



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації

 Л. МОЛОДОВЕЦЬ
 02.02.2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника служби у справах дітей
Балаклійської районної державної адміністрації Харківської області
Овдіско Лілії Миколаївни

I. Загальна частина

1. Заступник начальника служби у справах дітей Балаклійської районної державної адміністрації Харківської області призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації.

2. Заступник начальника служби у справах дітей безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

3. У разі відсутності начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації його функціональні обов'язки виконує заступник начальника служби.

4. У своїй діяльності заступник начальника служби у справах дітей керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації, розпорядженнями голів Харківської обласної державної адміністрації, Балаклійської районної державної адміністрації, наказами начальників служб у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації та Балаклійської районної державної адміністрації.

5. Кваліфікаційні вимоги: на посаду заступника начальника служби у справах дітей може бути призначено повнолітнього громадянина України, який вільно володіє державною мовою, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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 та пройшов у встановленому порядку конкурсний відбір та інші процедури, передбачені чинним законодавством.

6. Повинен знати: Конституцію України, Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Закони України «Про державну службу», «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 запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», від 09.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»; основи державного управління, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

II. Завдання та обов'язки

1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.
2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.
3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.
4. З повагою ставитися до державних символів України;
5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.
6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання покладених на нього завдань, сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.
7. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.
8. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.
9. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.
10. Надавати структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультативну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання дитячої бездоглядності і безпритульності.
11. Подавати пропозиції до проектів регіональних та районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.
12. Забезпечувати у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо захисту прав та інтересів дітей.
13. Здійснювати контроль за умовами утримання і виховання усиновлених дітей.
14. Проводити перевірки стану виконання виконавчими комітетами міської, селищних, сільських рад делегованих повноважень з профілактики дитячої бездоглядності, безпритульності, злочинності, здійснення соціального захисту дітей.
15. Готувати плани роботи служби у справах дітей, спільні плани та заходи за участю служби.
16. Здійснювати контроль за веденням та своєчасним оновленням інформації в ЄІАС "Діти", в т.ч. фотокарток дітей, які перебувають на обліку; за дотриманням вимог щодо приміщення, у якому розташовані персональні комп'ютери з установленим клієнтським забезпеченням ЄІАС "Діти".
17. Організовувати проведення та оформлення засідань Координаційної ради у справах дітей районної державної адміністрації.
18. Вести журнали реєстрації наказів про постановку і зняття дітей з обліку.
19. Вживати заходи для визначення юридичного статусу дітей.
20. Координувати діяльність стосовно своєчасного влаштування дітей, які залишились без піклування батьків.
21. Вести книгу первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування.
22. Складати анкети на дітей, які підлягають усиновленню; забезпечувати своєчасне оновлення анкетних даних.

23. Вести облік громадян, які постійно проживають на території України і бажають усиновити дитину.
24. Ознайомлювати кандидатів в усиновлювачі з їхніми правами та обов'язками.
25. Надавати потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і готувати направлення на відвідування закладів, сімей з метою знайомства і налагодження психологічного контакту з дитиною.
26. Брати участь в процедурі знайомства та встановлення контакту потенційних усиновлювачів з дітьми.
27. Готувати висновки про можливість громадян бути усиновлювачами та про доцільність усиновлення дітей.
28. Здійснювати нагляд за дотриманням прав усиновлених дітей.
29. Проводити роботу щодо популяризації сімейних форм виховання дітей, забезпечення реалізації їхнього права на виховання в сім'ї.
30. Здійснювати контроль за своєчасністю та якістю складання щорічних висновків про стан утримання, навчання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
31. Брати участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.
32. Представляти інтереси дітей та брати участь у судових засіданнях у судах різних інстанцій.
33. Готувати позовні заяви, заяви до суду.
34. Готувати проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції органів опіки та піклування.
35. Проводити особистий прийом та розгляд звернень громадян.
36. Організовувати роботу щодо виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".
37. Забезпечувати збереження наявного в службі майна та документів.
38. Забезпечувати організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в службі у справах дітей, дотримання законодавства з питань захисту персональних даних. Зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.
39. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
40. Складати та подавати в установленому порядку статистичну звітність.

III. Має право

1. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їхніх прав та інтересів, представляти права дітей в суді.
2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, від органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на службу у справах дітей завдань.
3. Відвідувати дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, усиновлених дітей за місцем їх проживання, навчання, роботи.
4. Проводити особистий прийом дітей, їхніх законних представників, інших громадян, розглядати скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.
6. Отримувати, обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

IV. Відповідальність

1. Несе персональну відповідальність за:
 - неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
 - бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 - порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
 - розголошення конфіденційної інформації, яка стала йому відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Для виконання посадових обов'язків отримує у встановлені терміни інформацію від установ, підприємств та організацій, громадян.
2. Надає інформацію в межах та у строки, передбачені законодавством, на запити установ підприємств та організацій, громадян.
3. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції органів опіки та піклування, погоджує їх з начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації.
4. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей, через засоби масової інформації.

З інструкцією ознайомлено:

02 січня 2019 р.

Л. Овдиченко
(підпис)

Л. Овдиченко
(ініціалімені, прізвище)