

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

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

I. Загальні положення

1.1.Завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради (далі завідувач сектору служби) підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей виконкому районної у місті ради (далі начальник служби) та виконує обов'язки начальника служби у випадку його тимчасової відсутності.

1.2.Завідувач сектору служби призначається на посаду і звільняється з посади головою районної у місті ради.

1.3.Завідувачу сектору служби підпорядковуються працівники сектору.

1.4.У своїй діяльності завідувач 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, цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору служби:

2.1.Забезпечує організаційну діяльність та ефективну взаємодію сектору служби у справах дітей виконкому районної у місті ради з керівниками навчальних закладів, закладів охорони здоров'я, підрозділами виконкому районної у місті ради, житлово-комунальними підприємствами усіх форм власності, іншими організаціями та установами, громадськістю з питань соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також своєчасного їх виявлення, постановки на облік та влаштуванню дітей.

2.2. Організовує та координує діяльність сектору служби у справах дітей виконкому районної у місті ради по дотриманню вимог законодавства, пов'язаних з усиновленням дітей, передачею їх під опіку та піклування громадянам, влаштуванням у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.3. Виконує повноваження адміністратора безпеки районного рівня програмного забезпечення ЄІАС "Діти".

2.4. Контролює якість та своєчасне внесення користувачами достовірної інформації в ЄІАС "Діти" про облікову категорію дітей та їх батьків, кандидатів в усиновлювачі, опікуни та піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі.

2.5. Забезпечує якісну та своєчасну підготовку матеріалів на розгляд виконкому районної у місті ради з питань, що належать до повноважень сектору служби.

2.6. Розробляє та здійснює заходи стосовно соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і забезпечує їх виконання.

2.7. Вносить пропозиції начальнику служби щодо форми влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.8. Вивчає, під час визначення форми влаштування, в інтересах дитини родинні зв'язки, наявність братів і сестер, стан здоров'я, освіту та інші потреби дитини.

2.9. Контролює виконання наказів начальника служби у справах дітей виконкому районної у місті ради з питання взяття на первинний облік (зняття з первинного обліку) дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.10. Веде журнал повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування.

2.11. Веде книгу первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.12. Готує документи для реєстрації факту народження дітей, покинутих батьками у пологовому будинку, дитячій лікарні, знайденої дитини та подає їх до Центрально-Міського районного у місті Кривому Розі відділу державної РАЦС Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області

2.13. Готує анкети на дітей, які можуть бути усиновлені, та супроводжуючі листи до анкет.

2.14. Веде облік дітей, покинутих батьками в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, та у разі необхідності, здійснює підготовку документів для звернення органу опіки та піклування до суду про позбавлення батьків чи одного з них батьківських прав.

2.15. Веде справи з усиновлення дітей та забезпечує таємницю усиновлення.

2.16. Готує, на підставі документів, представлених кандидатами в усиновлювачі, висновки про можливість бути усиновлювачами, проводить

обстеження умов проживання кандидатів в усиновлювачі та готує висновки для судових органів про доцільність усиновлення.

2.17. Здійснює нагляд за дотриманням батьками прав усиновлених дітей, умовами їх проживання і виховання.

2.18. Здійснює контроль за цільовим використанням допомоги при усиновленні дитини, та у разі виявлення її нецільового використання повідомляє управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

2.19. Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення кандидатам для знайомства та встановлення контакту з дітьми.

2.20. Забезпечує своєчасне влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які тимчасово перебувають у КЗ "Центр соціально-психологічної реабілітації дітей" виконкому Криворізької міської ради, до сімейних форм виховання.

2.21. Вживає заходів щодо захисту житлових і майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та вносить пропозиції комісії з питань захисту прав дитини стосовно призначення опікуна над майном дитини.

2.22. Веде облік нерухомого майна, що зберігається за дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, усиновленими дітьми та формує загальний реєстр.

2.23. 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.

2.24. Забезпечує підготовку та своєчасне надання до вищестоящих органів статистичної звітності щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.25. Здійснює перевірки, на території району, стану жилих приміщень, які зберігаються за дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування та усиновленими дітьми, до виповнення їм 18-років.

2.26. Забезпечує своєчасне направлення уточненої інформації про дітей, які можуть бути усиновлені (після закінчення їх річного строку перебування на централізованому обліку та щороку, до досягнення дитиною семи років, а також, після досягнення десяти і тринадцяти років) до служби у справах дітей облдержадміністрації та Міністерства соціальної політики України.

2.27. Вносить пропозиції начальнику служби по розробці проектів районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.28. Бере участь у засіданнях районної комісії з питань захисту прав дитини та вносить пропозиції з питань, які належать до повноважень сектору служби у справах дітей виконкому районної у місті ради.

2.29. Проводить особистий прийом громадян з питань, які належать до повноважень сектору служби у справах дітей виконкому районної у місті ради.

2.30. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них.

2.31. Здійснює контроль за призначенням одноразової матеріальної допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, по досягненню ними 18-ти річного віку.

2.32. Здійснює контроль за своєчасним оформленням опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями спадщини на ім'я дітей, після смерті їх батьків.

2.33. Здійснює контроль за виконанням завдань, які покладені на спеціалістів сектору служби у справах дітей виконкому районної у місті ради.

2.34. Забезпечує, у межах повноважень, здійснення контролю за збереженням пільг та наданням державних гарантій дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування.

2.35. Вживає заходів щодо усунення порушень прав та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у разі їх виявлення.

2.36. Формує та веде документацію кадрового резерву осіб для зайняття посад та просування по службі, які зараховані до кадрового резерву служби у справах дітей виконкому районної у місті ради.

2.37. Відповідає за забезпечення функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою в службі у справах дітей виконкому районної у місті ради та подальшого її розвитку.

2.38. Бере участь у розробці номенклатури справ.

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

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

2.43. Додержується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.44. Оприлюднює на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради та у Криворізькій загальноміській газеті "Червоний гірник" інформаційно-довідковий матеріал щодо діяльності сектору служби

2.45. Підвищує свій професіональний рівень.

III. П р а в а

Завідувач сектору служби має право:

3.1. Отримувати, в установленому порядку, від підприємств, установ, організацій відповідні матеріали чи інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради.

3.2.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.

3.3.Брати участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, віднесених до повноважень сектору служби у справах дітей виконкому районної у місті ради.

3.4.Перевіряти стан роботи щодо соціально-правового захисту дітей в навчальних закладах, установах, підприємствах та організаціях району.

3.5.Подавати пропозиції стосовно вжиття заходів до осіб, які порушили законодавство з питань захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.6.Проводити консультаційно-методичну роботу, в межах своїх повноважень, з питань захисту прав дітей.

3.7.Вносити на розгляд керівництва виконкому районної у місті ради та начальника служби пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей виконкому районної у місті ради .

IV. Відповідальність

Завідувач 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 заподіяння матеріального збитку у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;
- 4.4 порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;
- 4.5 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 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 в органах місцевого самоврядування, 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. На посаду завідувача 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 або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 4 років.

6.2. Яка має високе почуття відповідальності, визначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе та колег по роботі.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору служби для виконання завдань і обов'язків взаємодіє з:

7.1 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.

7.2. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору служби його обов'язки покладаються на головного спеціаліста служби у справах дітей виконкому районної у місті ради, за погодженням голови районної у місті ради.

Керуючий справами виконкому

Л.Дмитрієва