

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник служби у справах
дітей Чугуївської районної
державної адміністрації
О. АЛЬХІМОВИЧ
"26" квітня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору з питань опіки та піклування
служби у справах дітей Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Завідувач сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі завідувач сектору) здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує виконання державних цільових, галузевих та районних програм щодо поліпшення становища дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей та дітей, які перебувають під опікою, забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ по соціальному захисту дітей, забезпечення їх прав та інтересів, проводить роботу із здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в службі у справах дітей районної державної адміністрації, являється відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції у службі у справах дітей районної державної адміністрації.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектору з питань опіки та піклування призначається на посаду і звільняється з посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Завідувач сектору в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про державну службу", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про звернення громадян", "Про запобігання корупції", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про охорону дитинства", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Кодексом законів про працю України, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації і про сектор з питань опіки та піклування служби, іншими законодавчими та підзаконними актами, що регулюють діяльність служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.5. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту 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.

1.6. Завідувач сектору повинен знати основи законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, про державну політику з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчинення дітьми правопорушень, сучасні методи управління персоналом та організацією, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху персоналу, основи управління та організації загального діловодства, володіти державною мовою, відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію, використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

1.7. Завідувач сектору заміщує начальника служби у разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

1.8. Завідувача сектору у разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує спеціаліст сектору з питань опіки та піклування служби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Завідувач сектору:

- розподіляє обов'язки між працівниками сектору, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання покладених на сектор завдань та доручень;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;
- забезпечує реалізацію на території Чугуївського району державної політики з питань усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання дітей;
- організовує розроблення і здійснення на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання соціальному сирітству;
- надає місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей;
- оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних

сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню дітей;

- подає начальнику служби у справах дітей пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

- здійснює перевірки умов утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах та закладах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів чи піклувальників, дитячих будинків сімейного типу, прийомних сім'ях;

- бере участь у розгляді судами справ стосовно дітей і захисту їх прав та інтересів; представляє права дитини в суді;

- разом з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, науковими установами, організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

- надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам;

- надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам – вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

- готує акти обстеження умов проживання дітей та опис її майна, а також акти обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів чи піклувальників;

- здійснює перевірки 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 три місяці після встановлення опіки та піклування;

- готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей 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 для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

- готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей та дітей, влаштованих до прийомних сімей чи дитячих будинків сімейного типу;

- здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;

- забезпечує роботу щодо створення та оновлення електронного банку даних дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, потенційних усиновителів, батьків – вихователів та прийомних батьків;

- працює з єдиною електронною інформаційно-аналітичною

системою «Діти» (далі ЄІАС «Діти»);

- має права користувача ЄІАС «Діти», аналізує внесену до ЄІАС «Діти» інформацію;
- здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації до ЄІАС «Діти», готує пропозиції щодо удосконалення роботи в системі «Діти» щодо питань своєї компетенції;
- вживає заходів щодо вдосконалення співпраці з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами, організаціями та установами, об'єднаннями громадян;
- відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації в службі у справах дітей райдержадміністрації, відповідає за надання публічної інформації до райдержадміністрації. ;
- відповідає за реалізацію процесів: «Забезпечення захисту прав та інтересів дітей», «Забезпечення реалізації права дітей на сімейне виховання»;
- бере участь у реалізації процесу «Забезпечення реалізації права дітей на сімейне виховання»;
- готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;
- відповідає за виконання заходів щодо організації роботи з персоналом у службі у справах дітей районної державної адміністрації;
- виконує завдання та обов'язки відповідального з питань запобігання та виявлення корупції у службі у справах дітей районної державної адміністрації;
- відповідає за проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;
- формує особові справи працівників, здійснює роботу, пов'язану з веденням кадрового діловодства, заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;
- здійснює обробку персональних даних, що містяться в особових справах працівників служби у справах дітей районної державної адміністрації, в межах компетенції забезпечує їх захист;
- у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- складає графік щорічних відпусток працівників служби у справах дітей районної державної адміністрації, контролює його виконання;
- обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості;
- веде журнал обліку робочого часу працівників служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- веде таблиць обліку використання робочого часу працівників служби у справах дітей районної державної адміністрації;
- оформляє, веде облік і видає довідки з місця роботи працівників служби у справах дітей районної державної адміністрації, проводить оформлення

листків тимчасової непрацездатності, готує документи для відрядження працівників.

3. ПРАВА

3.1. Завідувач сектору має право:

- користувача 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, ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків;
- надавати методичну допомогу працівникам служби у справах дітей з питань роботи в базі «ЄІАС «Діти» щодо питань дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;
- здійснювати контроль за своєчасним внесенням достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;
- аналізувати внесену в ЄІАС «Діти» інформацію, що стосується дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;
- готувати пропозиції щодо удосконалення роботи в ЄІАС «Діти»;
- вносити пропозиції на розгляд райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи сектору;
- звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;
- брати участь у перевірках органів місцевого самоврядування та організацій різних форм власності щодо дотримання вимог чинного законодавства з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності сектору;
- влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиовлення;
- запрошувати для співбесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, і вживати заходів щодо усунення

таких причин;

- здійснювати особистий прийом громадян, що стосується діяльності сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби; порушення правил внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей районної державної адміністрації та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

В ході виконання своїх посадових обов'язків начальник служби взаємодіє з:

- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- Чугуївським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- органами місцевого самоврядування Чугуївського району;
- навчальними закладами Чугуївського району і міста Чугуєва;
- підприємствами, установами, організаціями району, окремими громадянами;
- Чугуївським міським районним центром зайнятості.

Завідувач сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей районної державної адміністрації



Н. ФЕДОРЕНКО

Озброєна
26.04.2018

М. (Федоренко)