

Затверджую  
Перший заступник голови  
Бобринецької районної  
державної адміністрації  
Юрій Когасько  
«15» вересня 2019 р.

## Посадова інструкція головного спеціаліста сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей Бобринецької районної державної адміністрації

### Загальні положення

Головний спеціаліст сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей Бобринецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) безпосередньо підпорядкований начальнику служби у справах дітей Бобринецької районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст сектору забезпечує:

реалізацію у районі державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання сирітству, дитячій бездоглядності та безпритульності;

розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

координацію зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, патронатні та прийомні сім'ї, інтернатні заклади у разі потреби;

здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей -сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сім'ях опікунів (піклувальників), прийомних, патронатних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, цільового використання дитячих коштів;

ведення державної статистичної звітності щодо дітей;

ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих під опіку, піклування, до прийомних, патронатних сімей та дитячих будинків сімейного типу, до інтернатних закладів;

ведення обліку усиновлених дітей;

надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей;

улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на усиновлення, під опіку чи піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних та патронатних сімей, інтернатних закладів за потребою;

підготовку інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організацію дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території району становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

розгляд в установленому порядку звернень громадян;

організацію роботи із захисту персональних даних у службі у справах дітей.

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста сектору: освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (молодшого бакалавра).

Головний спеціаліст сектору повинен вміти працювати на комп'ютері, знати відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсім'ямолодьспорту, рішеннями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Бобринецької районної державної адміністрації, наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Положенням про службу у справах дітей Бобринецької районної державної адміністрації.

На час відсутності головного спеціаліста сектору його обов'язки виконує завідувач сектору з питань опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей районної державної адміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст сектору організовує розроблення і здійснення у районі заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності і безпритульності;

надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності,

громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей;

оформляє документи для влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на усиновлення, під опіку чи піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних, патронатних сімей та інтернатних закладів;

подає пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей;

здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях усиновителів, опікунів (піклувальників), прийомних та патронатних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу;

здійснює контроль за цільовим використанням коштів при усиновленні дитини;

разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, інспектором ювенальної превенції Бобринецького відділення поліції заходи щодо соціального захисту дітей;

веде первинний облік дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

веде облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих у сім'ї опікунів (піклувальників), до прийомних, патронатних сімей, дитячих будинків сімейного типу та до інтернатних закладів за потребою;

веде місцевий облік з усиновлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

оформляє анкети дітей, які підлягають усиновленню;

веде облік усиновлених дітей, які проживають на території району;

надає кандидатам в усиновлювачі, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів, або служби у справах дітей за місцем проживання дитини, з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

відвідує потенційних усиновлювачів та складає акт обстеження умов проживання;

готує висновок щодо постановки на облік кандидатів в усиновлювачі та висновок про можливість бути кандидатами в усиновлювачі; та висновок про усиновлення дитини та відповідність інтересам дитини;

готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше, ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

забезпечує ведення журналів:

- книга обліку дітей, які можуть бути усиновлені;
- книга обліку кандидатів в усиновлювачі;
- книга обліку кандидатів в усиновлювачі - громадян України, яким надано службу у справах дітей Бобринецької районної державної адміністрації інформацію про дітей, які можуть бути усиновлені;
- книга обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою;
- книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд;

готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей у прийомних сім'ях дитячих будинках сімейного типу, сім'ях опікунів та піклувальників;

бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ї усиновлювачів, опікунів чи піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

відвідує усиновлену дитину за місцем проживання та складає звіт про умови проживання та стан здоров'я усиновленої дитини;

готує матеріали для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при Бобринецькій районній державній адміністрації;

готує матеріали для розгляду на засіданні районного чи апеляційного суду про позбавлення батьків батьківських прав, стягнення аліментів та призначення опіки чи піклування над дітьми, про визначення місця проживання дитини, про визначення правового статусу дитини;

забезпечує функціонування та безперебійну роботу програмно-апаратних засобів ЄІАС «Діти»;

виконує функції системного адміністратора програмно-апаратних засобів ЄІАС «Діти» районного рівня;

здійснює операції по встановленню, налагодженню, конфігуруванню та модернізації ПАЗ ЄІАС, встановленню системного та прикладного програмного забезпечення, що реалізує прикладну функціональність ЄІАС "Діти", встановленню та модернізації засобів КЗЗ КСЗІ;

веде формуляр автоматизованої системи ЄІАС «Діти» служби у справах дітей Бобринецької районної державної адміністрації;

готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

розглядає в установленому порядку звернення громадян;



проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;

планує роботу з питань, визначених посадовою інструкцією, на відповідний період;

бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

відповідає за ведення документації з питань опіки, піклування та усиновлення;

забезпечує організацію роботи із захисту персональних даних у службі у справах дітей;

здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

### Права

Головний спеціаліст сектору має право отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих рішень;

отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

влаштувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на усиновлення, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні та патронатні сім'ї, передавати під опіку, піклування, до інтернатних закладів за потребою;

вести справи з питань опіки, піклування та усиновлення дітей;

перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах освіти де є для діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання;

представляти у разі необхідності інтереси дітей у судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, прийомних батьків, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності і вживати заходів до усунення таких причин;

проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, прийомних батьків та батьків-вихователів, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до його компетенції;

розробляти і реалізувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

### Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### Взаємодія

Головний спеціаліст сектору взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

Начальник служби у справах дітей  
районної державної адміністрації



Лілія НЕКЛЕСА

З посадовою інструкцією ознайоmlена

« 15 » жовтня 2019 р.



Безпалко М.М.