



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей та сім'ї
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку сімейних форм виховання (далі – начальник відділу) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівника служби, Положенням про службу у справах дітей Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальникові служби.

1.6. Тривалість робочого часу начальника відділу визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності начальника відділу з поважних причин його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

- 2.2. Розробляє та подає на затвердження начальникові служби положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.
- 2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації роботи стосовно захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, їх соціального захисту.
- 2.4. Готує проекти нормативно-правових документів, проекти рішень з питань, що належать до компетенції відділу, в межах повноважень надає пропозиції до районних та міських програм.
- 2.5. Здійснює контроль за веденням книги повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування.
- 2.6. Здійснює відповідну роботу та веде справи з усиновлення одним з подружжя дитини другого подружжя, книгу обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою; в межах повноважень встановлює юридичну відповідність і педагогічну доцільність усиновлення;
- 2.7. Контролює ведення справ з іноземного усиновлення, забезпечує підготовку проекту висновку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про доцільність/ недоцільність усиновлення; бере участь у судових засіданнях як представник органу опіки та піклування в якості заінтересованої особи.
- 2.8. Веде справи з скасування усиновлення, визнання усиновлення недійсним. Готує проект висновку та бере участь у судових засіданнях як представник органу опіки та піклування в якості заінтересованої особи.
- 2.9. Здійснює відповідну роботу та веде справи з питання влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до дитячих будинків сімейного типу (ДБСТ) та прийомних сімей (ПС): веде журнали договорів ПС, ДБСТ та обліку форм влаштування дітей в ПС, ДБСТ; веде особові справи дітей – вихованців ПС, ДБСТ;
- 2.10. Готує проекти розпоряджень Дарницької райдержадміністрації про створення, ліквідацію ПС, ДБСТ, влаштування/виведення дітей;
- 2.11. Готує проекти договорів про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у ПС, угод про організацію діяльності ДБСТ;
- 2.12. Готує звіт про стан виховання, утримання та розвитку дітей у ПС, ДБСТ.
- 2.13. Здійснює контроль за веденням книги обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.14. Планує роботу відділу, розробляє річні, квартальні, місячні та тижневі плани відділу, контролює їх виконання.
- 2.15. Організовує підготовку документів на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.16. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система документообігу АСКОД).
- 2.17. У межах повноважень готує щоквартальні та річні звіти, інформаційно-аналітичні та статистичні матеріали за результатами роботи

відділу.

2.18. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання документів, які знаходяться на контролі у відділі.

2.19. Забезпечує організацію прийому громадян спеціалістами відділу та розгляд звернень, вживає заходів до вирішення порушених у них питань.

2.20. За дорученням голови райдержадміністрації бере участь у розгляді судових справ щодо дітей з метою захисту їх прав та інтересів, представляє права дітей у суді.

2.21. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.

2.22. Вносить пропозиції керівнику служби щодо вирішення питань, які стосуються роботи відділу.

2.23. Забезпечує дотримання працівниками відділу виконавчої та трудової дисципліни.

2.24. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо заохочення, накладення стягнення на працівників підпорядкованого підрозділу, щодо заміщення вакантних посад, підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.25. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань, відповідно до законодавства.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Вирішувати з керівництвом служби, керівниками структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових обов'язків, вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції відділу.

3.2. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, статистичні матеріали, інші документи, необхідні для виконання покладених на службу та відділ завдань.

3.3. Запрошувати для бесіди батьків або інших законних представників, посадових осіб до служби з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності, вчинення правопорушень, вживати заходів щодо їх усунення.

3.4. Відвідувати дітей, які перебувають на первинному обліку в службі, за місцем їх проживання (перебування), навчання і роботи, вживати заходів для соціального захисту дітей.

3.5. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

3.6. Бути представником служби та діяти від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.7. Брати участь в перевірці дотримання законодавства щодо соціального і правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.8. Залучати спеціалістів з інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, громадських організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.9. Виходити з поданням до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань охорони прав дітей, запобігання дитячій бездоглядності.

3.10. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.11. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються ним та працівниками відділу з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».

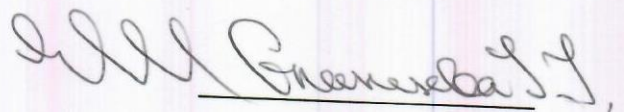
5. Взаємодія

Начальник відділу:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань соціального-правового захисту дітей, проведення профілактичної роботи з дітьми.

5.2. Забезпечує взаємодію сектору з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького району м. Києва, Службами у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації та інших адміністративно-територіальних одиниць України з питань організації роботи щодо захисту прав дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений



06.12.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку
сімейних форм виховання служби у справах дітей та сім'ї
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
(опіка, піклування)**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку сімейних форм виховання (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку сімейних форм виховання (далі – відділ) призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальникові служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності начальника відділу з поважних причин головний спеціаліст виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Готує проекти нормативно-правових документів, проекти рішень, розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу, в межах повноважень надає пропозиції до районних та міських програм.

2.2. Готує щоквартальні, піврічні, річні звіти за результатами роботи, інформаційні матеріали з питань, що входять до його компетенції.

2.3. Забезпечує розгляд звернень громадян, вживає заходів щодо вирішення питань, порушених у них. Веде прийом громадян.

2.4. Бере участь:

- у перевірках щодо дотримання законодавства стосовно соціального і правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,
- в обстеженні умов проживання кандидатів в опікуни/піклувальники, дітей, які перебувають на первинному обліку в службі.

2.5. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.

2.6. Веде справи з встановлення опіки, піклування над дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку в службі у справах дітей та сім'ї, які проживають в Дарницькому районі м. Києва, оформлює особові справи підопічних.

2.7. Готує проекти розпоряджень про надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, яка буде влаштована під опіку.

2.8. Готує на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації необхідні документи для прийняття рішення про призначення опіки або піклування, про припинення опіки (піклування), щодо можливості здачі в оренду житла, яке належить підопічним, інші питання стосовно підопічних дітей.

2.9. Готує проекти розпоряджень про призначення опікуна, піклувальника, про встановлення опіки над майном підопічної дитини.

2.10. Бере участь у судових засіданнях з розгляду позовних заяв про встановлення опіки, піклування над дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, в якості третьої особи.

2.11. Здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання підопічних, за виконанням опікуном (піклувальником) своїх обов'язків.

2.12. Готує висновки про стан утримання, навчання та виховання дитини.

2.13. Веде роз'яснювальну роботу серед опікунів (піклувальників) щодо соціально-правового захисту підопічних.

2.14. Проводить опис майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться під опікою чи піклуванням, з метою його збереження, складає опис такого майна за формою.

2.15. Веде облік нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, яке знаходиться на території Дарницького району.

2.16. Готує матеріали щодо охорони житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку. Веде питання постановки на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, піклування.

- 4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що відносяться до його компетенції.
- 4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.
- 4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.7. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».

5. Взаємодія

Головний спеціаліст:

- 5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань соціального-правового захисту дітей.
- 5.2. Забезпечує взаємодію відділу з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького району м. Києва, Службами у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації та інших адміністративно-територіальних одиниць України, правоохоронними органами з питань організації роботи щодо захисту прав дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений


Міренко
06.12.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку
сімейних форм виховання служби у справах дітей та сім'ї
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
(діти з інших регіонів: опіка, піклування)**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку сімейних форм виховання (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку сімейних форм виховання (далі – відділ) призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу опіки керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальникові служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціалісту визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності начальника відділу з поважних причин головний спеціаліст виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 2.1. Готує проекти нормативно-правових документів, проектів рішень з питань, що належать до компетенції відділу, в межах повноважень надає пропозиції до районних та міських програм.
- 2.2. Готує щоквартальні, піврічні, річні звіти за результатами роботи, інформаційні, статистичні та аналітичні матеріали з питань, що входять до його компетенції.
- 2.3. Забезпечує розгляд звернень громадян, вживає заходів щодо вирішення порушених у них питань. Веде прийом громадян.
- 2.4. Готує документи на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.5. Бере участь:
 - у перевірках щодо дотримання законодавства стосовно соціального і правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,
 - в обстеженні умов проживання кандидатів в опікуни/піклувальники, дітей, які перебувають на первинному обліку в службі,
 - в опитуванні батьків, осіб, що їх замінюють, усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та інших громадян з питань захисту прав та інтересів дітей.
- 2.6. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.
- 2.7. За дорученням голови райдержадміністрації бере участь у розгляді судових справ щодо дітей з метою захисту їх прав та інтересів, представляє права дітей у суді.
- 2.8. Веде журнал обліку дітей, влаштованих під опіку, піклування, які перебувають на первинному обліку в інших службах у справах дітей.
- 2.9. Веде особові справи з встановлення опіки, піклування над дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку в службі та проживають за межами Дарницького району м. Києва.
- 2.10. Веде особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих під опіку, піклування, які прибули з інших територій.
- 2.11. Готує проекти розпоряджень про встановлення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.12. Здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання підопічних, за виконанням опікуном (піклувальником) своїх обов'язків.
- 2.13. Готує висновки про стан утримання, навчання та виховання дітей.
- 2.14. Веде роз'яснювальну роботу серед опікунів (піклувальників) щодо соціально-правового захисту підопічних.
- 2.15. Проводить опис майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться під опікою чи піклуванням, з метою його збереження, складає опис такого майна за формою.

2.16. Накопичує інформаційні матеріали щодо надання матеріальної допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, над якими оформлена опіка (піклування), у зв'язку з досягненням 18-років.

2.17. Веде облік нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій.

2.18. Спільно з БФ «Асперн» забезпечує реалізацію проекту «Соціальний гуртожиток «Дім на половині дороги» у Дарницькому районі м. Києва», здійснює заходи щодо влаштування дітей до соціального гуртожитку, контролює стан утримання та виховання дітей в закладі.

2.19. Веде особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих під опіку, піклування, які переміщені з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції.

2.20. Готує заяву-клопотання до структурного підрозділу місцевої державної адміністрації з питань соціального захисту населення про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи у випадку відсутності законного представника у дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, або якщо діти прибувають без супроводження.

2.21. Вносить інформацію до журналу обліку повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування.

2.22. Вносить інформацію до журналу обліку кандидатів в потенційні опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі.

2.23. Накопичує матеріали щодо захисту прав дітей-інвалідів, які перебувають на первинному обліку та обліку дітей, які прибули з інших територій.

2.24. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система документообігу АСКОД).

2.25. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на службу завдань, відповідно до законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вирішувати з керівництвом служби, начальником відділу, керівниками установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових обов'язків, вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції відділу.

3.2. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, статистичні матеріали, інші документи, необхідні для виконання покладених на службу та відділ питань.

3.3. Бути представником служби та діяти від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.4. Брати участь в перевірці дотримання законодавства щодо соціального і правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.5. Залучати спеціалістів з інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, громадських організацій (за погодженням

з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Виходити з поданням до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань охорони прав дітей, запобігання бездоглядності та правопорушенням серед них, працевлаштування і направлення їх на навчання.

3.7. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.8. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».

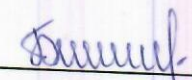
5. Взаємодія

Головний спеціаліст:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань соціального-правового захисту дітей.

5.2. Забезпечує взаємодію відділу з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького району м. Києва, Службами у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації та інших адміністративно-територіальних одиниць України, правоохоронними органами з питань організації роботи щодо захисту прав дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений


Білодубова О.В.
06.12.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
та сім'ї Дарницької районної в
місті Києві державної адміністрації

О. Ткаченко

" 11 " листопада 2019 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу опіки, піклування, усиновлення та
розвитку сімейних форм виховання служби у справах дітей та сім'ї
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
(опіка, піклування)

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку сімейних форм виховання (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку сімейних форм виховання (далі – відділ) призначається і звільняється з посади наказом керівника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням

Служба у справах дітей та сім'ї

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник служби у справах дітей
та сім'ї Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

" 14 " грудня 2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку
сімейних форм виховання служби у справах дітей та сім'ї
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
(невлаштовані, усиновлення)**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку сімейних форм виховання (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст відділу опіки, піклування, усиновлення та розвитку сімейних форм виховання (далі – відділ) призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності начальника відділу з поважних причин головний спеціаліст виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Готує проекти нормативно-правових документів, проекти рішень, розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу, в межах повноважень надає пропозиції до районних та міських програм.

2.2. Готує щоквартальні, піврічні, річні звіти за результатами роботи, статистичну, аналітичну та узагальнену інформацію по основних напрямках своєї роботи.

2.3. Забезпечує розгляд звернень громадян, вживає заходів щодо вирішення порушених у них питань. Веде прийом громадян.

2.4. Готує документи на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Бере участь:

- у перевірках щодо дотримання законодавства стосовно соціального і правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,
- в обстеженні житлово-побутових умов проживання кандидатів в опікуни/піклувальники, дітей, які перебувають на первинному обліку в службі.
- в опитуванні батьків, осіб, що їх замінюють, усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та інших громадян з питань захисту прав та інтересів дітей.

2.6. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби у справах дітей та сім'ї.

2.7. Веде справи з питання усиновлення, веде книгу обліку дітей, які можуть бути усиновлені, книгу обліку кандидатів в усиновлювачі.

2.8. Готує анкети для постановки дитини на централізований та регіональний облік з усиновлення.

2.9. Накопичує та надсилає до відповідних органів уточнену інформацію про дитину: статус дитини, висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини; відомості про місце її проживання (перебування), фото.

2.10. Роз'яснює громадянам порядок та умови усиновлення, права і обов'язки кандидатів в усиновлювачі, правові наслідки усиновлення; інформує кандидатів в усиновлювачі про дітей, які можуть бути усиновлені.

2.11. Веде книгу обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд.

2.12. Веде книгу первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.13. Веде справи з питання реєстрації народження дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.14. Готує проекти висновків про можливість бути усиновлювачем, про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини, про скасування усиновлення, про визнання усиновлення недійсним.

2.15. За дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації бере участь у судових засіданнях в якості заінтересованої особи.

2.16. Готує документи для реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини; дитини, покинутої в пологовому будинку, проект рішення органу опіки та піклування про реєстрацію народження дитини.

2.17. Працює користувачем ЄІАС «Діти», вносить інформацію до електронно-облікових карток дітей (далі – ЕОК).

2.18. Веде особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані до державних закладів, професійно-технічних та вищих навчальних закладів.

2.19. Готує проекти розпоряджень про влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до державних закладів.

2.20. Здійснює контроль за станом виховання, навчання та утримання дітей у державних закладах.

2.21. Готує матеріали щодо охорони житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку. Веде питання постановки на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку.

2.22. Здійснює контроль за цільовим використанням допомоги при усиновленні.

2.23. Вносить інформацію до журналу обліку повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування.

2.24. Вносить інформацію до журналу обліку кандидатів в потенційні опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі.

2.25. Вносить інформацію до обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, яке знаходиться на території Дарницького району.

2.26. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система документообігу АСКОД).

2.27. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на службу завдань, відповідно до законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вирішувати з керівництвом служби, начальником відділу, керівниками установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових обов'язків, вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції відділу.

3.2. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, статистичні матеріали, інші документи, необхідні для виконання покладених на службу та відділ питань.

3.3. Бути представником служби та діяти від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.4. Брати участь в перевірці дотримання законодавства щодо соціального і правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.5. Залучати спеціалістів з інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, громадських організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Виходити з поданням до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань охорони прав дітей, запобігання бездоглядності та правопорушенням серед них, працевлаштування і направлення їх на навчання.

3.7. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.8. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За несвоєчасне внесення інформації до ЕОК дітей.

4.4. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.5. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.6. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.8. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».


5. Взаємодія

Головний спеціаліст:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань соціального-правового захисту дітей.

5.2. Забезпечує взаємодію відділу з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького району м. Києва, Службами у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації та інших адміністративно-територіальних одиниць України, правоохоронними органами з питань організації роботи щодо захисту прав дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений


Муровський М.
06.12.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

О. Ткаченко

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору управління персоналом служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста сектору управління персоналом (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст сектору управління персоналом (далі – сектор) сектору управління персоналом призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про сектор, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору управління персоналом та начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності завідувача сектору з поважних причин головний спеціаліст виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в адміністрації.

2.2. Обробляє інформацію, що надходить до виконання в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система документообігу Аскод).

2.3. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням завідувача сектору.

2.4. Контролює розроблення та затвердження посадових інструкцій, здійснює ознайомлення з ними працівників служби.

2.5. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Здійснює організаційні заходи по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.7. Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в адміністрації.

2.8. Бере участь у підготовці проекту плану роботи з кадрами в службі.

2.9. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору, готує протоколи засідань конкурсної комісії та висновки начальника служби.

2.10. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В».

2.11. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі служби, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.12. Створює та забезпечує ведення в межах повноважень підсистеми «Облік кадрів» Комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві (КІАС «УФГД»).

2.13 Виконує поточні завдання за дорученням завідувача сектору.

2.14. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника служби, заступників начальника служби виконувати обов'язки, передбачені Положенням про службу.

3.2. Бути представником служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.3. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.4. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Брати участь у перевітках стосовно дотримання чинного законодавства щодо соціального і правового захисту дітей.

3.7. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації та «Про запобігання корупції».

5. Взаємодія

Головний спеціаліст:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби, управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, Службою у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, органами юстиції з питань управління персоналом.

З посадовою інструкцією ознайомлений



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору управління персоналом
служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача сектору управління персоналом (далі – завідувач сектору) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Завідувач сектору управління персоналом (далі – сектор) призначається і звільняється з посади наказом начальником служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та керівника служби, Положенням про службу у справах дітей Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про сектор, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу завідувача сектору визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності завідувача сектору з поважних причин його обов'язки виконує головний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює керівництво роботою сектору.

2.2. Здійснює в межах повноважень заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про державну службу».

2.3. Готує в межах повноважень проекти нормативно-правових документів, проекти рішень з питань, що належать до компетенції сектору, надає пропозиції до районних та міських програм.

2.4. Забезпечує підготовку та своєчасне надання до відділу управління персоналом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації річних, квартальних звітів.

2.5. Готує в межах повноважень інформацію на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня з питань, що стосуються кадрової роботи у службі.

2.6. Здійснює координацію та організаційне забезпечення управління персоналом у службі.

2.7. Створює та забезпечує ведення в межах повноважень підсистеми «Облік кадрів» Комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві (КІАС «УФГД»).

2.8. Забезпечує оформлення, ведення, облік та зберігання особових справ, трудових книжок працівників служби.

2.9. Готує проекти наказів з питань основної діяльності служби та з питань управління персоналом.

2.10. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогами, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо конкурсного відбору.

2.11. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В».

2.12. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.13. Складає та подає на затвердження керівнику графіки відпусток працівників служби.

2.14. Готує пропозиції керівнику служби щодо підвищення кваліфікації державних службовців – працівників служби.

2.15. Оформляє листки непрацездатності працівників служби.

2.16. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система документообігу АСКОД).

2.17. Веде облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, які працюють в службі.

2.18. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.

2.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. За дорученням керівництва служби виконувати обов'язки, передбачені Положенням про службу.

3.2. Бути представником служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.3. Вносити на розгляд керівництва служби пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи сектору, служби.

3.4. Брати участь в перевірках стосовно дотримання чинного законодавства щодо соціального і правового захисту дітей.

3.5. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. За дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації представляти інтереси служби, дітей в судових органах.

3.7. Залучати спеціалістів з інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, громадських організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.9. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються ним з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».

5. Взаємодія

Завідувач сектору:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань проходження державної служби, соціально-правового захисту дітей.

5.2. Забезпечує взаємодію сектору з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького району м. Києва, службами у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації та інших адміністративно-територіальних одиниць України з питань організації роботи щодо захисту прав дітей.

5.3. Забезпечує взаємодію з центральними органами влади, зокрема Національним агентством України з питань державної служби, управліннями, відділами та службами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань управління персоналом та проходження державної служби.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий)


_____ Леся КОЗЛЮК
06.12.2018