

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Любов ФЕДОРОВА

2023 року

починає діяти з 01.04.2023 року¹

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада Заступник начальника Служби – начальник відділу категорія посади Б В

Відділ з питань профілактики та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності 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 Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Формування та реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, жорстокого поводження з дітьми, вчиненню дітьми правопорушень відповідно до чинного законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з апаратом районної державної адміністрації та її структурними підрозділами та іншими органами виконавчої влади стосовно завдань, які відносяться до компетенції відділу.
2	Надає місцевим органам виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питання щодо соціального захисту прав дітей, жорстокого поводження з дітьми та запобігання вчинення ними правопорушень.
3	Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, щоквартальні, піврічні, річні звіти за результатами роботи Служби та відповіді на контрольні документи, доповідні записки з питань роботи Служби. Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти наказів, організовує та контролює їх виконання. Організовує відповідно до

	функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проєктів програм (розрізів програм), комплексних заходів, пропозицій, тощо
4	Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу (консультації, прийом документів). Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу заяв та звернень громадян, запитів та звернень підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, громадських об'єднань, органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу. Здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень та заяв громадян.
5	Обстежує умови проживання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у разі звернення громадян, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, установ, підприємств та організації незалежно від форми власності
6	Координує роботу та приймає участь в районних профілактичних заходах «Діти вулиці», з метою запобігання дитячій бездоглядності, зміцнення правопорядку серед дітей в м. Києві, соціального захисту дітей, які потрапили у складні життєві обставини.
7	Контролює підготовку позовів до суду про позбавлення батьківських прав батьків, які ухиляються від своїх обов'язків по вихованню та утриманню дітей, які перебувають на обліку Служби та позовів про відібрання дітей від батьків без позбавлення батьківських прав, у зв'язку із безпосередньою загрозою життю та здоров'ю дітей
8	Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Служби у справах дітей та сім'ї в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, віднесених до компетенції Служби
9	Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі Служби у справах дітей та сім'ї, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу.
10	Надає звітну документацію, що стосується роботи відділу.

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

- 1) Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 2) Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.
- 4) Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію необхідну для здійснення соціально-правового захисту дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах
- 5) Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються виконання своїх посадових обов'язків
- 6) В межах своїх повноважень на основі та на виконання законодавства України готувати проєкти наказів, організувати та контролювати їх виконання
- 7) Бути представником Служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з

питань пов'язаних з діяльністю служби, представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах

8) Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

9) Вирішувати з керівниками установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових обов'язків працівників Служби, вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції заступника начальника Служби – начальника відділу

10) Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, Національна соціальна сервісна служба України, Національне агентство з питань державної служби, Національне агентство з питань запобігання корупції, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації усіх форм власності

6. Спеціальні умови служби

-