

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови
райдержадміністрації
Г.В.Мурза
08 квітня 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань опіки та піклування
служби у справах дітей райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації здійснює координацію та методичне керівництво діяльністю служби у справах дітей з наступних питань:

- аналітична та контрольна робота в межах повноважень служби;
- виявлення, влаштування, контроль за умовами життя і виховання дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а, також, захист прав та інтересів неповнолітніх дітей, які мають батьків, але потребують захисту своїх законних прав та інтересів зі сторони держави згідно з Конституцією та Законами України.
- ведення справ щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- вирішення питання щодо встановлення статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які передані на виховання у дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї;
- ведення справ з питань усиновлення;
- ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені;
- ведення первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, складання анкет на дітей, які залишилися без батьківського піклування і можуть бути усиновлені;
- ведення обліку осіб, які бажають усиновити дитину;
- ведення роз'яснювальної роботи серед осіб, які виявили бажання усиновити дитину та складання акту обстеження;
- на підставі наданих кандидатом (-ами) в усиновлювачі документів, виготовлення висновку про можливість осіб бути усиновителями та про доцільність усиновлення дитини;
- здійснення нагляду за дотриманням прав дітей, які усиновлені і проживають на території України;
- організація діяльності щодо влаштування дітей, стосовно яких усиновлення скасовано або визнано недійсним;

- ведення справ щодо влаштування дітей в інтернатні заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- вирішення питання щодо влаштування дітей в інтернатні заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- підготовка необхідної документації для влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- здійснення обліку неповнолітніх, які направлені в інтернатні заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- організація діяльності щодо подальшого влаштування дітей після закінчення інтернатного закладу;
- підготовка необхідних документів для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини при райдержадміністрації (опікунська рада);
- контроль за здійсненням опіки над неповнолітніми дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, інтернатними закладами.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації, відповідно до вимог чинного законодавства, за погодженням з начальником служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.3. На посаду завідувача сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або на керівних посадах у інших сферах не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.4. Завідувач сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

1.5. Завідувач сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику розвитку сфери з питань дітей; практику застосування чинного законодавства; державну політику з питань дітей; основи державного управління, економіки та управління персоналом; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво діяльністю служби у сфері захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямку діяльності. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів служби, надає необхідну методичну допомогу у виконанні завдань, доручень з питань соціального захисту дітей-

сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у справах дітей.

2.2. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, забезпечує організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. У межах наданої компетенції бере участь у підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.3. Розглядає в межах наданої компетенції листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрації з питань, що належать до його посадових функцій. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.4. Бере участь у розробці проектів, комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території тощо.

2.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності служби, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.6. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці служби з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян в межах своєї компетенції.

2.7. Дотримується вимог із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

3. ПРАВА

Завідувач сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації:

3.1. Має право представляти інтереси служби в інших управлінських структурах в межах своєї компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань в межах своєї компетенції.

3.3. Організовувати роз'яснювальну роботу з батьками.

3.4. Відвідувати сім'ї, проводити обстеження житлово-побутових умов та складати акти обстеження проживання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, проводити опитування опікунів (попечителів), інших осіб з питань дотримання особистих прав, свобод і законних інтересів зазначених дітей, викликати для бесіди опікунів (попечителів), інших осіб.

3.5. Має права, користувача ЄІАС "Діти" в межах своїх функціональних обов'язків.

3.6. Забезпечує своєчасне внесення достовірної інформації в ЄІАС „Діти” щодо:

- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

- зняття з обліку дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

3.7. Брати участь у перевірці стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством в межах своєї компетенції.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, порушення правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

5.1. На період відпустки, хвороби та інших причин відсутності завідувача сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації виконання обов'язків щодо організації роботи сектору покладається на головного спеціаліста сектору з питань опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації.

5.2. На час відсутності начальника служби у справах дітей райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його обов'язки.

Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації



І.А.Головня

З інструкцією ознайомлена та копію отримала:

“ 08 ” квітня 2019



Г.О.Красозова

З правилами техніки безпеки та охорони праці ознайомлена:

“ 08 ” квітня 2019



Г.О.Красозова