

**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, Сімейний кодекс 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", постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки, пов'язаних із захистом прав дитини», постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю», постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2002 № 458 «Про внесення змін до Положення про дитячий будинок сімейного типу та Положення про прийомну сім'ю», та іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської, районної у місті ради 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 та цією посадовою інструкцією.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст сектору служби:

2.1. Веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які передані на виховання та спільне проживання до дитячих

будинків сімейного типу, прийомних сімей, та влаштовані до державних дитячих установ.

2.2. 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 виховуються у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, влаштовані до закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, навчаються на повному державному забезпеченні у закладах освіти.

2.3. Здійснює контроль за умовами проживання, виховання, утримання, станом здоров'я дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та за виконанням прийомними батьками, батьками-вихователями своїх обов'язків.

2.4. Здійснює контроль за своєчасним оформленням прийомними батьками, батьками-вихователями спадщини на ім'я вихованців.

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 виховуються в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

2.7. Проводить аналіз стану призначення та виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення прийомним батькам за надання соціальних послуг у ПС, ДБСТ.

2.8. Проводить роботу з прийомними батьками та батьками-вихователями щодо забезпечення пріоритетного права вихованців на усиновлення.

2.9. Проводить роботу з прийомними батьками та батьками-вихователями щодо недопущення утворення кредитних та боргових зобов'язань.

2.10. Готує щорічно звіти про стан утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, які функціонують на території району, та надсилає їх до служб у справах дітей за первинним обліком дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.11. Вносить пропозицію начальнику служби у справах дітей виконкому районної у місті ради щодо взяття (зняття) з первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, готує накази начальника служби з вказаного питання.

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

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

2.12.2. про направлення дітей до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.12.3. про утворення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та влаштування на виховання і спільне проживання до них дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.12.4. про повернення дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу,

перебувають у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на виховання батькам;

2.12.5. про взяття на облік чи зняття з обліку у виконкомі районної у місті ради квартир, домоволодінь, право користування або право власності якими мають діти, які виховуються в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, перебувають у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського;

2.12.6. про надання дозволу на приватизацію житла на ім'я дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, перебувають у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.12.7. про встановлення (припинення) опіки над майном дітей, які виховуються в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, перебувають у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.12.8. про надання прийомним батькам, батькам-вихователям дозволу на укладання договору оренди житла, яке на праві власності належить дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування;

2.12.9. про надання прийомним батькам, батькам-вихователям дозволу на зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за місцем реєстрації їх місця проживання;

2.12.10. про надання дитині-сироті або дитині, позбавленій батьківського піклування, яка виховується в прийомній сім'ї, дитячому будинку сімейного типу, повної цивільної дієздатності.

2.13. Готує угоди про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу та договори про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомну сім'ю.

2.14. Виконує повноваження користувача районного рівня програмного забезпечення єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти».

2.15. Вносить достовірну інформацію до єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти" про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані до державних дитячих закладів, та передані на виховання та спільне проживання до дитячих будинків сімейного типу та до прийомних сімей, інформацію про прийомних батьків та батьків-вихователів.

2.16. Вживає заходів щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані до закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, передані на виховання та спільне проживання до дитячих будинків сімейного типу, та прийомних сімей.

2.17. Забезпечує, у межах своїх повноважень, здійснення контролю за збереженням пільг та наданням державних гарантій дітям, які виховуються в дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях.

2.18. Готує довідки, звіти, методичні матеріали з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу.

2.19. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з громадянами, які бажають взяти на виховання дитину, про права та обов'язки прийомних батьків, батьків-вихователів.

2.20. 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.

2.21. Веде облік нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, перебувають в державних дитячих закладах та формує його реєстр, складає опис їх майна.

2.22. Здійснює перевірки, на території району, жилих приміщень, які зберігаються за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, та які перебувають в закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

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

2.24. Сприяє у здійсненні заходів щодо не накопичення боргів за використанні енергоносії та надані комунальні послуги по квартирах, що зберігаються за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, що перебувають у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування чи виховуються у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу.

2.25. 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.

2.26. Готує документи на розгляд громадської комісії з житлових питань виконкому районної у місті ради про взяття дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 16 до 18 років, на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.27. Вносить пропозиції начальнику служби у справах дітей виконкому районної у місті ради щодо розгляду на засіданні районної комісії з питань захисту прав дитини питання про влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на виховання та спільне проживання до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, або направлення їх до державних дитячих закладів.

2.28. Веде облік внутрішньо переміщених дітей, які проживають на території району без супроводження законних представників.

2.29. Веде облік внутрішньо переміщених дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які проживають на території району.

2.30. Вживає заходів щодо забезпечення прав та свобод внутрішньо переміщених дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які проживають на території району без супроводження законних представників.

2.31. Готує довідки, звіти, методичні матеріали з питань соціального захисту внутрішньо переміщених дітей-сиріт та дітей, позбавлених

батьківського піклування, та дітей, які проживають на території району без супроводження законних представників.

2.32. Готує для передачі до архіву виконкому районної у місті ради особові справи дітей, які перебували в закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, виховувалися у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу.

2.33. Організовує роботу по обробці службових документів та звернень громадян.

2.34. Забезпечує приймання на паперових носіях та по електронній пошті вхідної кореспонденції, реєструє її.

2.35. Веде журнали обліку вхідної кореспонденції та письмових звернень громадян.

2.36. Готує і своєчасно подає кореспонденцію на розгляд начальника служби у справах дітей виконкому районної у місті ради.

2.37. Бере участь у розробці номенклатури справ служби.

2.38. Виконує окремі службові доручення начальника служби у справах дітей, відповідно до своїх повноважень.

2.39. Підвищує свій професійний рівень.

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

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

2.42. Бере участь у функціонуванні, розвитку системи управління якістю та інформаційною безпекою у відділі.

2.43. Готує для розміщення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради та у Криворізькій загальноміській газеті "Червоний гірник" інформацію про прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, які проживають на території Центрально-Міського району.

### 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, спільно з відділом освіти виконкому районної у місті ради, умови виховання, утримання та проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

3.3. Перевіряти стан роботи у навчальних та дошкільних навчально-виховних закладах району щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.4. Одержувати, у встановленому порядку, від інших підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ, організацій або

громадян документи та інформації, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста завдань та обов'язків.

3.5. Проводити особистий прийом громадян, прийомних батьків та батьків вихователів, з питань соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, розглядати їх заяви, скарги.

3.6. Запрошувати до служби у справах дітей виконкому районної у місті ради для бесіди дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вихованців прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, їх законних представників, з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дитини, або виникнення конфліктної ситуації в сім'ї.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору служби несе персональну відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, які передбачені цією інструкцією, в межах визначених чинним трудовим законодавством України.

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

4.3. Збереження майна та оргтехніки, якими користується в своїй роботі.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Невиконання отриманих завдань та доручень керівництва виконкому районної у місті ради, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання.

4.6. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### 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. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста сектору служби 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 іншій сферах не менше 4 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 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