби у справах дітей.

Аналізує фінансове та матеріально-технічне забезпечення служби у справах дітей.

Розробляє та вносить відповідні пропозиції щодо їхнього покращення, запобігання втратам.

Здійснює, виходячи з Положення про головних бухгалтерів організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності служби у справах дітей.

Дотримуватись встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

Отримувати бюджетні призначення на підставі рішення про бюджет на відповідний рік.

Забезпечувати додержання бюджетного законодавства при взятті та реєстрації бюджетних зобов'язань в органах Державної казначейської служби України, здійсненні платежів по ним.

Звітувати про цільове використання коштів, виділених на дитячі програми та утримання служби.

Вести облік державних коштів, що надходять до служби, а також матеріальних цінностей.

Проводити своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх пересуванням.

Забезпечувати додержання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги при закупівлі за бюджетні кошти, достовірність даних підтверджуючих документів, що формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування.

Проводити облік результатів господарсько-фінансової діяльності служби.

Виконувати розрахунки та перерахування, пов'язані з виплатою заробітної плати, податків та утримуваль.

Своєчасно та у повному обсязі перераховувати податки та збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

Вести аналітичний облік витрат по бюджетним коштам служби, складати меморіальні ордери № 2,5,6,8,13,17, вести Головну книгу.

Складати та подавати у встановлені строки щомісячну, квартальну та річну звітність (до Державної казначейської служби України, державної податкової інспекції, відділу статистики, фонду соціального страхування та інших організацій за потребою).

Проводити виплати по авансовим звітам та відрядженням, видавати довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей, вести їх облік.

Забезпечувати зберігання бухгалтерських документів, оформлення та передачу їх до архіву.

Забезпечувати формування кадрового резерву та реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, оформляти документи про присвоєння рангів посадовим особам, обчислювати стаж роботи в органах місцевого самоврядування, складати графіки щорічних відпусток, здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників

Готувати статистичну звітність з кадрових питань та наказів по службі у справах дітей .

Здійснювати ведення бази персональних даних працівників служби у справах дітей відповідно до визначеної мети та процедури обробки, забезпечувати дотримання порядку доступу до бази персональних даних та її захист від доступу сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації, обробку, зберігання та використання у відповідності до чинного законодавства.

Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

Організовує відповідно до функціональних завдань ,покладених на нього, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку фінансово-економічної діяльності служби у справах дітей.

Здійснює загальний контроль за додержанням служби у справах дітей стандартів (норм, правил) з питань фінансово - економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

Регулює роботу служби у справах дітей щодо взаємодії з фінансовими організаціями місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

Виконує функції системного адміністратора програмно – апаратних засобів ЄІАС «Діти». Здійснює встановлення, модернізацію та відновлення працездатності прикладного програмного забезпечення (ППЗ) ЄІАС у порядку, визначеному вимогами Інструкції про порядок впровадження та модернізації прикладного програмного забезпечення в ЄІАС "Діти". Здійснює адміністрування та налаштування роботи засобів ППЗ ЄІАС у порядку, визначеному вимогами експлуатаційної документації відповідних ППЗ. Бере участь у роботах з відновлення працездатності після збоїв та відмов та модернізації ППЗ ЄІАС "Діти" та узгодженні пропозицій із введення до складу ППЗ ЄІАС "Діти" нових компонентів, зміни режимів та засобів оброблення інформації.

Виконує обов'язки служби управління персоналом у службі у справах дітей.

Відповідальний за організацію та ведення діловодства у службі у справах дітей.

Відповідальний за доступ до публічної інформації яка належить службі у справах дітей.

Виконує інші доручення начальника служби.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за розголошення конфіденційної інформації про особу, яка стала йому відома, у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків.

3. Права

1) представляти службу у справах дітей в установленому порядку по питанням, що входять до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, організаціях незалежно від форм власності.

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення та подання первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

3) вносити начальнику служби пропозиції по удосконаленню порядку ведення бухгалтерського обліку, здійсненню поточного контролю, здійсненню фінансово-господарської діяльності, забезпеченню нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами по веденню бухгалтерського обліку.

4) підписувати звітність та документи по перерахуванню заробітної плати, податків та зборів, проведенню розрахунків згідно договорам, проведенню інших господарських операцій.

4. Відповідальність

- 1) надання недостовірних даних.
- 2) прийняття до виконання та оформлення документів по операціям, що суперечать встановленому порядку та законодавству.
- 3) порушення термінів здачі місячних, квартальних та річних бухгалтерських звітів відповідним органам.
- 4) порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.
- 5) неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.
- 6) порушення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу», антикорупційного законодавства та «Загальних правил поведінки державних службовців».

5. Повинен знати

Конституцію України, Закони 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.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного бухгалтера служби у справах дітей приймається особа, яка має вищу освіту .

7. Взаємовідносини за посадою

Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, що стосуються сфери діяльності служби.


Користуватися пакетом прикладних програм MS Office у повному обсязі. Користуватися електронною поштою та Internet.

Заступник начальника служби у справах дітей,
начальник відділу з питань усиновлення,
опіки, піклування та
сімейних форм виховання дітей



О.Л.Боднарчук

З посадовою інструкцією ознайомена:


(підпис)
(прізвище, ім'я, по батькові)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань усиновлення, опіки,
піклування та сімейних форм виховання дітей
служби у справах дітей

Горodenківської райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей (далі – головний спеціаліст) проводить аналіз та оцінку стану забезпечення соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень .

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо заступнику начальника служби у справах дітей райдержадміністрації, начальнику відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Сімейним кодексом України, іншими законодавчими актами та нормативними документами з питань соціального захисту дітей, соціальної, виховної роботи з дітьми, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери діяльності, Положенням про службу у справах дітей Горodenківської райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра педагогічного або юридичного спрямування, вільне володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, закони України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Сімейний кодекс України, інші законодавчі акти, нормативні документи з питань усиновлення, опіки, піклування, сімейних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, соціальної, виховної роботи з дітьми, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери діяльності, практику застосування чинного законодавства; права дітей, передбачені діючим законодавством України та документами ООН щодо прав дитини; специфіку роботи в різних соціальних середовищах; норми сімейного, житлового права; основи кримінального та цивільного права стосовно дітей; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

Проводить аналіз та оцінку стану забезпечення соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

Розробляє заходи та надає консультації з питань соціального захисту і профілактики правопорушень серед дітей, установам освіти, підприємствам, організаціям.

Забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо участі у реалізації державної політики з питань дітей.

Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються дітей, контролює організацію їх виконання.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, що стосуються сфери діяльності служби.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів місцевих рад району, держадміністрацій, відділів і служб з питань, що належать до його компетенції.

Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей в навчальних закладах та спеціальних закладах для неповнолітніх, підвідомчих установах.

Подає пропозиції щодо організації планування роботи служби та виконання поставлених завдань.

Участь у проведенні рейдів-перевірок додержання законодавства щодо: попередження бездоглядності, безпритульності дітей, залучення малолітніх до заняття жебрацтвом; діяльності комп'ютерних клубів, торгівельних закладів щодо перебування в них підлітків, встановлення фактів незаконного заняття гральним бізнесом, реалізації спиртних, слабоалкогольних напоїв, тютюнових виробів неповнолітнім в торгівельних закладах району; по перевірці закладів дозвілля щодо запобігання негативних явищ серед неповнолітніх, поширення продукції, яка негативно впливає на формування свідомості дітей, пропагує культ насильства, жорстокості, сексуальної розпусти.

Несе персональну відповідальність за своєчасність оформлення довідок щодо проведення рейдів.

Формує банк даних про дітей, які звільнені з місць позбавлення волі та умовно суджених неповнолітніх.

Забезпечення соціальної адаптації підлітків, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

Несе персональну відповідальність за ведення особових справ на дітей, схильних до правопорушень та з девіантною поведінкою. Проводить профілактично – роз'яснювальну роботу з дітьми даної категорії.

Проводить профілактичні заходи з попередження злочинності, правопорушень у підлітковому середовищі, попередження дитячої бездоглядності та безпритульності.

Здійснює контроль за умовами виховання та утримання дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах та проживають на території району.

Несе персональну відповідальність за ведення та укомплектування особових справ на дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

Проводить профілактично – роз'яснювальну роботу з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах та дітьми, схильними до правопорушень.

Здійснює реєстрацію та розгляд повідомлень з питань жорстокого поводження з дітьми та проводить індивідуально – профілактичну роботу у сім'ях, де батьки схильні до вчинення насильства чи жорстокого поводження над дітьми та дітьми, які проживають у цих сім'ях.

Організовує оздоровлення дітей із неблагополучних сімей.

Забезпечує виявлення дітей, які подорожують без супроводу дорослих, схильних до бродягування, жебракування, а також дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

Забезпечує координацію роботи щодо організації в навчальних закладах виховної роботи серед дітей та учнівської молоді, здійснення перевірок умов утримання і виховання неповнолітніх в закладах району.

Здійснює контроль за станом правовиховної роботи в навчальних закладах району.

Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх. Організовує роботу з питань працевлаштування неповнолітніх, які закінчили 9 - 11 класів та звільнених з місць позбавлення волі.

є секретарем комісії з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації;

Несе персональну відповідальність за аналіз, узагальнення, підготовку інформації (в т.ч. статистичної), яка надається ним керівництву служби, райдержадміністрації, облдержадміністрації, Мінсоцполітики, іншим установам та організаціям.

має права користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків;

. забезпечує внесення в ЄІАС «Діти» інформації щодо 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; готує пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти»;

забезпечує висвітлення тем, що входять до компетенції служби у засобах масової інформації;

бере участь за дорученням у розгляді судами справ щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захисту їх прав та інтересів;

здійснює роботу, пов'язану із захистом персональних даних при обробці їх у службі у справах дітей;

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти відділ в інших структурних підрозділах райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацій, документів, статистичних даних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та інші звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.5. Брати за дорученням участь у розгляді судами справ щодо захисту прав та інтересів дітей.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, служби у справах дітей.

3.7. На підвищення по службі з урахуванням освітньо-кваліфікаційного рівня та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії.

3.8. На захист особистої гідності та поважне ставлення до себе зі сторони керівництва та колег по роботі.

3.9. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1.1. Несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень.

4.1.2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав при виконанні своїх службових обов'язків.

4.1.3. Достовірність даних, які подаються головним спеціалістом у звітах, інформаціях, доповідних тощо.

4.1.4. Розголошення конфіденційних відомостей, персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.1.5. Порушення порядку роботи з контрольними документами та зверненнями громадян.

4.1.6. Порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, правил та норм охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

4.1.7. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.8. Розголошення параметрів підключення до Єдиного електронного банку даних. Порушення вимог Інструкції оператора Єдиного електронного банку даних.

4.2. Відповідає за забезпечення роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при обробці їх у службі у справах дітей.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

5.1. Отримує доручення безпосередньо від заступника начальника служби у справах дітей, начальника відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей

5.2. Документи на виконання отримує за резолюцією начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

5.3. Проекти документів погоджує з заступником начальника служби у справах дітей, начальником відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей.

5.4. Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

службою у справах дітей облдержадміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

зкладами освіти;

зкладами охорони здоров'я;

Городенківським районним центром зайнятості;

обласними центрами соціально – психологічної реабілітації дітей;

дитячими державними закладами для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

органами місцевого самоврядування;

підприємствами, організаціями, установами.

Заступник начальника служби у справах дітей,

начальник відділу з питань усиновлення,

опіки, піклування та

сімейних форм виховання дітей

О.Л.Боднарчук

З посадовою інструкцією ознайомлена:

(підпис)

Сорохінська Н.С.

(прізвище, ім'я, по батькові)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник служби у справах
дітей Городенківської районної державної
адміністрації
А. Цюмпала
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних
форм виховання дітей
служби у справах дітей
Городенківської райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Провідний спеціаліст відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей (далі – провідний спеціаліст) веде справи щодо усиновлення дітей, створення та функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу та влаштування дітей.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо заступнику начальника служби у справах дітей райдержадміністрації, начальнику відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей.

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Сімейним кодексом України, іншими законодавчими актами та нормативними документами з питань соціального захисту дітей, соціальної, виховної роботи з дітьми, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери діяльності, Положенням про службу у справах дітей Городенківської райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. Повинен знати: Конституцію України, закони України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Сімейний кодекс України, інші законодавчі акти, нормативні документи з питань усиновлення, опіки, піклування, сімейних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, соціальної, виховної роботи з дітьми, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери діяльності, практику застосування чинного законодавства; права дітей, передбачені діючим законодавством України та документами ООН щодо прав дитини; специфіку роботи в різних соціальних середовищах; норми сімейного, житлового права; основи

кримінального та цивільного права стосовно дітей; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.7. Провідний спеціаліст за дорученням начальника служби у справах дітей заміщає головного спеціаліста відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей відповідно до покладених на нього завдань:

веде справи з питань утворення та функціонування прийомних сімей, дитячого будинку сімейного типу; усиновлення дітей;

роз'яснює особам, які виявили бажання взяти на виховання дитину у сім'ю умови утримання, виховання, права та обов'язки, що виникають внаслідок усиновлення, та інші питання;

бере участь у розробленні і здійсненні відділом самостійно та разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян заходів, спрямованих на поліпшення роботи з опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання;

бере участь у підготовці поточних та перспективних планів служби у справах дітей; узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері державної підтримки та влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

готує інформації, аналітичні довідки про стан справ щодо виконання законодавчих актів у сфері опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання;

бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що віднесені до компетенції відділу;

здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу;

бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на формування громадської думки щодо розвитку сімейних форм виховання дітей;

здійснює контроль за станом виплат державної соціальної допомоги на дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу та отримання прийомними батьками, батьками – вихователями грошового забезпечення, належних дітям аліментів, пенсій по втраті годувальника та інших виплат;

забезпечує висвітлення тем, що входять до компетенції служби у засобах масової інформації;

бере участь за дорученням у розгляді судами справ щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захисту їх прав та інтересів;

здійснює роботу, пов'язану із захистом персональних даних при обробці їх у службі у справах дітей;

здійснює інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань;

виконує інші доручення начальника відділу та керівництва служби у справах дітей;

веде облік дітей, які можуть бути усиновлені;

складає анкети на дітей, які можуть бути усиновлені з відповідним пакетом документів;

веде облік громадян України, які бажають усиновити дитину;

формує особові справи кандидатів в усиновлювачі відповідно до чинного законодавства;

інформує кандидатів в усиновлювачі про дітей, які можуть бути усиновлені; готує направлення служби для знайомства з дитиною прийомних батьків, батьків - вихователів та кандидатів в усиновлювачі;

приймає участь у знайомстві та встановленні контакту прийомних батьків, батьків - вихователів, усиновлювачів з дитиною та при передачі дитини в сім'ю;

готує пакети документів для подання до суду щодо усиновлення в сім'ю дітей; перевіряє умови проживання та виховання усиновлених дітей у терміни, встановлені чинним законодавством;

приймає участь у судових засіданнях щодо усиновлення дітей; складає акти та обстежувати житлово-побутові умови проживання прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, кандидатів в усиновлювачі;

здійснює контроль за умовами проживання вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, підготовка звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей в таких сім'ях;

готує статистичну звітність щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають усиновленню, виховуються в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та які усиновлені;

приймає участь в організації та проведенні заходів, що проводяться службою; виконує інші доручення заступника начальника, начальника відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей; організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти відділ в інших структурних підрозділах райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацій, документів, статистичних даних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Перевіряти умови влаштування і утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, виконання умов договору прийомними батьками та батьками - вихователями.

3.4. Ініціювати, у разі необхідності, порушення питання про розірвання умов договору з прийомними сім'ями, дитячими будинками сімейного типу.

3.5. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та інші звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Брати за дорученням участь у розгляді судами справ щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захисту прав та інтересів дітей.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, служби у справах дітей.

3.9. На підвищення по службі з урахуванням освітньо-кваліфікаційного рівня та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш вищої категорії.

3.10. На захист особистої гідності та поважне ставлення до себе зі сторони керівництва та колег по роботі.

3.11. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1.1. Несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень.

4.1.2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав при виконанні своїх службових обов'язків.

4.1.3. Достовірність даних, які подаються провідним спеціалістом у звітах, інформаціях, доповіднях тощо.

4.1.4. Розголошення конфіденційних відомостей, персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.1.5. Порухення порядку роботи з контрольними документами та зверненнями громадян.

4.1.6. Порухення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, правил та норм охорони праці, протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей.

4.1.7. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст:

5.1. Отримує доручення безпосередньо від заступника начальника служби у справах дітей, начальника відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей.

5.2. Документи на виконання отримує за резолюцією начальника служби у справах дітей райдержадміністрації.

5.3. Проекти документів погоджує з заступником начальника служби у справах дітей, начальником відділу з питань усиновлення, опіки, піклування та сімейних форм виховання дітей служби у справах дітей.

5.4. Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:
службою у справах дітей облдержадміністрації;
управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
закладами освіти;

закладами охорони здоров'я;

Городенківським районним центром зайнятості;

обласними центрами соціально – психологічної реабілітації дітей;

дитячими державними закладами для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

органами місцевого самоврядування;

підприємствами, організаціями, установами.

Заступник начальника служби у справах дітей,
начальник відділу з питань усиновлення,
опіки, піклування та
сімейних форм виховання дітей

О.Л.Боднарчук

З посадовою інструкцією ознайомлена:

(підпис)

Боднарчук Уляна Дмитрівна
(прізвище, ім'я, по батькові)