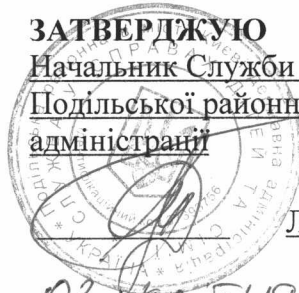


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Служби у справах дітей та сім'ї
Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації



Любов ФЕДОРОВА

03 КВТНЯ 2023 року

починає діяти з 01.04.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст категорія посади Б В
юридичного відділу Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

2. Мета посади

Реалізація державної політики спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, а також представлення інтересів Служби та інтересів малолітніх/неповнолітніх дітей як орган опіки та піклування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка та подання секретарю комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на розгляд у відповідності з діючим законодавством України матеріалів, що надходять до відділу.
2	Надання консультацій з правових питань щодо врегулювання відносин між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.
3	Здійснення обстеження житлово-побутових умов проживання дітей в рамках розгляду питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.
4	Проведення прийому громадян з питань щодо врегулювання відносин між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.
5	Підготовка запитів, запрошень, направлень до фахівців з питань щодо врегулювання відносин між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.

6	Формування і оформлення справ громадян з питань щодо врегулювання відносин між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.
7	Участь у судових засіданнях при розгляді спорів, пов'язаних з відносинами між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.
8	Забезпечення в установленому порядку розгляд заяв, скарг, звернень громадян пов'язаних із з питань щодо врегулювання відносин між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини.
9	Підготовка звітів по роботі з питань щодо врегулювання відносин між батьками з питань встановлення графіку спілкування та визначення місця проживання дитини за квартал, півріччя, рік,
10	

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

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

Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної у місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію необхідну для здійснення соціально-правового захисту дітей.

Вносити на розгляд начальника Відділу пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи.

Залучати до розгляду питань, що входять до компетенції Відділу, спеціалістів інших відділів Служби, підрозділів держадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій (за погодженням з їх керівниками).

Запрошувати для бесіди батьків, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, і вживати заходів до усунення таких причин.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

6. Спеціальні умови служби