

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби
у справах дітей Черкаської
обласної державної адміністрації



О. Покагілова

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань сімейних форм виховання служби у справах дітей Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Завідувач сектору з питань сімейних форм виховання служби у справах дітей Черкаської обласної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей Черкаської обласної державної адміністрації (далі – служба).

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника служби.

Завідувач сектору керується у своїй роботі: Конституцією України; законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби; актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями облдержадміністрації, що стосуються діяльності служби, наказами начальника служби та цією посадовою інструкцією.

На посаду завідувача сектору призначаються громадяни України за результатами конкурсу, або переведенням з вищої посади з урахуванням спеціальних вимог, передбачених Порядком визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72 (додається).

У разі відсутності працівника сектору з питань сімейних форм виховання служби, забезпечує реалізацію покладених на нього завдань.

Завідувач сектору заміщує на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами за дорученням начальника служби інший спеціаліст сектору.

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору координує роботу служб у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад (далі – ОТГ), обласних центрів соціально-психологічної реабілітації дітей щодо соціально-правового захисту дітей, влаштування їх у сімейні форми виховання – усиновлення, опіку, піклування, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу та пагронатні сім'ї.

Координує роботу служб у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів щодо усиновлення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

Забезпечує ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, батьки яких дали згоду на усиновлення, щодо своєчасності та правильності постановки на регіональний облік дітей, які можуть бути усиновлені, та їх зняття відповідно до вимог чинного законодавства.

Ознайомлює кандидатів в усиновлювачі з інформацією про дітей, які перебувають на регіональному обліку дітей, які можуть бути усиновлені. Координує роботу служб у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів, ОТГ щодо оздоровлення дітей пільгових категорій.

Перевіряє умови утримання та виховання дітей в обласних центрах соціально-психологічної реабілітації дітей, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, сім'ях опікунів, піклувальників, пагронатних сім'ях, родиннах усиновителів.

Виконує функції користувача Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (далі – ЄІАС «Діти»). Забезпечує та контролює ведення бази даних в ЄІАС «Діти» на регіональному рівні. Контролює внесення інформації користувачами ЄІАС «Діти», що стосується питань усиновлення.

Надає направлення (путівку) на влаштування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, до дитячого будинку або загальноосвітньої школи-інтернату для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Організовує роботу з розгляду звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

Здійснює особистий прийом громадян з питань захисту прав дітей.

Виконує функції секретаря колегії служби у справах дітей Черкаської обласної державної адміністрації.

Виконує доручення начальника служби, готує доповідні записки, проекти наказів служби та розпоряджень облдержадміністрації з питань, що стосуються діяльності служби.

Готує статистичні, інформаційні матеріали та звіти з вище перерахованих питань.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Підвищує кваліфікацію відповідно до встановленого порядку, в т.ч. шляхом самоосвіти.

Права

Завідувач сектору має право:

вирішувати з начальниками служб у справах дітей райдержадміністрацій, міськвиконкомів, ОТГ, керівниками обласних центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, структурних підрозділів облдержадміністрації, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій питання, які необхідні для виконання функцій (завдань), отримувати від них відомості і матеріали з питань, які належать до компетенції завідувача сектором;

вносити начальнику служби пропозиції щодо вдосконалення роботи служби.

Відповідальність

Завідувач сектору несе персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимоги особистого виконання дорученої роботи;

достовірність даних, які подаються завідувачем сектору щодо здійснення ним службових завдань і функцій;

порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та норм етики поведінки державного службовця;

порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

Здійснює

Перевірку правильності оформлення анкети дитини, яка може бути усиновлена (далі – анкета), разом з документами, що додаються;

постановку (поновлення) дітей, які можуть бути усиновлені, на регіональний(-ому) облік(-у), заносить відомості про них до Книги обліку дітей, які можуть бути усиновлені. Дату взяття (поновлення) дитини на регіональний(-ому) облік(-у) заносить до ЄІАС «Діти»;

формування та у визначені законодавством терміни передачу до Міністерства соціальної політики України один примірник анкети разом з документами;

знімання з регіонального обліку дітей, які можуть бути усиновлені, за визначеними законодавством підставами;

прийом кандидатів в усиновлювачів;

видачу кандидатам в усиновлювачі, які виявили намір особисто познайомитись з дитиною направлення до служби у справах дітей за місцем проживання (перебування) дитини для організації знайомства з нею;

надання методичної, організаційної та інформаційної допомоги з питань усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних та патронатних сімей, узагальнення і поширення позитивного досвіду роботи з питань сімейних форм виховання;

участь у навчанні для кандидатів в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі, опікуни, піклувальники;

проведення обласних акцій, заходів, спрямованих на виконання положень Конвенції ООН про права дитини.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків завідувач сектору служби:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника служби, у термін, визначений начальником служби, представляє виконане завдання;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств,

інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, засобами масової інформації, правоохоронними органами.

З інструкцією ознайомлений(а):

Гашинська Ю.М.

ПІБ

Гашинська

підпис

" 22 " 20 19