

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Любов ФЕДОРОВА

2022

року

починає діяти з 01.04.2022 року¹

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст категорія посади Б В

відділу з питань профілактики та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

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

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Служби – начальник відділу з питань профілактики та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

2. Мета посади

Реалізація соціальної політики щодо здійснення соціально-правового захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

3. Основні посадові обов'язки

- 1 Розроблення та здійснення спільно з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод та законних інтересів дітей:
- організація розроблення та здійснення заходів спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального та духовного розвитку;
 - організація та проведення разом з іншими структурними підрозділами, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей;
 - надання пропозицій до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;
 - координація зусиль відповідних структурних підрозділів, підприємств, установ та

	<p>організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання органам виконавчої влади, підприємствам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю.
2	<p>Ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення журналу обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; - формування особових справ дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; - забезпечення своєчасного надання інформації про дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, для систематичного поновлення банку ЄІАС «Діти».
3	<p>Здійснення профілактичних заходів щодо виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю, усунення причин та умов, що негативно впливають на розвиток та виховання дітей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порушення питання про вилучення дитини з сім'ї, при безпосередній загрозі її життю та здоров'ю; - здійснення спільно з районним Центром соціальних служб, управлінням освіти, Подільським управлінням поліції ГУ НП у місті Києві та іншими відділами державної адміністрації соціальних інспектувань дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю, під час яких складати акти обстеження умов проживання та акти проведення оцінки рівня безпеки дитини.
4	<p>Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу (консультації, прийом документів, проведення профілактичних бесід з дітьми та їх батьками або іншими законними представниками).</p>
5	<p>Підготовка інформаційно-аналітичних та статистичних матеріалів, дослідження стану соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення державної статистики щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; - підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності.
6	<p>Розгляд та опрацювання в установленому порядку запитів та звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію з питань соціального захисту дітей в межах компетенції та у встановлені законом терміни</p>
7	<p>Підготовка позовних заяв до суду про позбавлення батьківських прав батьків, які ухиляються від своїх обов'язків по вихованню та утриманню дітей, які перебувають на обліку Служби як такі, що перебувають у складних життєвих обставинах, та позовів про відібрання дітей від батьків без позбавлення батьківських прав, у зв'язку із безпосередньою загрозою життю та здоров'ю дітей</p>
8	<p>Брати участь в судових засіданнях з питань позбавлення батьківських прав, відібрання дитини від батьків без позбавлення батьківських прав, кримінальних провадженнях щодо дітей</p>
9	<p>Ведення журналу обліку наказів з кадрової та основної діяльності Служби у справах дітей та сім'ї, кадрової роботи, та обліку військовозобов'язаних.</p>
10	<p>Реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.</p>

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами, районними державними організаціями, установами та органами місцевого самоврядування, з питань що належать до компетенції відділу.
2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, установ та організацій усіх форм власності інформацію необхідну для здійснення соціально-правового захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
3. Вносити пропозиції щодо вирішення питання, що стосуються напрямків роботи відділу та здійснення соціально-правового захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
4. Проводити прийом та розглядати у встановлені законодавством терміни заяви та скарги громадян, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, та вживати заходи щодо усунення таких причин.
5. За дорученням начальника бути представником від імені Служби в державних органах, органах місцевого самоврядування, судах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
6. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту) Організувати 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.
7. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

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

-