

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А. Філоненко
2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **завідувача сектору опіки та піклування** **Управління праці та соціального захисту населення** **Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору опіки та піклування (далі – завідувач сектору) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду завідувача сектору здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується:

начальнику Управління та заступнику начальника Управління – начальнику відділу відповідно до розподілу обов'язків в частині забезпечення виконання Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією функцій Органу опіки та піклування щодо повнолітніх осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням;

заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації - голові опікунської ради в частині здійснення організаційно-методичного забезпечення діяльності опікунської ради при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.3. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, які стосуються питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, Положенням про Управління, Положенням про сектор та цією інструкцією.

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або 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, вільне володіння державною мовою.

1.5. Обов'язки завідувача сектору на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст сектору відповідно до наказу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво сектором, організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Забезпечує виконання Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією функцій Органу опіки та піклування щодо повнолітніх осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням.

2.3. Представляє інтереси Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, як Органу опіки та піклування, в усіх судах, що входять до системи судів загальної юрисдикції, а також спеціалізованих судах усіх ланок та інстанцій.

2.4. Надає консультативно-правову допомогу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, захисту їх особистих та майнових прав.

2.5. Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності опікунської ради при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, готує та подає на розгляд засідання матеріали, що надходять до Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, як Органу опіки та піклування.

2.6. Розробляє проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, готує заяви та подання до суду, листи, клопотання, відповідно до пропозицій опікунської ради.

2.7. Організовує ведення справ та облік осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням. Забезпечує виконання положень Закону України «Про захист персональних даних».

2.8. Забезпечує наповнення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ) інформацією про повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.9. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення адвокатів та нотаріусів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції сектору.

2.10. Готує та подає на підпис голови опікунської ради при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації протоколи засідань опікунської ради при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, витяги з протоколів.

2.11. Вживає заходів щодо захисту особистих та майнових прав осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням, проводить обстеження умов їх проживання, здійснює нагляд за діяльністю опікунів і піклувальників.

2.12. Ініціює звільнення у судовому порядку від обов'язків опікунів, піклувальників над повнолітніми особами, у разі невиконання ними своїх обов'язків.

2.13. Готує листи, запити, клопотання до органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції сектору.

2.14. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці сектору з іншими відділами Управління.

2.15. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про опіку та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, здійснює контроль за додержанням законодавства в цій сфері.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. За довіреністю голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації представляти інтереси Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, як Органу опіки та піклування, в усіх судах, що входять до системи судів загальної юрисдикції, а також спеціалізованих судах усіх ланок та інстанцій.

3.2. За дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку для виконання покладених на сектор завдань щодо захисту особистих та майнових прав осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням, необхідні довідки, документи та іншу інформацію у будь-яких державних або недержавних органах, підприємствах, установах, організаціях.

3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

та піклування, захисту майнових та житлових прав недієздатних чи обмежено дієздатних осіб.

3.6. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо поліпшення роботи сектору.

3.7. Брати участь у підборі кадрів сектору.

3.8. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.9. За погодженням з начальником Управління, заступником начальника Управління – начальником відділу з розрахунків субсидій брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань опіки та піклування щодо повнолітніх осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням.

3.10. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;
порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;
розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

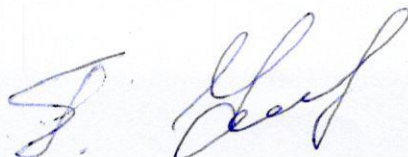
5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Завідувач сектору одержує матеріали від начальника Управління та заступника начальника Управління – начальника відділу з розрахунків субсидій.

5.2. Завідувач сектору готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління, Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Завідувач сектору



Г. Петренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А. Філоненко
2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
сектору опіки та піклування

Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору опіки та піклування (далі – головний спеціаліст сектору) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста сектору здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст сектору підпорядковується начальнику Управління, заступнику начальника Управління – начальнику відділу відповідно до розподілу обов'язків та завідувачу сектору.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, які стосуються питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, Положенням про Управління, Положенням про сектор та цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста сектору на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує завідувач сектору.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору:

1.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на сектор.

1.2. Забезпечує виконання Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією функцій Органу опіки та піклування щодо повнолітніх осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням.

1.3. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, готує заяви та подання до суду, листи, клопотання, відповідно до пропозицій опікунської ради.

1.4. Представляє інтереси Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, як Органу опіки та піклування, в усіх судах, що входять до системи судів загальної юрисдикції, а також спеціалізованих судах усіх ланок та інстанцій.

1.5. Надає консультативно-правову допомогу з питань опіки чи піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, захисту їх особистих та майнових прав.

1.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення адвокатів та нотаріусів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції сектору.

1.7. Веде облік осіб, які перебувають під опікою чи піклуванням, формує опікунські справи. Дотримується виконання положень Закону України «Про захист персональних даних».

1.8. Забезпечує наповнення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ) інформацією про повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

1.9. Здійснює нагляд за діяльністю опікунів і піклувальників, проводить обстеження умов проживання недієздатних, обмежено дієздатних осіб, кандидатів в опікуни, складає акти обстеження умов проживання.

1.10. Бере участь у підготовці матеріалів на розгляд засідання опікунської ради при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.11. Готує листи, запити, клопотання до органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, з питань, що належать до його компетенції.

1.12. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про опіку та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

1.13. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За довіреністю голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації представляти інтереси Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, як Органу опіки та піклування, в усіх судах, що входять до системи судів загальної юрисдикції, а також спеціалізованих судах усіх ланок та інстанцій.

3.2. Подавати пропозиції щодо вжиття заходів до громадян, підприємств, установ, організацій, у разі недотримання ними законодавства з питань опіки та піклування, захисту майнових прав недієздатних чи обмежено дієздатних осіб.

3.3. Вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції з питань удосконалення роботи сектору та підвищення ефективності праці.

3.4. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.5. За погодженням з начальником Управління, заступником начальника Управління - начальником відділу з розрахунків субсидій, завідувачем сектору брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

3.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.7. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст сектору одержує матеріали від завідувача сектору.

5.2. Головний спеціаліст сектору готує документи з питань, що стосуються його роботи та повноважень, індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст взаємодіє зі структурними підрозділами Управління, Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Завідувач сектору



Г. Петренко

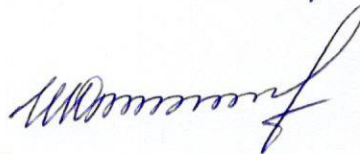
ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника Управління -
начальник відділу з розрахунків субсидій



А. Краснова

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

Начальник відділу
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

З інструкцією ознайомлений (а):

16.01.2017р
(дата)


(підпис)

Красек Н.Б.
(прізвище, ініціали)