

Додаток
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 16.11.2016 № 407

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору з питань опіки, піклування
та усиновлення служби у справах дітей виконкому
районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради (далі головний спеціаліст сектору служби) підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей виконкому районної у місті ради (далі начальник служби) та завідувачу сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради (далі завідувач сектору служби).

1.2. Головний спеціаліст сектору служби призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору служби керується Конституцією України, Сімейним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про запобігання корупції", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "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", "Про звернення громадян" іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської, районної у місті рад та їх виконавчих комітетів, розпорядженнями міського голови, голови районної у місті ради з питань, що стосуються повноважень служби у справах дітей виконкому районної у місті ради, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, Положенням про службу у справах дітей виконкому районної у місті ради та цією посадовою інструкцією.

II. Основні завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору служби:

2.1. Готує рішення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради про тимчасове влаштування дітей, які залишилися без батьківського піклування.

2.2. Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які передані під опіку (піклування) в сім'ї громадян.

2.3. Формує особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку в службі у справах дітей виконкому районної у місті ради та проживають в сім'ях опікунів (піклувальників).

2.4. Здійснює контроль за умовами проживання, виховання, утримання, станом здоров'я дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які проживають у сім'ях опікунів (піклувальників) та за виконанням опікунами (піклувальниками) своїх обов'язків.

2.4. Здійснює контроль за своєчасним оформленням опікунами (піклувальниками) спадщини на ім'я підопічних дітей.

2.6. Готує та подає до Криворізького центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області, відділу освіти, управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради повідомлення про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) у сім'ях громадян.

2.7. Проводить аналіз стану призначення та виплати опікунам, піклувальникам державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.8. Вносить пропозицію начальнику служби щодо взяття (зняття) з первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, готує накази служби з вказаного питання.

2.9. Готує проекти рішень та матеріали до них на засідання виконкому районної у місті ради з питань:

2.9.1. Про надання (втрату) дитиною статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування;

2.9.2. Про встановлення (припинення) опіки (піклування) над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

2.9.3. Про звільнення опікунів (піклувальників) від здійснення повноважень;

2.9.4. Про повернення дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються у сім'ях опікунів (піклувальників) на виховання батькам;

2.9.5. Про взяття на облік чи зняття з обліку у виконкомі районної у місті ради квартир, домоволодінь, право користування або право власності на які мають діти, які перебувають під опікою (піклуванням) в сім'ях громадян;

2.9.6. Про надання опікунам (піклувальникам) дозволу на приватизацію житла на ім'я дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) в сім'ях громадян;

2.9.7. Про встановлення (припинення) опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) в сім'ях громадян;

2.9.8. Про надання опікунам (піклувальникам) дозволу на укладання договору оренди житла, яке належить на праві власності дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, що перебувають під опікою (піклуванням) в сім'ях громадян;

2.9.9. Про надання опікунам (піклувальникам) дозволу на зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за місцем їх проживання;

2.9.10. Про надання дитині-сироті або дитині, позбавленій батьківського піклування, яка виховується в сім'ї піклувальника, повної цивільної дієздатності.

2.10. Виконує повноваження користувача районного рівня програмного забезпечення ЄІАС "Діти".

2.11. Вносить до ЄІАС "Діти" відомості про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) в сім'ях громадян, інформацію про потенційних опікунів (піклувальників).

2.12. Вживає заходи щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою, піклуванням громадян.

2.13. Забезпечує, у межах своїх повноважень, здійснення контролю за збереженням пілг та наданням державних гарантій дітям, які перебувають під опікою, піклуванням.

2.14. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з громадянами, які бажають взяти на виховання дитину, про права і обов'язки опікуна (піклувальника).

2.15. Готує довідки, звіти, методичні матеріали з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) в сім'ях громадян.

2.16. Вносить пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) в сім'ях громадян.

2.17. Здійснює перевірки, на території району, жилих приміщень, які зберігаються за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) у сім'ях громадян.

2.18. Проводить роботу з опікунами (піклувальниками) з питань погашення заборгованості по оплаті за надані комунальні послуги по житлових приміщеннях, які зберігаються за дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, що перебувають під опікою (піклуванням) у сім'ях громадян.

2.19. Веде облік нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які передані під опіку (піклування) громадянам та формує його реєстр, складає опис їх майна.

2.20. Вносить, у разі виявлення випадків порушень житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, пропозиції завідувачу сектора служби у справах дітей щодо відновлення їх прав на житло.

2.21. Співпрацює з управителями житлового фонду району з питань забезпечення прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на житло, збереження зазначеного житла в стані, що відповідає санітарно-

гігієнічним нормам, і повернення його дітям після завершення їх перебування у відповідному закладі, прийомній сім'ї, сім'ї опікуна, піклувальника, дитячому будинку сімейного типу.

2.22. Вносить пропозицію начальнику служби щодо розгляду на засіданні районної комісії з питань захисту прав дитини звернень громадян про встановлення опіки (піклування).

2.23. Готує для розміщення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради та у Криворізькій загальноміській газеті «Червоний гірник» інформацію про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням), та проживають на території Центрально-Міського району.

2.24. Готує для передачі до архіву виконкому районної у місті ради особові справи дітей, які перебували під опікою (піклуванням) у сім'ях громадян.

2.25. Складає та подає до відділу освіти виконкому районної у місті ради списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку та яким виповниться 18 років, для надання їм одноразової матеріальної допомоги.

2.26. Готує матеріали щодо визначення претендентів із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на отримання стипендії обласної державної адміністрації за підсумками навчального року.

2.27. Бере участь у розробці номенклатури справ служби у справах дітей виконкому районної у місті ради.

2.28. Виконує окремі службові доручення начальника служби, в межах своїх повноважень.

2.29. Підвищує свій професійний рівень.

2.30. Дотримується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.31. Бере участь у функціонуванні, розвитку систем управління якістю та інформаційною безпекою у відділі.

2.32. Дотримується вимог Етичного кодексу та Правил поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради.

III. Права

Головний спеціаліст сектору служби має право:

3.1. Брати участь у судових засіданнях в якості позивача, відповідача, або третьої особи, представляти докази та брати участь у дослідженні доказів, заявляти клопотання, надавати усні та письмові пояснення суду, представляти доводи та заперечення, змінювати предмет та підстави позову, визнавати позов повністю або частково, оскаржувати судові рішення в районних судах м.Кривого Рогу.

3.2. Перевіряти стан роботи навчальних та дошкільних навчальних закладах району щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.3. Перевіряти, спільно з відділом освіти виконкому районної у місті ради, умови виховання, утримання та проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.4. Проводити особистий прийом громадян з питань встановлення опіки (піклування), опікунів, піклувальників, дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, розглядати їх заяви, скарги.

3.5. Запрошувати до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради для бесіди дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, опікунів (піклувальників) з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дитини.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору служби несе персональну відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2. Порушення вимог чинного законодавства України щодо запобігання проявів корупції.

4.3. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.4. За заподіяння матеріального збитку у межах, визначених чинним законодавством і цивільним законодавством України.

4.5. За невиконання отриманих завдань та доручень керівництва виконкому районної у місті ради та начальника служби, а також, за недостовірну інформацію про стан їх виконання.

4.6. За розголошення конфіденційної інформації.

V. Повинен знати:

5.1. Конституцію України, Сімейний кодекс України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", постанови Кабінету Міністрів України, укази Президента України стосовно захисту прав та інтересів дітей.

5.2. Державну мову, Інструкцію з діловодства, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс посадової особи виконкому районної у місті ради, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста сектору служби призначається особа:

6.1. Яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3-х років.

6.2. Головний спеціаліст сектору служби повинен мати високе почуття відповідальності, визначатися дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе та колег по роботі.

VII. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст сектору служби для виконання завдань і обов'язків взаємодіє з керівниками структурних підрозділів, окремими спеціалістами виконкому районної у місті ради, з закладами освіти, охорони здоров'я та соціального захисту, органами виконавчої влади, Криворізьким центральним об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Дніпропетровської області, правоохоронними органами, Криворізьким міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Керуючий справами виконкому

Л.Дмитрієва