


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей

Смілянської районної державної
адміністрації

 ЗОЯ БАРАНЮК

« 27 »  2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Смілянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей Смілянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, їх усиновлення, опіки та піклування над ними.

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання функції користувача в ЄІАС "Діти". Забезпечення повноти внесення і своєчасного поновлення відомостей про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.
2	Ведення журналу обліку повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування, та книги первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
3	Підготовка проекту розпорядження про надання дитині статусу дитини-сироти та

	дитини, позбавленої батьківського піклування, та проекту розпорядження щодо подальшого влаштування статусних дітей.
4	Підготовка необхідної інформації та звітів, що стосуються дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Підготовка індивідуальних планів соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
5	Підготовка анкети на дитину, яка залишилась без батьківського піклування і може бути усиновлена, і направлення її до обласної служби у справах дітей для постановки на облік в регіональному банку даних.
6	Проведення роботи з усиовлення дітей. Підготовка звітів щодо усиовлення. Ведення книги обліку дітей, які можуть бути усиовлені та книги обліку кандидатів в усиовлювачі. Роз'яснення особам, які виявили бажання усиовити дитину, умови усиовлення, права та обов'язки, що виникають внаслідок усиовлення, та інші питання, пов'язані з усиовленням. Обстеження житлово-побутових умов осіб, які виявили бажання усиовити дитину. Підготовка виснову про можливості осіб бути усиовлювачами. Надання кандидатам в усиовлювачі інформації про дітей, стосовно яких виникли підстави для усиовлення, і видача направлення на їх відвідування та знайомство з дитиною за місцем її перебування. Підготовка до місцевого суду висновок про доцільність усиовлення дитини.
7	Ведення обліку усиовлених дітей. Здійснення нагляду за дотриманням прав дітей, які усиовлені і проживають у районі. Здійснення популяризації у ЗМІ сімейних форм виховання.
8	Направлення до Держдепартаменту з усиовлення дітей після закінчення річного строку перебування дитини на первинному обліку упродовж п'яти робочих днів уточненої інформації про дитину: відомості про місце перебування (проживання) дитини, висновок про стан її здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини та нову фотокартку. Направлення до Держдепартаменту з усиовлення дітей відомості про місце перебування (проживання) дитини, висновок про стан її здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини та нову фотокартку щороку до досягнення дитиною семи років, а також після досягнення десяти, тринадцяти років.
9	Підготовка питань для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини.
10	Підготовка інформацій, які перебувають на контролі в райдержадміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> 1) Отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у разі порушених прав та інтересів неповнолітніх. 2) Перевіряти та контролювати стан утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиовлених дітей, в сім'ях опікунів, піклувальників, усиовителів. Брати участь у розгляді судами справ, які стосуються дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та пов'язаних з усиовленням. 3) Засвідчувати копії документів та заяви громадян. 4) Проводити особистий прийом осіб, які бажають взяти дитину на виховання у свою сім'ю.
--

5. Зовнішня службова комунікація²

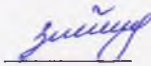
Структурні підрозділи райдержадміністрації
Смілянська районна рада
Черкаська обласна державна адміністрація
Черкаська обласна рада
Органи місцевого самоврядування
Заклади освіти
Заклади охорони здоров'я
Правоохоронні органи
Підприємства, установи, організації

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Відповідальність
Уважність до деталей
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено


Головний спеціаліст-головний
бухгалтер служби у справах дітей
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Марія ЗАДОРОЖНЯ
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.01.2020
(дата)

Олена КСЕНЖЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.