

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
районної державної
адміністрації
М.СТАРЧЕНКО
04 грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника служби у справах дітей
Олександрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

Посада начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Олександрівської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник служби у справах дітей підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації забезпечує організацію роботи з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню правопорушень дітьми.

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 становища дітей, їх соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та організації роботи, спрямованої на запобігання бездоглядності та безпритульності дітей.

Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, патронатні сім'ї.

Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

Веде державної статистики щодо дітей, веде облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, будинків сімейного типу, соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок), патронатних сімей.

Визначає пріоритетні напрями поліпшення на території району становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

Порядок призначення

Начальник служби у справах дітей призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із службою у справах дітей обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги

Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 вільно володіти державною мовою.

Начальник служби повинен знати

Конституцію України;
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»;
Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
Закон України «Про безоплатну правову допомогу»;
Закон України «Про інформацію»;
Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
постанову Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;
постанову Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;
 регламент районної державної адміністрації;
 Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації;
 практику застосування чинного законодавства;
 основи архівної справи;
 правила ділового етикету;
 правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник служби керується в роботі:

Конституцією України;
 Законами України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій;
 наказами керівника апарату районної державної адміністрації;
 Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації забезпечує виконання покладених на службу у справах дітей завдань в плані реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності;

здійснює керівництво діяльністю служби;

забезпечує контроль за виконанням заходів спрямованих на поліпшення становища та соціального захисту дітей та запобігання дитячій бездоглядності і правопорушень серед неповнолітніх, а також координує здійснення таких заходів;

координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та організації роботи, спрямованої на запобігання бездоглядності та правопорушенням серед них;

подає пропозиції до регіональних програм, планів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;

розробляє і подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на реалізацію програм і здійснення заходів соціального захисту дітей;

готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства та міжнародних стандартів;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації;

несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації з питань усиновлення, влаштування дітей в сімейні форми виховання або іншої персональної інформації про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та яка опрацьовується в ЄІАС «Діти»;

здійснює контроль за своєчасним внесенням працівниками служби достовірної інформації в ЄІАС «Діти» 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, та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

Начальник служби зобов'язаний

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками служби комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи вслужби;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про державну службу».

Права

Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів; представляти права дитини в суді.

Залучати до розгляду питань, що належать до її компетенції, спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій (за погодженням з їх керівниками).

Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції.

Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

Відповідальність

Начальник служби у справах дітей несе персональну відповідальність за результати діяльності служби, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

сектором юридичної роботи та звернень громадян апарату райдержадміністрації - з правових, питань, пов'язаних з підготовкою документів;

загальним відділом апарату райдержадміністрації - з питань діловодства;

відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації - з питань державної служби;

виконавчим апаратом районної ради з питань підготовки матеріалів для

розгляду районною радою на сесії;

відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації- з питань фінансового забезпечення;

з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, з органами місцевого самоврядування, установ, організацій в межах своїх повноважень, при розгляді питань, що стосуються реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності.

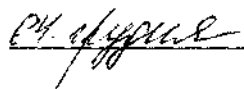
**Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації**


М.ЯЦІВ

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації**


М.ЯЦІВ

 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної
адміністрації

М.СТАРЧЕНКО

16 червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору опіки, піклування
та усиновлення служби у справах дітей
Олександрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

Посада завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Олександрівської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Завідувач сектором здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань, вносить на розгляд керівництва служби у справах дітей пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

Порядок призначення

Завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі- завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, згідно Закону України « Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги

Завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільно володіти державною мовою .

У разі відсутності завідувача сектором опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей, посадові обов'язки покладаються на головного спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей.

Завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення повинен знати

Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "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", "Про охорону дитинства", Сімейний Кодекс України, укази та розпорядження Президента України; декрети, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій щодо реалізації державної молодіжної і сімейної політики; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та практичного застосування, Положення про службу та Посадову інструкцію.

Завдання та обов'язки

Реалізація на відповідній території державної політики з питань усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання щодо дітей:

бере участь у підготовці перспективних планів роботи служби у справах дітей;

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;

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.

бере активну участь у формуванні громадської думки щодо розвитку сімейних форм виховання дітей;

здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації;

отримує в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань неповнолітніх, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

влаштовує дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;

має право користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних

обов'язків, відповідає за своєчасне внесення інформації про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;

веде облік дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через 3 місяці після встановлення опіки, піклування;

готує висновок про стан утримання, навчання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою, піклуванням;

бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

готує висновок Служби про можливість бути опікуном/піклувальником;

не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

перевіряє анкети дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на місцевому обліку з усиовлення.

Здійснює

формування особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів/піклувальників;

облік нерухомого майна, яке належить дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування на праві власності чи на праві користування, які проживають в сім'ях опікунів/піклувальників;

прийом заяв та документів від осіб, які виявили бажання встановити опіку/піклування над дитиною-сиротою та дитиною, позбавленою батьківського піклування;

своєчасне влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку/піклування, вживає заходи для захисту прав та інтересів дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації.

Готує

інформацію про результати своєї роботи;

проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;

проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань захисту прав та законних інтересів дітей;

проекти позовів щодо захисту майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також з інших питань, які

стосуються захисту прав дітей;

звіти (статистичні та текстові) про результати роботи з питань захисту прав та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих під опіку, піклування;

висновки про стан утримання, навчання та виховання дітей в сім'ях опікунів на основі інформації, що надається соціальним працівником, який здійснює соціальне супроводження сімей опікунів, вихователем дошкільного навчального закладу або класним керівником загальноосвітнього навчального закладу, в якому навчаються діти, дільничним лікарем-педіатром, дільничним інспектором місцевого відділку міліції;

індивідуальні плани соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, над якими встановлена опіка чи піклування;

графіки відвідування сімей опікунів, піклувальників;

проекти наказів; доповідні записки, інформації, експрес-інформації, листи, запити з питань, що відносяться до компетенції Сектора;

бере участь у судових процесах по справах, що належать до компетенції Сектора.

Веде

веде журнал звернень громадян;

веде журнал обліку потенційних опікунів/піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

книгу первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

журнал повідомлень про дітей, які залишилися без піклування батьків;

книгу обліку дітей, які прибули з інших територій.

Бере участь

у розробці та реалізації заходів районних програм соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, над якими встановлена опіка чи піклування;

у розробці разом з відповідними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями заходів щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів/піклувальників, та здійснює контроль за виконанням цих заходів.

Перевіряє

дотримання прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, щодо забезпечення умов їх утримання, навчання, виховання та розвитку шляхом відвідування родин;

організацію роботи щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в навчальних закладах і за місцем проживання.

Вживає заходів щодо опікунів, піклувальників, які ухиляються від виконання своїх обов'язків, посадових осіб, які допустили порушення прав та

законних інтересів дітей. Здійснює прийом громадян.

Права

Завідувач сектором за дорученням має право представляти Службу у органах виконавчої влади, судах з питань, що належать до його компетенції.

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

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Має права користувача районного рівня з питань обліку дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, національного усиновлення, опіки, піклування, прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, ведення персональних довідників "ЄІАС "Діти" в межах своїх функціональних обов'язків.

Готує пропозиції щодо удосконалення роботи в "ЄІАС "Діти" щодо питань своєї компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

Здійснювати контроль щодо виконання контрольних документів працівниками сектору .

Відповідальність

Завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення усиновлення, несе персональну відповідальність:

за несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, вчинки, які дискредитують службу с правах дітей та державну службу;

бездіяльність при виконанні посадових обов'язків;

порушення норм етики державного службовця; порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку і посадових інструкцій;

правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці;

збереження матеріальних цінностей, закріплених за ним.

Взаємодія

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

сектором юридичної роботи та звернень громадян апарату райдержадміністрації - з правових, питань, пов'язаних з підготовкою документів;

загальним відділом апарату райдержадміністрації - з питань діловодства;
 відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації - з питань державної служби;

виконавчим апаратом районної ради з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесії;

відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації- з питань фінансового забезпечення;

з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад.


з керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, з органами місцевого самоврядування, установ, організацій в межах своїх повноважень, при розгляді питань, що стосуються реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності;

**Завідувач сектору опіки,
 піклування та усиновлення
 служби у справах дітей**



Т.ГРИГОР'ЄВА

З інструкцією ознайомлений:

 Т.А.Григор'єва
 26.06.2013

Погоджено:

Начальник служби
 у справах дітей  С.І.Кравченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної
адміністрації

М. СТАРЧЕНКО
26 червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору опіки, піклування
та усиновлення служби у справах дітей

Загальні положення

Посада головного спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Олександрівської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей (далі- головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації ,завідувачу сектору опіки , піклування та усиновлення служби у справах дітей райдержадміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей відповідає за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій.

Порядок призначення

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, згідно Закону України « Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

Повинен знати

Конституцію України,
Закони України "Про державну службу", "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", "Про охорону дитинства",

Сімейний Кодекс України,

укази та розпорядження Президента України;

декрети, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження обласної та районної державної адміністрації щодо реалізації державної молодіжної і сімейної політики;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та практичного застосування. Положення про службу та Посадову інструкцію.

Керується в роботі

Конституцією України;

Законами України;

постановами Верховної Ради України;

указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;

наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації;

розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій;

наказами керівника апарату районної державної адміністрації;

Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Реалізація на відповідній території державної політики з питань усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання щодо дітей;

бере участь у підготовці щомісячних, щотижневих, щомісячних планів роботи служби у справах дітей;

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;

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.

бере активну участь у формуванні громадської думки щодо розвитку сімейних форм виховання дітей;

здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації;

отримує в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань неповнолітніх, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

влаштовує дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;

веде облік кандидатів в усиновлювачі, потенційних прийомних батьків, батьків-вихователів, дітей, які можуть бути усиновленими;

облік усиновлених дітей, за умовами проживання та виховання яких здійснюється нагляд;

облік дітей, усиновлених вітчимою, мачухою;

формування особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в державних дитячих закладах на повному державному утриманні;

формування особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

формування особових справ прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

формування особових справ кандидатів в усиновлювачі;

здійснює нагляд за дотриманням прав усиновлених дітей, готує звіти;

проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

готує звіт про стан утримання, навчання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

акт обстеження житлово-побутових умов кандидата в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі;

готує висновок Служби про можливість бути усиновлювачем, проект висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини;

не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

готує анкети дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на місцевому обліку з усиновлення та забезпечує подання анкет до Кіровоградської обласної служби у справах дітей;

здійснює нагляд за своєчасною виплатою грошової допомоги дітям-

сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, які досягли 18-ти років.

Готує:

інформацію про результати своєї роботи;
 проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;
 проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань захисту прав та законних інтересів дітей;

проекти позовів щодо захисту майнових та житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також з інших питань, які стосуються захисту прав дітей;

звіти (статистичні та текстові) про результати роботи з питань захисту прав та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих під опіку, піклування;

звіти про стан утримання, навчання та виховання дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу на основі інформації, що надається соціальним працівником, який здійснює соціальне супроводження прийомних сімей, вихователем дошкільного навчального закладу або класним керівником загальноосвітнього навчального закладу, в якому навчаються діти, дільничним лікарем-педіатром, дільничним інспектором місцевого відділку міліції;

індивідуальні плани соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, інтернатних закладах;

графіки відвідування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

проекти наказів; доповідні записки, інформації, експрес-інформації, листи, запити з питань, що відносяться до компетенції Сектора;

бере участь у судових процесах по справах, що належать до компетенції Сектора;

проекти відповідей на контрольні документи.

Веде:

журнал обліку дітей, які можуть бути усиновленими;

книгу обліку кандидатів в усиновлювачі;

книгу обліку усиновлених дітей, за умовами проживання яких здійснюється нагляд;

книгу обліку дітей, усиновлених вітчимою чи мачухою;

книгу обліку кандидатів в усиновлювачі- громадян України, яким надана службою у справах дітей інформація про дітей, які можуть бути усиновленими.

Перевіряє:

дотримання прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, щодо забезпечення умов їх утримання, навчання, виховання, та

розвитку шляхом відвідування родин;

організацію роботи щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в навчальних закладах і за місцем проживання.

Вживає заходів щодо прийомних батьків та батьків-вихователів, які ухиляються від виконання своїх обов'язків, посадових осіб, які допустили порушення прав та законних інтересів дітей.

Права

Головний спеціаліст сектору за дорученням має право представляти службу у справах дітей Олександрівської райдержадміністрації у органах виконавчої влади, судах з питань, що належать до його компетенції.

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

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність: за несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, вчинки, які дискредитують службу с правах дітей та державну службу;

бездіяльність при виконанні посадових обов'язків; порушення норм етики державного службовця; порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку і посадових інструкцій;

правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці; збереження матеріальних цінностей, закріплених за ним.

Взаємодія

Взаємодіє з працівниками структурних підрозділів апарату, управлінь та відділів райдержадміністрації, працівниками інших органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території району, прокуратурою, судом,

сектором юридичної роботи та звернень громадян апарату райдержадміністрації - з правових, питань, пов'язаних з підготовкою документів;

загальним відділом апарату райдержадміністрації - з питань діловодства;

відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації - з питань державної служби;

виконавчим апаратом районної ради з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесії;

відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації- з питань фінансового забезпечення;

з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад.

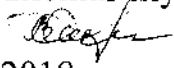
з керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, з органами місцевого самоврядування, установ, організацій в межах своїх повноважень, при розгляді питань, що стосуються реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності;

**Завідувач сектору опіки,
піклування та усиновлення
служби у справах дітей**



Т.Григор'єва

З інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст сектору опіки,
піклування та усиновлення служби
у справах дітей  О.Гречка
26 червня 2018 року

Погоджено:

**Начальник служби
у справах дітей**  **С.І.Кравченко**