



ЗАТВЕРДЖУЮ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

О. ЖАДЬКО

05 » 03 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника служби,
завідувача сектору з питань усиновлення, опіки та піклування
служби у справах дітей Марганецької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Заступник начальника служби, завідувач сектору з питань усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей Марганецької міської ради організовує та координує роботу сектору щодо соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 1.2. Заступник начальника служби, завідувач сектору з питань усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей Марганецької міської ради безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей.
- 1.3. Заступник начальника служби, завідувач сектору з питань усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей Марганецької міської ради призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.
- 1.4. Заступник начальника служби, завідувач сектору з питань усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей Марганецької міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом виконавчого органу міської ради, Інструкцією з питань діловодства у виконавчих органах міської ради а також Положенням про службу у справах дітей Марганецької міської ради та цією посадовою інструкцією.
- 1.5. На час відсутності заступника начальника служби, завідувача сектору з питань усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей Марганецької міської ради його обов'язки виконує начальник служби у справах дітей.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ТА НЕОБХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАТЬ

- 2.1. На посаду заступника начальника служби, завідувача сектору з питань усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей Марганецької міської ради призначається особа, яка має громадянство України; повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних

завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

2.2. Необхідне знання Конституції України, актів законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності відповідних органів виконавчої влади, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, законодавства з питань роботи служби у справах дітей, основ ділового і публічного спілкування, правил ділового етикету, правил охорони праці, протипожежного захисту, володіння комп'ютерною технікою.

3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника служби, завідувач сектору з питань усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей Марганецької міської ради:

3.1. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.2. Забезпечує додержання вимог законодавства щодо опіки та піклування, усиновлення дітей, функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

3.3. Сприяє розвитку форм сімейного виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування – усиновлення, влаштування під опіку, піклування, передачі дітей до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

3.4. Забезпечує контроль за формуванням місцевого банку даних про дітей, які можуть бути усиновленими та осіб, які бажають усиновити дитину.

3.5. Забезпечує контроль за своєчасним наданням дітям, які залишилися без батьківського піклування статусу «дитина-сирота» та «дитина, позбавлена батьківського піклування».

3.6. Забезпечує нагляд за дотриманням прав дітей після їх усиновлення.

3.7. Перевіряє та направляє анкети дітей, які можуть бути усиновлені до регіонального банку даних.

3.8. Відповідає за підготовку та надання аналітично-статистичної звітності Дніпропетровській обласній державній адміністрації:

- статистичну звітність № 1 – ОПС «Звіт про кількість дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;

- статистичну звітність № 1 – ЗЖД «Звіт про збереження житлових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;

- піврічну інформацію щодо стану порушення житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, із них кількість відновлених, задоволених за рішенням суду та інформацію про призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам та про причини не призначення, не виплати державної соціальної допомоги на дітей-вихованців та прийомних дітей чи припинення її виплати;

- щоквартальну інформацію про стану реалізації державної політики з питань захисту прав дітей, зокрема, про національне і іноземне усиновлення, опіку та піклування, розвиток сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, захист житлових і майнових прав дітей;
- щомісячну інформацію «Про затвердження форм оперативних даних та кількісних показників про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» та «Про призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам та про причини не призначення, не виплати державної соціальної допомоги на дітей-вихованців та прийомних дітей чи припинення її виплати;
- інформацію про усиновлення дітей, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування в сім'ї громадян з державних закладів.

3.9. Веде книги – журнали:

- книгу первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- книгу обліку дітей, які можуть бути усиновленими;
- журнал реєстрації направлень для знайомства та встановлення контакту з дитиною;
- журнал реєстрації заяв про надання висновків про можливість бути усиновлювачами;
- журнал реєстрації висновків про можливість бути усиновлювачами;
- журнал реєстрації заяв про надання висновків про доцільність усиновлення дитини та відповідність цього інтересам дитини;
- журнал реєстрації висновків про доцільність усиновлення дитини та відповідність цього інтересам дитини;
- книгу обліку повідомлень про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- книгу обліку кандидатів в усиновлювачі;
- книгу обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою;
- книгу обліку усиновлених дітей, за умовами проживання яких здійснюється нагляд.

3.10. Розглядає звернення громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій.

3.11. Здійснює прийом громадян.

3.12. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань усиновлення, соціально-правового захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.13. Опрацьовує запити:

- обласної державної адміністрації;
- інших органів виконавчої влади;
- зовнішніх організацій.

3.14. Направляє запити до:

- обласної державної адміністрації;

- інших органів виконавчої влади;
- зовнішніх організацій.
- 3.15. Вносить пропозиції до номенклатури справ служби.
- 3.16. Забезпечує організацію зберігання паперових документів.
- 3.17. Забезпечує порядок надання інформації з паперових та електронних носіїв.
- 3.18. Забезпечує захист інформації на паперових та електронних носіях.
- 3.19. Здійснює заходи запобігання, виявлення і припинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.
- 3.20. Забезпечує виконання законодавства щодо доступу до публічної інформації.
- 3.21. Приймає участь у роботі комісій та документальному забезпеченні роботи комісій, до складу яких заступник начальника служби, завідувач сектору з питань усиновленн, опіки та піклування служби у справах дітей залучений розпорядженням міського голови.
- 3.22. Виконує інші доручення керівництва.

4. ПРАВА

Заступник начальника служби, завідувач сектору з питань усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей Марганецької міської ради має право:

- 4.1. Представляти службу в суді, відділі державної реєстрації актів цивільного стану з питань, що належать до його компетенції.
- 4.2. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції.
- 4.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 4.5. Завіряти копії документів, які надходять до служби у справах дітей та не потребують нотаріального оформлення.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Заступник начальника служби, завідувач сектору з питань усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей Марганецької міської ради несе персональну відповідальність:

- за виконання завдань, передбачених цією інструкцією;
- за своєчасність, достовірність та законність підготовлених документів на розгляд виконавчого комітету та Марганецької міської ради, проектів розпоряджень міського голови;
- за дотримання правил охорони праці та вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- антикорупційного законодавства;
- Присяги посадової особи місцевого самоврядування;

- загальних правил поведінки державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Заступник начальника служби, завідувач сектору з питань усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей Марганецької міської ради працює у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, облдержадміністрації, з підприємствами, установами, організаціями міста, правоохоронними органами, об'єднаннями громадян.

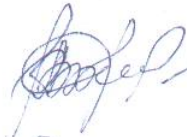
Начальник служби у справах дітей



В. Долгоруک

Ознайомлений (а):

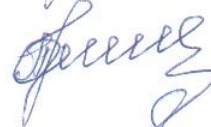
Заступник начальника служби,
завідувач сектору з питань усиновлення,
опіки та піклування служби у справах дітей
Марганецької міської ради



А. Медведок

Погоджено:

Заступник міського голови
Завідувач юридичного відділу
не суперечить чинному законодавству України



Т. Платонова



М. Ноздрін