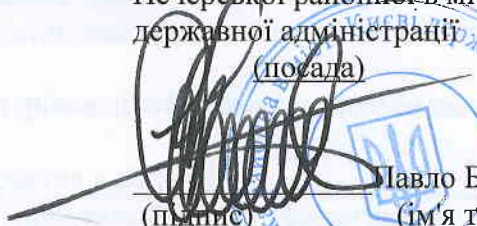


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
(посада)


(підпис) Павло БАБІЙ
(ім'я та прізвище)

« 28 » 01 2020 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ
"Б" ТА "В"****1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник Служби		
Найменування структурного підрозділу ¹	-		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови райдержадміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови райдержадміністрації		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні на території Печерського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює повноваження керівника державної служби в Службі у справах дітей та сім'ї: - сприяє створенню належних умов праці; - забезпечує виконання завдань і функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері, дорученій Службі та несе персональну відповідальність за організацію і результати її діяльності. - здійснює добір кадрів; - призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Служби, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; - затверджує положення про відділи, посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними; - визначає ступінь відповідальності заступника начальника, начальників відділів,
---	---

	головних спеціалістів; - видає, у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання; - забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, законодавства з питань державної служби та запобігання корупції; - організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Служби; - забезпечує роботу з ведення діловодства в Службі.
2	Планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Звітує перед головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи.
4	Забезпечує, у межах своєї компетенції, контроль за станом справ у сфері діяльності Служби, вживає заходів щодо їх поліпшення та удосконалення організації і підвищення ефективності роботи Служби.
5	Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти розпоряджень з питань, що віднесені до компетенції Служби, подає на затвердження голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Службу та проекти кошторису і штатного розпису Служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників.
6	Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Служби.
7	Керує розробкою проектів складних програм (розрізів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на території району.
8	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Служби та розробляє проекти відповідних рішень
9	Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством та несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.
10	Забезпечує роботу з ведення Єдиної інформаційно – аналітичної системи «Діти».

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Служби.
2. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Служби, вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
3. Залучає фахівців інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції начальника Служби у справах дітей та сім'ї.
3. Представляє Службу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. У встановленому порядку запитує та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Служби у справах дітей та сім'ї.
5. Здійснює перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства

України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством та відповідно до затвердженої програми та планів проведення заходу або за дорученням керівництва.

6. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Служби у справах дітей та сім'ї з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

7. Входить до складу колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.

Міністерство юстиції України.

Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська державна адміністрація.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація.

Органи місцевого самоврядування.

Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом, управління організацією роботи, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, навички контролю, ефективність координації з іншими, ініціативність, відповідальність, комунікабельність, стресостійкість.



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї

НАКАЗ

від „14” лютого 2020р.

№ 11-К

Про затвердження посадових інструкцій
державних службовців Служби у справах
дітей та сім'ї Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 11 вересня 2019 року № 172-19 «Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»,
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації – начальника юридичного відділу (додається).
2. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
3. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу з питань соціального захисту прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
4. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста – бухгалтера Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
5. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста юридичного відділу Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
6. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста юридичного відділу Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

7. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

8. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

9. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

10. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

11. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

12. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

13. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

14. Визнати такими, що втратили чинність пункти 4-16 наказу Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 грудня 2018 року № 01-к «Про затвердження положень про відділи та посадових інструкцій працівників Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 11 " 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби		Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ сімейної політики	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник Служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник Служби	

2. Мета посади

Забезпечення впровадження державної політики з питань сім'ї, материнства та дитинства, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми у Печерському районі міста Києва. Координація діяльності суб'єктів взаємодії з вказаних напрямків роботи з метою забезпечення прав та обов'язків громадян на отримання необхідних послуг на підставі чинного законодавства України та в межах відповідних посадових обов'язків.

3. Основні посадові обов'язки

1	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.
2	Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти наказів, організовує та контролює їх виконання. Організовує відповідно до функціональних завдань,

	покладених на відділ, розробку проектів програм (розрізів програм), комплексних заходів, пропозицій, тощо.
3	Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належить до компетенції відділу. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з апаратом райдержадміністрації та її структурними підрозділами та іншими органами виконавчої влади стосовно реалізації завдань, які відносяться до сфери управління відділу.
4	Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Забезпечує дотримання працівниками відділу у складі Служби правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.
5	Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу заяв та звернень громадян, запитів та звернень депутатів, запитів та звернень підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, громадських об'єднань, органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції відділу. Здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень та заяв громадян.
6	Подає пропозиції керівництву Служби про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників. Готує пропозиції, що належать до діяльності відділу.
7	Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу (консультації, прийом документів). Розглядає заяви та звернення громадян, запити та звернення народних депутатів, запити та звернення підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції відділу та готує відповідь на них.
8	Застосовує в діяльності відділу нові форми і методи з питань соціального захисту сімей з дітьми, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, гендерної рівності та протидії торгівлі людьми. Співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;
9	Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією. Несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.
10	Складає та подає статистичну звітність, що стосується діяльності відділу. Здійснює організацію, а також координує проведення нарад, конференцій, семінарів, круглих столів з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням начальника Служби у справах дітей та сім'ї представляти інтереси відділу у структурних підрозділах інших органів державної влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Організовувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями;
3. У встановленому порядку вносити (готувати) проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Служби, відділу та належать до його компетенції;
4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу державної влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до

його компетенції;

5. Брати участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю Служби;

6. Відвідувати родини та помешкання, в яких існує потенційна чи реальна загроза вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі;

7. Брати участь у засіданнях комісії з питань захисту права дитини;

8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

9. Приймати участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.

Міністерство юстиції України.

Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська державна адміністрація.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Органи місцевого самоврядування.

Управління поліції.

Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом, управління організацією роботи, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, навички контролю, ефективність координації з іншими, ініціативність, відповідальність, комунікабельність, стресостійкість, Діалогове спілкування (письмове і усне); відповідальність.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 18 " грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби		В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ сімейної політики	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення впровадження державної політики щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі у Печерському районі міста Києва, забезпечення дотримання прав та обов'язків громадян у вказаному напрямку роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Веде прийом громадян з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі. Розглядає заяви та звернення громадян, запити та звернення народних депутатів, запити та звернення підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі. Надає консультації з питань: - запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі; - проходження корекційної програми кривдниками; - отримання соціальних послуг особами, які стали жертвами домашнього насильства.
2	Готує матеріали для проведення круглих столів, нарад, тематичних семінарів з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою

	статі на території району. Бере участь у загальноміських та всеукраїнських заходах, які присвячені питанням запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.
3	Здійснює координацію заходів, які присвячені питанням запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі. Співпрацює з жіночими та іншими громадськими організаціями, благодійними організаціями, творчими спілками, національно-культурними товариствами у сфері виконання державних програм і заходів з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.
4	Взаємодіє з Центром соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді у визначенні пріоритетних напрямів проведення соціальної роботи щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі. Здійснює координацію діяльності Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, служб дільничих офіцерів поліції, сектору ювенальної превенції відділу превентивної діяльності Печерського УП ГУНП у місті Києві у питаннях запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.
5	Вживає заходи щодо утвердження соціального партнерства сім'ї та держави, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, формування відповідального ставлення батьків до забезпечення всебічного розвитку та виховання дітей, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі. Сприяє реалізації інформаційно - просвітницьких програм та заходів, що здійснюються центральними і місцевими органами виконавчої влади з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі. Забезпечує виконання на території району державних програм з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.
6	Веде журнал реєстрації заяв про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі. Веде журнал реєстрації повідомлень про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі;
7	Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, установ, наукових установ, управлінь, служб, підрозділів, під час розв'язання п Відвідує родини та помешкання, в яких існує потенційна чи реальна загроза вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі. Бере участь у мобільній бригаді соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.
8	Здійснює контроль за проходженням кривдниками корекційної програми. Несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.
9	Готує звітність до Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, та інших питань, які відносяться до компетенції відділу.
10	Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах норм чинного законодавства України. На період відсутності начальника відділу виконання його обов'язків. На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Організовує ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності у межах наданих повноважень;
2. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів на отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та

- оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
3. Бере участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю Служби;
 4. Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
 5. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
 6. Приймає участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу;
 7. Бере участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини;
 8. Бере участь у нарадах, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів, що стосуються діяльності відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.

Міністерство юстиції України.

Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська державна адміністрація.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Органи місцевого самоврядування.

Управління поліції.

Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. Вимоги до компетентності

Діалогове спілкування (письмове і усне); вміння розподіляти роботу; здатність концентруватись на деталях; вміння дотримуватись субординації; адаптивність; стресостійкість; оперативність; вміння визначати пріоритети; дисциплінованість; комунікабельність; відповідальність.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби		В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ сімейної політики	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення впровадження державної політики з питань запобігання та протидії торгівлі людьми в Печерському районі міста Києва. Забезпечення дотримання прав та обов'язків громадян у вказаному напрямку роботи, на підставі чинного законодавства України та в межах повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує реалізацію державної політики з питань гендерної рівності, запобігання та протидії торгівлі людьми на території Печерського району міста Києва.
2	Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу. Розглядає заяви та звернення громадян, запити та звернення народних депутатів, запити та звернення підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції відділу. Надає консультації з питань: - процедури та підстав для присвоєння щорічної премії Київського міського голови одиноким батькам та одиноким матерям, які самі виховують дітей; - процедури та підстав для встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

	- прав та обов'язків особи після отримання нею статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
3	Організовує та проводить круглі столи, наради, тематичні семінари з питань запобігання та протидії торгівлі людьми на території Печерського району міста Києва. Здійснює координацію районних заходів, які присвячені питанням запобігання та протидії торгівлі людьми. Бере участь у загальноміських та всеукраїнських заходах, які присвячені питанням запобігання та протидії торгівлі людьми.
4	Співпрацює з жіночими та іншими громадськими організаціями, благодійними організаціями, творчими спілками, національно-культурними товариствами в сфері виконання державних програм і заходів з питань гендерної рівності, запобігання та протидії торгівлі людьми.
5	Взаємодіє з Центром соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді та визначення пріоритетних напрямів проведення соціальної роботи щодо гендерної рівності, запобігання та протидії торгівлі людьми. Здійснює координацію діяльності Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, служб дільничних офіцерів поліції, сектору ювенальної превенції Печерського УП ГУНП у місті Києві у питаннях запобігання та протидії торгівлі людьми.
6	Вживає заходи щодо утвердження соціального партнерства сім'ї та держави, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, формування відповідального ставлення батьків до забезпечення всебічного розвитку та виховання дітей, запобігання та протидії торгівлі людьми. Сприяє реалізації інформаційно просвітницьких програм та заходів, що здійснюються центральними і місцевими органами виконавчої влади з питань гендерної рівності, запобігання та протидії торгівлі людьми.
7	Готує звітність до Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань запобігання та протидії торгівлі людьми, та інших питань, які відносяться до компетенції відділу.
8	Готує пропозиції щодо погодження кандидатур для присвоєння самотнім жінкам/чоловікам, які самі виховують дітей, Печерського району щорічної премії Київського міського голови та кандидатур для відзначення подякою Київського міського голови.
9	Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, установ, наукових установ, управлінь, служб, підрозділів, під час розв'язання питань, що стосуються компетенції відділу.
10	Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах норм чинного законодавства. На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки. На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки. Несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Організовує ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності у межах наданих повноважень;
2. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів на отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3. Бере участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю Служби;
4. Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
5. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
6. Приймає участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу;
7. Бере участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини;
8. Бере участь у нарадах, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів, що стосуються діяльності відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.
Міністерство юстиції України.
Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Київська міська державна адміністрація.
Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.
Органи місцевого самоврядування.
Управління поліції.
Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. Вимоги до компетентності

Діалогове спілкування (письмове і усне); вміння розподіляти роботу; здатність концентруватись на деталях; уміння дотримуватись субординації; адаптивність; стресостійкість; оперативність; вміння визначати пріоритети; дисциплінованість; комунікабельність; відповідальність.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)
Оксана КРАВЧУК
(ім'я та прізвище)

(підпис)
_____ року



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ сімейної політики	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації ²	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації прав державної політики з питань сім'ї, жінок, охорони материнства та дитинства, на території Печерського району, забезпечення прав громадян на отримання посвідчень багатодітної сім'ї та дітей багатодітної сім'ї, а також інших документів, які відносяться до вказаного напрямку роботи в межах чинного законодавства та відповідно до посадової інструкції.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує реалізацію державної політики з питань сім'ї, жінок, охорони материнства та дитинства на території Печерського району міста Києва. Забезпечує виконання на території району державних програм з питань сім'ї, жінок, охорони материнства та дитинства.
2	Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу. Розглядає заяви та звернення громадян, запитів та звернень народних депутатів, запитів та звернень підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції відділу. Надає консультацій з питань: - процедури та підстав для отримання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

	- прав та обов'язків членів сім'ї після отримання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї. - процедури та отримання довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї.
3	Готує матеріали для проведення круглих столів, нарад, тематичних семінарів з питань сім'ї, жінок, охорони материнства та дитинства на території Печерського району міста Києва. Здійснює координацію районних заходів, які присвячені питанням сім'ї, жінок, охорони материнства та дитинства. Бере участь у загальноміських та всеукраїнських заходах, які присвячені питанням сім'ї, жінок, охорони материнства та дитинства.
4	Співпрацює з жіночими та іншими громадськими організаціями, благодійними організаціями, творчими спілками, національно-культурними товариствами в сфері виконання державних програм і заходів з питань сім'ї, жінок, охорони материнства та дитинства. Взаємодіє з Центром соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді та визначає пріоритетні напрями проведення соціальної роботи щодо реалізації сімейної політики в районі.
5	Вживає заходи щодо утвердження соціального партнерства сім'ї та держави, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, формування відповідального ставлення батьків до забезпечення всебічного розвитку та виховання дітей. Сприяє реалізації інформаційно просвітницьких програм та заходів, що здійснюються центральними і місцевими органами виконавчої влади з питань сім'ї, жінок, охорони материнства та дитинства.
6	Веде облік багатодітних сімей району. Здійснює роботу щодо видачі посвідчень батьків і дітей з багатодітної родини. Веде книгу реєстрації видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї. Веде книгу реєстрації видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї. Готує довідки про неотримання за місцем реєстрації посвідчень батьків та дітей багатодітної сім'ї, а також веде їх облік.
7	Готує пропозиції щодо погодження кандидатур для присвоєння жінкам Печерського району почесного звання України «Мати-героїня», ведення обліку таких жінок.
8	Бере участь у проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, змагань та інших заходів, що сприяють розвитку ініціативи і задоволенню всебічних інтересів дітей та багатодітних сімей. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, установ, наукових установ, управлінь, служб, підрозділів, під час розв'язання питань, що стосуються компетенції відділу.
9	Готує звітність до Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань сім'ї, жінок, охорони материнства та дитинства, та інших питань, які відносяться до компетенції відділу.
10	Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах норм чинного законодавства. На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки. На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки. Несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Організовує ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності у межах наданих повноважень;
2. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів на отримання від органів

державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3. Бере участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю Служби;

4. Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

5. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

6. Приймає участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу;

7. Бере участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини;

8. Бере участь у нарадах, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів, що стосуються діяльності відділу;

9. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством з питань сім'ї, жінок, охорони материнства та дитинства.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.

Міністерство юстиції України.

Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська державна адміністрація.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Органи місцевого самоврядування.

Управління поліції.

Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. Вимоги до компетентності

Діалогове спілкування (письмове і усне); вміння розподіляти роботу; здатність концентруватись на деталях; уміння дотримуватись субординації; адаптивність; стресостійкість; оперативність; вміння визначати пріоритети; дисциплінованість; комунікабельність; відповідальність.

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(посада)

Оксана КРАВЧУК
(підпис) (ім'я та прізвище)

« 19 » лютого 2019 року



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї - начальник юридичного відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Юридичний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник Служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник Служби	

2. Мета посади

Контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів в межах делегованих йому повноважень і компетенції.
Координація роботи відділів Служби у справах дітей та сім'ї щодо: захисту житлових та майнових прав дітей, влаштування дітей до сімейних форм виховання, дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, державних дитячих закладів, під опіку, піклування, профілактично-виховної роботи

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері, дорученій Службі у справах дітей та сім'ї, а саме: - визначає ступінь відповідальності працівників Служби в межах повноважень, наданих йому начальником Служби; - контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів в межах делегованих йому повноважень і компетенції; - організовує роботу з розгляду працівниками Служби звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним
---	--

	законодавством і наданими йому повноваженнями; - у межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Служби з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Служби; - подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику Служби про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Служби, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників; - забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Служби. Контролює діяльність підлеглих; - координує роботу відділів Служби у справах дітей та сім'ї щодо: захисту житлових та майнових прав дітей, влаштування дітей до сімейних форм виховання, дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, державних дитячих закладів, під опіку, піклування, профілактично-виховної роботи
2	Здійснює керівництво діяльністю юридичного відділу у складі Служби у справах дітей та сім'ї, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу а саме: - забезпечує дотримання працівниками відділу у складі Служби правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством; - забезпечує виконання чіткої взаємодії між апаратом районної державної адміністрації, її структурними підрозділами та іншими органами виконавчої влади стосовно реалізації завдань, які відносяться до сфери відділу; - забезпечує виконання покладених на відділ у складі Служби у справах дітей та сім'ї завдань щодо реалізації державної політики у сфері дорученій відділу; - вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу у складі Служби у справах дітей та сім'ї; - здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів у відділі;
3	Готує на підпис проекти розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції відділу; За дорученням начальника Служби у справах дітей та сім'ї погоджує (візує) проекти позовів до суду за наявності погодження начальників відділів Служби; Призначає особу, яка буде представляти інтереси дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування на час здійснення права на спадкування;
4	Організовує та забезпечує роботу комісії з питань захисту прав дитини та веде протоколи засідань, готує витяги з протоколів засідання комісії з питань захисту прав дитини; - виконує обов'язки секретаря комісії з питань захисту прав дитини; - готує документи на засідання комісії з питань захисту прав дитини для прийняття рішення; - подає та представляє на комісії з питань захисту прав дитини матеріали, які надходять до відділу
5	Готує на затвердження заступнику голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з гуманітарних питань погодження на зняття з реєстрації місця проживання дітей; Готує на підпис заступнику голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з гуманітарних питань погодження на зняття з реєстраційного обліку дітей, на яких згідно розпоряджень райдержадміністрації придбано житло; Готує на підпис заступнику голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з гуманітарних питань погодження про дозвіл на постановку, зняття з обліку та перереєстрацію в МРЕВ автомобілів, які належать дітям;
6	Готує документи та клопотання до райдержадміністрації про взяття дитини на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов після надходження повідомлення про таку необхідність;

	Готує документи та клопотання до райдержадміністрації щодо забезпечення житлом дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування після повернення з державних закладів;
7	Веде особистий прийом громадян та документів з питань відчуження житла і майна, яке належить дітям; з питань щодо здійснення будь-яких правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким мають діти; з інших питань, що належать до компетенції відділу; Веде особистий прийом громадян та документів щодо врегулювання відносин між батьками: - зміна прізвища, імені дитини; - визначення участі у вихованні того з батьків, хто проживає окремо, - визначення місця проживання дитини, - позбавлення батьківських прав, - відібрання дитини у батьків, без позбавлення батьківських прав.
8	Надає звітну документацію, що стосується роботи відділу;
9	Веде книгу реєстрації судових справ, які надходять до відділу, іншу документацію; Організовує роботу з документами у відділі згідно чинного законодавства; Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Служби.
10	Здійснює керівництво діяльністю Служби у порядку наданих йому начальником Служби повноважень. У разі відсутності керівника Служби виконує його обов'язки; Контролює діяльність підлеглих;

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- Представляє райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- Представляє відділ на колегіях районної державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться під керівництвом райдержадміністрації;
- За дорученням начальника Служби представляє відділ у складі Служби у справах дітей та сім'ї в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- Забезпечує у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, необхідне для виконання покладених на відділ завдань;
- У встановленому порядку вносить (готує) проект запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Служби, відділу та належать до його компетенції;
- Приймає участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу у складі Служби у справах дітей та сім'ї;
- Обстежує житлово - побутові умови дітей при відчуженні житла та купівлі нового (за дорученням комісії з питань захисту прав дитини);
- Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- Приймає участь у судових засіданнях при розгляді спорів, пов'язаних із захистом житлових та майнових прав дітей, про участь одного із батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини, позбавлення та поновлення батьківських прав, відібрання дитини без позбавлення батьківських прав, побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.

Міністерство юстиції України.

Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська державна адміністрація.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Органи місцевого самоврядування.

Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом, управління організацією роботи, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, навички контролю, ефективність координації з іншими, ініціативність, відповідальність, комунікабельність, стресостійкість.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(посада)
Оксана КРАВЧУК
(ім'я та прізвище)
"14" 09 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби		В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Юридичний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї – начальник юридичного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї – начальник юридичного відділу	

2. Мета посади

Реалізація державної політики спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів що стосуються прав та інтересів дітей, а також представлення і захист інтересів дітей в судах та інших державних органах.

3. Основні посадові обов'язки

1	Головний спеціаліст юридичного відділу Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації займається юридичними питаннями що відносяться до компетенції відділу, а саме: - забезпечує правильне застосування законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу; - надає юридичні консультації з питань, які відносяться до компетенції відділу; - готує до суду позови, збирає необхідні документи для підготовки висновку до суду, та інші процесуальні документи, що відносяться до компетенції відділу;
---	---

	- приймає участь у судових засіданнях, при розгляді спорів, пов'язаних із захистом житлових та майнових прав дітей, про участь одного із батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини, позбавлення та поновлення батьківських прав, відібрання дитини без позбавлення батьківських прав, побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду; - веде журнал реєстрації судових справ, що надходять до відділу; - готує відповіді на заяви та звернення громадян, запити та звернення народних депутатів, запити та звернення підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції відділу; - веде облік спадщини за законом, оформленої на ім'я дітей; - здійснює контроль за цільовим витрачанням аліментів, за заявою платника аліментів;
2	Здійснює діяльність щодо врегулювання відносин між батьками: - зміна прізвища, імені дитини; - визначення участі у вихованні того з батьків, хто проживає окремо, - визначення місця проживання дитини, - позбавлення батьківських прав, - відібрання дитини у батьків, без позбавлення батьківських прав.
3	Готує документи з зазначених питань на розгляд комісії з питань захисту прав дітей. Готує проекти висновків та розпоряджень;
4	Веде прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;
5	Обстежує житлово - побутові умови дітей при відчуженні житла та купівлі нового (за дорученням комісії з питань захисту прав дитини), у разі звернення громадян, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, захисту житлових та майнових прав дітей в судовому порядку;
6	Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, установ, наукових установ, управлінь, служб, підрозділів, під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;
7	Складає та надає в установленому порядку статистичну звітність;
8	Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах норм чинного законодавства;
9	На період відсутності начальника відділу або іншого головного спеціаліста виконує їх обов'язки
10	Проводить моніторинг чинного законодавства та несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних, постійно підвищує свій професійний рівень шляхом самоосвіти.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1.	Організовує ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності у межах наданих повноважень;
2.	У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів на отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
3.	Представляє у разі необхідності інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях;
4.	Брати участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю Служби;
5.	Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
6.	Бере участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини;

7. Порушує в судовому порядку питання в межах наданих повноважень;
8. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
9. Приймає участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу;
10. Бере участь у нарадах, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів, що стосуються діяльності відділу;
- 2.11. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.

Міністерство юстиції України.

Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська державна адміністрація.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Органи місцевого самоврядування.

Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. Вимоги до компетентності

Діалогове спілкування (письмове і усне); вміння розподіляти роботу; здатність концентруватись на деталях; вміння дотримуватись субординації; адаптивність; стресостійкість; оперативність; вміння визначати пріоритети; дисциплінованість; комунікабельність; відповідальність.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Оксана КРАВЧУК
(ім'я та прізвище)
"14" 02 2010 року



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби		В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Юридичний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Реалізація державної політики спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів що стосуються прав та інтересів дітей, а також представлення і захист інтересів дітей в судах та інших державних органах.

3. Основні посадові обов'язки

1	Головний спеціаліст юридичного відділу Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації займається юридичними питаннями що відносяться до компетенції відділу, а саме: - забезпечує правильне застосування законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу; - надає юридичні консультації з питань, які відносяться до компетенції відділу; - готує до суду позови, збирає необхідні документи для підготовки висновку до суду, та інші процесуальні документи, що відносяться до компетенції відділу; - приймає участь у судових засіданнях, при розгляді спорів, пов'язаних із захистом
---	---

	житлових та майнових прав дітей, про участь одного із батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини, позбавлення та поновлення батьківських прав, відібрання дитини без позбавлення батьківських прав, побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду; - веде журнал реєстрації судових справ, що надходять до відділу; - готує відповіді на заяви та звернення громадян, запити та звернення народних депутатів, запити та звернення підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції відділу;
2	Здійснює діяльність щодо врегулювання відносин між батьками: - зміна прізвища, імені дитини; - визначення участі у вихованні того з батьків, хто проживає окремо, - визначення місця проживання дитини, - позбавлення батьківських прав, - відібрання дитини у батьків, без позбавлення батьківських прав.
3	Готує документи з зазначених питань на розгляд комісії з питань захисту прав дітей. Готує проекти висновків та розпоряджень;
4	Веде прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;
5	Обстежує житлово - побутові умови дітей при відчуженні житла та купівлі нового (за дорученням комісії з питань захисту прав дитини), у разі звернення громадян, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, захисту житлових та майнових прав дітей в судовому порядку;
6	Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, установ, наукових установ, управлінь, служб, підрозділів, під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;
7	Складає та надає в установленому порядку статистичну звітність;
8	Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах норм чинного законодавства;
9	На період відсутності начальника відділу або іншого головного спеціаліста виконує їх обов'язки
10	Проводить моніторинг чинного законодавства та несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних, постійно підвищує свій професійний рівень шляхом самоосвіти.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1.	Організовує ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності у межах наданих повноважень;
2.	У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів на отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
3.	Представляє у разі необхідності інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях;
4.	Бере участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю Служби;
5.	Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
6.	Бере участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини;
7.	Порушує в судовому порядку питання в межах наданих повноважень;
8.	Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
9.	Приймає участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу;

10. Бере участь у нарадах, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів, що стосуються діяльності відділу;
11. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.

Міністерство юстиції України.

Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська державна адміністрація.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Органи місцевого самоврядування.

Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. Вимоги до компетентності

Діалогове спілкування (письмове і усне); вміння розподіляти роботу; здатність концентруватись на деталях; уміння дотримуватись субординації; адаптивність; стресостійкість; оперативність; вміння визначати пріоритети; дисциплінованість; комунікабельність; відповідальність.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві

державної адміністрації

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

2010 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"****1. Загальна інформація**

Категорія посади державної служби		В
Посада	Головний спеціаліст - бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник Служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник Служби	

2. Мета посади

Виконання функцій та обов'язків у сфері бухгалтерського обліку та звітності, спрямованих на виконання завдань, покладених державою.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення. Несе персональну відповідальність за виконанням покладених завдань, забезпечує виконання плану роботи Служби з питань, що стосуються доручень керівника. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
2	Виконує і контролює роботу з ведення бухгалтерського обліку, майна, здійснює операції пов'язані з рухом коштів, проводить нарахування заробітної плати, веде облік і контроль за надходженням і використанням бюджетних асигнувань. Контролює і бере участь в проведенні інвентаризації основних засобів.
3	Здійснює документообіг в органах Державного казначейства. Складає меморіальні ордери та веде головну книгу. Складає та надає в відповідні органи місячну, квартальну та річну звітність.
4	Укладає договори з постачальниками.
5	Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів,

	дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування, перерахування податків до бюджету та інших платежів. Працює із структурою зарплати в програмі «Єдиної інформаційної системи управління бюджетом»: карткою штатної одиниці, розрахунком тарифікаційних списків. Працює з бюджетом міста в структурі програми «Єдиної інформаційної системи управління бюджетом»: планами асигнувань, змінами до плану асигнувань, паспортом бюджетної програми, заявами на фінансування, бюджетним запитом, паспортом бюджетної програми, виконанням бюджетної програми за показниками.
6	Складає звіти про здійснення доконкурсних закупівель. Працює в інформаційній системі забезпечення електронних закупівель E – TENDER. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, фінансових структур. Підтримує актуальність інформації в програмно – апаратному комплексі «Комплексна інформаційно – аналітична система управління фінансово – господарською діяльністю в м. Києві» в межах своєї компетенції. Забезпечує збереження бухгалтерських документів.
7	Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних асигнувань на утримання, використання коштів. Здійснює документообіг в органах Державного казначейства. Складає кошторис та планів асигнувань. Складає довідки про зміни річних планів асигнувань та довідок до них, які надаються до органів Держказначейства. Складає штатний розпис.
8	Працює із структурою зарплати в програмі «Єдиної інформаційної системи управління бюджетом». Працює з бюджетом міста в структурі програми «Єдиної інформаційної системи управління бюджетом»: планами асигнувань, змінами до плану асигнувань, паспортом бюджетної програми, заявами на фінансування, бюджетним запитом, паспортом бюджетної програми, виконанням бюджетної програми за показниками.
9	Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, фінансових структур. Забезпечує збереження бухгалтерських документів.
10	Підписує і візує документи межах своєї компетенції. Користується правом другого підпису і банківських документів Служби. Несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних дани

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. На обробку персональних даних фізичних осіб, відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань.
2. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штатного розпису Служби.
3. Вносить на розгляд начальника Служби пропозиції, доповідні записки з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерського обліку.

5. Зовнішня службова комунікація²

Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська державна адміністрація.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Органи місцевого самоврядування.

Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

6. Вимоги до компетентності

Діалогове спілкування (письмове і усне); вміння розподіляти роботу; здатність концентруватись на деталях; уміння дотримуватись субординації; адаптивність; стресостійкість; оперативність; вміння визначати пріоритети; дисциплінованість; комунікабельність; відповідальність.



УКРАЇНА

ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї

НАКАЗ

від „01” червня 2021р.

№ 33-б

Про затвердження посадових інструкцій
державних службовців Служби у справах
дітей та сім'ї Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 11 вересня 2019 року № 172-19 «Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» та у зв'язку зі зміною структури і чисельності Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити з 01 червня 2021 року:

1) посадову інструкцію начальника відділу з питань соціального захисту прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається);

2) посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається);

3) посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається);

4) посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається);

5) посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається);

6. Визнати такими, що втратив чинність наказ Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 грудня 2020 року № 73-к «Про затвердження посадових інструкцій державних службовців Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник Служби у справах дітей та
сім'ї Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Оксана КРАВЧУК
(ім'я та прізвище)

«01»

серпня

2017 року



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань соціального захисту прав дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник Служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник Служби	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні на території Печерського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	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, доручень відділу; - забезпечує узагальнення інформації з питань, що належить до компетенції відділу; - організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розрізів програм), комплексних заходів, пропозицій, тощо; - регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з апаратом райдержадміністрації та її структурними підрозділами та іншими органами виконавчої влади стосовно реалізації завдань, які відносяться до сфери управління відділу. - забезпечує дотримання працівниками відділу у складі Служби правил
---	--

	внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством; - організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу заяв та звернень громадян, запитів та звернень депутатів, запитів та звернень підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, громадських об'єднань, органів місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції відділу. Здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень та заяв громадян; - подає пропозиції керівництву Служби про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників. - готує пропозиції, що належать до діяльності відділу; - забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
2	Організовує діяльність відділу по роботі з дітьми, які залишилися без батьківського піклування на тимчасове влаштування та здійснює контроль за результатами влаштування (сім'я родичів і знайомих, сім'я патронатного вихователя, притулок для дітей служби у справах дітей, центр соціально-психологічної реабілітації, соціально-реабілітаційний центр(дитяче містечко), будинок дитини, дитячий будинок – інтернат системи соціального захисту населення, стаціонарну службу(відділення) центру соціальних служб, що здійснює соціально-психологічну реабілітацію дітей; - організовує, регулює та контролює діяльність відділу щодо реєстрації народження дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; - вживає необхідних заходів щодо збору необхідних документів для надання дитині статусу «дитина - сирота», «дитина, позбавлена батьківського піклування», підготовки проектів розпоряджень про надання дитині статусу. - забезпечує участь спеціаліста відділу в складанні відповідних актів; - веде книгу повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування; - здійснює керівництво у веденні обліку дітей, які перебувають в місцях тимчасового перебування дітей. Вживає необхідних заходів для здійснення контролю працівниками відділу за діяльністю адміністрації державних закладів, патронатних вихователів, в місцях тимчасового перебування по вихованню, навчанню та утриманню дітей та підготовки відповідних висновків, звітів тощо;
3	Організовує діяльність відділу по роботі щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування до державних закладів на повне державне утримання, до закладів з цілодобовим перебуванням дітей: - здійснює керівництво у веденні обліку дітей, які перебувають в державних закладах на повному державному утриманні, або на цілодобовому перебуванні; - вживає необхідних заходів для здійснення контролю працівниками відділу за діяльністю адміністрації державних закладів по вихованню, навчанню та утриманню дітей та підготовки відповідних висновків, звітів тощо; - веде книгу первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, контролює ведення особових справ дітей влаштованих до дитячих державних закладів; - здійснює керівництво у здійсненні контролю за станом утримання та виховання дітей в державних дитячих закладах; - при втраті дитиною статусу, контролює підготовку проектів висновків по суті та проектів розпоряджень про втрату статусу;

4	Організовує діяльність відділу щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сімейні форми виховання та здійснює контроль за результатами влаштування. - контролює підготовку, а за необхідністю особисто готує висновки про доцільність влаштування до сімейних форм виховання, подання до суду про доцільність призначення опікуном (піклувальником) ту чи іншу особу, якщо судом буде встановлено, що дитина залишилася без батьківського піклування; - веде книгу обліку кандидатів в потенційні опікуни (піклувальники), потенційні батьки, батьки – вихователі, забезпечує їх навчання, допомагає у підборі дитини, видає направлення на знайомство з дитиною. - вживає необхідних заходів для забезпечення здійснення контролю за умовами проживання та виховання підопічних дітей, дітей вихованців ДБСТ та прийомних дітей та здійснення контролю за цільовим використанням коштів передбачених на утримання вказаної категорії дітей. - здійснює керівництво у веденні обліку дітей, які перебувають в дитячих державних закладах, ДБСТ, прийомних сім'ях. Вживає необхідних заходів для здійснення контролю працівниками відділу за діяльністю батьків-вихователів, прийомних батьків, опікунів, піклувальників по навчанню та утриманню дітей та підготовки відповідних висновків, звітів тощо. - організовує, регулює та контролює роботу по підготовці висновків про стан утримання, навчання та виховання дітей та ведення індивідуальних планів соціального захисту дитини.
5	Веде питання усиновлення. - складає анкети дитини, яка залишилася без батьківського піклування і може бути усиновлена, один раз на рік поновлює інформацію до анкети про зміну місця перебування (проживання) дитини, фотокартки дитини та висновку про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини. - веде книгу обліку кандидатів в усиновлювачі, забезпечує їх навчання, допомагає у підборі дитини, видає направлення на знайомство з дитиною. - веде книги усиновлених дітей, та дітей, які можуть бути усиновлені; - контролює підготовку, а за необхідністю особисто готує висновки про доцільність чи недоцільність встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини та подає на розгляд комісії з питань захисту прав дитини. - готує висновки до суду про доцільність/недоцільність усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, на підставі наданих документів. - готує висновки до суду про доцільність/недоцільність усиновлення дитини одним з подружжя, на підставі наданих документів. - здійснює контроль за умовами утримання та виховання усиновлених дітей та контролює цільове використання коштів при усиновленні. Готує графік відвідування родин, в яких проживають усиновлені діти: - приймає участь у судових засіданнях в якості представника органу опіки та піклування з питань усиновлення.
6	Організовує діяльність відділу по роботі з дітьми, тимчасово переміщених із зони проведення АТО, АРК Крим, в тому числі дітей, які прибули без супроводу дорослих; розлучених з сім'єю, які не є громадянами України: - веде облік дітей тимчасово переміщених із зони проведення АТО, АРК Крим, в тому числі дітей, які прибули без супроводу дорослих; - вживає необхідних заходів щодо збору необхідних документів для надання дитині статусу «дитина - сирота», «дитина, позбавлена батьківського піклування»,

	підготовки проектів розпоряджень про надання дитині статусу, - здійснює контроль за влаштуванням дитини та здійснює контроль за результатами влаштування; виявляє розлучених з сім'єю дітей, які є іноземцями або особами без громадянства та виявили бажання особисто або через інших осіб набути статусу біженця або особи, яка потребує додаткового захисту та надає необхідну допомогу, відповідно до закону України « Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту», здійснює взаємодію державних органів та органів місцевого самоврядування у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
7	Веде питання усиновлення. - складає анкети дитини, яка залишилася без батьківського піклування і може бути усиновлена, один раз на рік поновлює інформацію до анкети про зміну місця перебування (проживання) дитини, фотокартки дитини та висновку про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини. - веде книгу обліку кандидатів в усиновлювачі, забезпечує їх навчання, допомагає у підборі дитини, видає направлення на знайомство з дитиною. - веде книги усиновлених дітей, та дітей, які можуть бути усиновлені; - контролює підготовку, а за необхідністю особисто готує висновки про доцільність чи недоцільність встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини та подає на розгляд комісії з питань захисту прав дитини. - готує висновки до суду про доцільність/недоцільність усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, на підставі наданих документів. - готує висновки до суду про доцільність/недоцільність усиновлення дитини одним з подружжя, на підставі наданих документів. - здійснює контроль за умовами утримання та виховання усиновлених дітей та контролює цільове використання коштів при усиновленні. Готує графік відвідування родин, в яких проживають усиновлені діти.
8	Здійснює діяльність відділу щодо забезпечення збереження майна дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. - контролює ведення обліку нерухомого майна дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; - готує річний звіт про збереження житлових прав дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Здійснює діяльність відділу щодо дітей, відповідно до яких виявлено неналежного виконання батьками батьківських обов'язків, ймовірного жорстокого поводження з дитиною або загрози його вчинення (в т.ч. скоєння фізичного, психологічного, сексуального, економічного насильства над дитиною); дітей, які знаходяться в конфлікті з законом. Організовує, регулює, контролює роботу спеціалістів відділу та особисто працює в Єдиній інформаційно – аналітичній системі «Діти». Готує місячні, квартальні, звіти за півріччя та річні звіти: 1-ОПС та 1-ЗЖД на паперових носіях та в Єдиній інформаційно – аналітичній системі «Діти».
9	Контролює взаємодію відділу із Печерською районною філією Київського міського центру зайнятості та організовує розробку проекту плану спільних дій. Сприяє у працевлаштуванні незадіяним у навчальному процесі дітям, які перебувають на профілактичному обліку Служби, дітям у конфлікті з законом. Контролює видачу направлення на роботу та дозвіл на звільнення працівника молодше 18 річного віку. Організовує співпрацю із Печерською районною філією Київського міського центру

	зайнятості з питань працевлаштування дітей, а також, у разі необхідності, перевіряє умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності. Готує на підпис проекти розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції відділу. Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти наказів, що відносяться до компетенції відділу, організує та контролює їх виконання. Розробляє проект графіка проведення правового лекторію та профілактики шкідливих звичок серед дітей та підлітків на базі загальноосвітніх навчальних закладів району із залученням відповідних спеціалістів. Здійснює контроль за його виконанням. У межах своєї компетенції веде прийом громадян, готує проекти відповідей на листи, скарги, заяви і звернення громадян, вищестоящих та інших організацій. Розробляє та складає індивідуальні плани соціального захисту дитини, яка опинилась у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.
10	Здійснює методичне керівництво та контроль за станом профілактично – виховної роботи з дітьми та підлітками у закладах позашкільної освіти. Запрошує для бесіди батьків або осіб, які їх замінюють, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень і вживати заходів до усунення таких причин. У взаємодії з закладами та установами освіти, за участю громадськості упродовж навчального року виявляє дітей, які без поважних причин не відвідують навчально-виховні заклади та вживає заходи щодо залучення їх до навчання. Забезпечувати контроль та ведення необхідної документації з питань перевodu учнів з одного закладу освіти до іншого, а також виключення дітей із установ освіти. Організовує роботу відділу по вирішенню питання навчання дітей (повернення на навчання, залучення на навчання). Контролює участь спеціалістів відділу у Всеукраїнському профілактичному заході «Урок»; Організовує роботу про надання дозволів на відрахування/або обґрунтовану відмову щодо відрахування неповнолітніх студентів. Надає звітну документацію, що стосується діяльності відділу. Організовує, регулює, контролює роботу спеціалістів відділу та особисто працює в Єдиній інформаційно – аналітичній системі «Діти».

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Організовує у межах наданих повноважень, ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями.
2. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів на отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадський об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
3. Бере участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю

Служби.

4. Представляє, у разі необхідності інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях. Бере участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини. Приймає участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу.
5. Представляє інтереси дітей, розлучених із сім'єю від імені органу опіки та піклування.
6. Поручує в судовому порядку питання в межах наданих повноважень.
7. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.
8. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством, що стосується діяльності відділу та захисту прав працевлаштованих неповнолітніх осіб.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.

Міністерство юстиції України.

Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська державна адміністрація.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Органи місцевого самоврядування.

Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК
(ім'я та прізвище)

(підпис)

«01» червня 2017 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань соціального захисту прав дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні на території Печерського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Взаємодіє із суб'єктами соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю (далі суб'єкти соціальної роботи), правоохоронними органами в разі отримання повідомлень про: - сім'ї з дітьми, в яких батьки у зв'язку з тривалою хворобою не можуть виконувати належним чином свої батьківські обов'язки; - сім'ї з дітьми, де батьки або особи, що їх замінюють, ухиляються від виконання своїх обов'язків з виховання дитини, а саме: коли вони без поважних причин не піклуються про фізичний і духовний розвиток дитини, її навчання, підготовку до самостійного життя, зокрема не забезпечують необхідного харчування, медичного догляду, лікування дитини, що негативно впливає або може вплинути на її фізичний розвиток, не створюють умов для отримання нею освіти; - сім'ї, діти з яких перебувають в інтернатних закладах (крім спеціальних та
---	---

	спеціалізованих) або де є ризик влаштування дітей до таких інтернатних закладів за заявою батьків у зв'язку з неспроможністю задовольнити потреби дітей; - сім'ї, в яких було скоєне фізичне, психологічне, сексуальне, економічне насильство над дітьми, жорстоке поводження з ними або існує реальна загрози його вчинення; - сім'ї, в яких діти систематично самовільно залишають місце постійного проживання; - сім'ї, діти з яких залучаються до найгірших форм дитячої праці; - дітей, які розлучені з сім'єю і не є громадянами України.
2	Здійснює діяльність щодо дітей, відповідно до яких виявлено неналежне виконання батьками батьківських обов'язків, ймовірне жорстоке поводження з дитиною або загроза його вчиненню (в т.ч. скоєння фізичного, психологічного, сексуального, економічного насильства над дитиною). Обстежує житлово – побутові умови проживання (перебування) дітей у разі звернення громадян, органів державної влади та органів місцевого самоврядування за повідомленнями про факти неналежного виконання батьківських обов'язків, ймовірного жорстокого поводження з дитиною або загрози його вчинення (в т.ч. скоєння фізичного, психологічного, сексуального, економічного насильства над дитиною). Проводить оцінку рівня безпеки дитини під час здійснення перевірок інформації за одержаними повідомленнями щодо жорстокого поводження з дитиною або загрози його вчинення (в т.ч. вчинення в межах родини по відношенню до дитини фізичного, психологічного, економічного, сексуального насильства). Вживає невідкладних заходів до ліквідації наслідків і загрози неправомірних дій щодо дитини.
3	Здійснює контроль за сім'ями з дітьми, в яких батьки не належним чином виконують батьківські обов'язки. Проводить з ними профілактичну роботу та вирішує питання доцільності відібрання дитини (дітей) у батьків та тимчасове влаштування дитини (дітей). Надає інформацію для постановки дитини на первинний облік. Веде особові справи дітей.
4	Представляє інтереси дітей, розлучених із сім'єю та дітей, які не є громадянами України. Забезпечує участь адвоката при вирішенні будь яких питань, які стосуються дітей розлучених із сім'єю та дітей, які не є громадянами України.
5	Приймає участь відділу в складанні актів: акту охорони здоров'я та органу внутрішніх справ України про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я; акту органу внутрішніх справ України та закладу охорони здоров'я про підкинуту чи знайдену дитину та її доставку; акту закладу охорони здоров'я та органу внутрішніх справ України про дитину, яку батьки (матір або батько), інші родичі, або законний представник відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я.
6	Здійснює перевірку клубів за місцем проживання, стану профілактично-виховної роботи з дітьми, що проводиться педагогами клубів за місцем проживання.
7	Захищає права та інтереси дітей, які знаходяться в конфлікті з законом під час здійснення процесуальних дій в правоохоронних та судових органах. Веде індивідуальну профілактично-виховну роботу серед батьків і дітей, які знаходяться в конфлікті з законом.
8	Готує плани цілодобових, районних профілактичних заходів – рейдів «Діти вулиці», перевірок розважальних закладів району, по виявленню бездоглядних та

	безпритульних дітей, схильних до бродяжництва, жебракування та веде звітність по їх виконанню.
9	Здійснює перевірку сімей, в яких діти зараховані (переведені) на сімейну (домашню) форму навчання для запобігання порушенням прав дітей та забезпечення виконання обов'язків батьків. Обстежує житлово – побутові умови проживання дітей: з'ясовує причину зарахування/переведення дитини на сімейну(домашню) форму навчання; забезпечення умов для навчання; підписує пам'ятку батьків.
10	Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах норм чинного законодавства України. Несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних. На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Організовує у межах наданих повноважень, ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями.
2. У встановленому порядку вносить (готує проекти запитів на отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
3. Здійснює методичне керівництво та контроль за станом профілактично – виховної роботи з дітьми та підлітками у закладах позашкільної освіти.
4. Бере участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю Служби.
5. Запрошує для бесіди батьків або осіб, які їх замінюють, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень і вживає заходів до усунення таких причин.
6. Представляє, у разі необхідності інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях. Брати участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини. Приймає участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу.
7. Представляє інтереси дітей, розлучених із сім'єю від імені органу опіки та піклування.
8. Порушує в судовому порядку питання в межах наданих повноважень.
9. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.
10. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством, що стосується діяльності відділу та захисту прав працевлаштованих неповнолітніх осіб.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.

Міністерство юстиції України.

Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська державна адміністрація.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Органи місцевого самоврядування.

Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

(підпис)

« 01 »

Оксана КРАВЧУК

(ім'я та прізвище)

року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань соціального захисту прав дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні на території Печерського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Взаємодіє із суб'єктами соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю (далі суб'єкти соціальної роботи), правоохоронними органами в разі отримання повідомлень про: - сім'ї з дітьми, в яких батьки у зв'язку з тривалою хворобою не можуть виконувати належним чином свої батьківські обов'язки; - сім'ї з дітьми, де батьки або особи, що їх замінюють, ухиляються від виконання своїх обов'язків з виховання дитини, а саме: коли вони без поважних причин не піклуються про фізичний і духовний розвиток дитини, її навчання, підготовку до самостійного життя, зокрема не забезпечують необхідного харчування, медичного догляду, лікування дитини, що негативно впливає або може вплинути на її фізичний
---	--

	розвиток, не створюють умов для отримання нею освіти; - сім'ї, діти з яких перебувають в інтернатних закладах (крім спеціальних та спеціалізованих) або де є ризик влаштування дітей до таких інтернатних закладів за заявою батьків у зв'язку з неспроможністю задовольнити потреби дітей; - сім'ї, в яких було скоєне фізичне, психологічне, сексуальне, економічне насильство над дітьми, жорстоке поводження з ними або існує реальна загрози його вчинення; - сім'ї, в яких діти систематично самовільно залишають місце постійного проживання; - сім'ї, діти з яких залучаються до найгірших форм дитячої праці; - дітей, які розлучені з сім'єю і не є громадянами України.
2	Приймає участь у Всеукраїнському профілактичному заході «Урок», здійснює роботу в частині виявлення дітей, які на початку навчального року не приступили до занять, залишилися невлаштованими до навчальних закладів. Проводить профілактично-виховні бесіди з батьками та дітьми, що направлені на повернення дитини на навчання.
3	У взаємодії з закладами та установами освіти, за участю громадськості упродовж навчального року виявляє дітей, які без поважних причин не відвідують навчально-виховні заклади та вживає заходи щодо залучення їх до навчання.
4	Готує на запити вищих навчальних закладів дозволи на відрахування/або обґрунтовану відмову щодо відрахування неповнолітніх студентів, у відповідності до п.15 Наказу Міністерства від 15.07.1996 року № 245 «Про затвердження Положення про проведення відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти».
5	Готує проект угоди про взаємодію із Печерською районною філією Київського міського центру зайнятості та проект плану спільних дій. Сприяє у працевлаштуванні незадіяним у навчальному процесі дітям, які перебувають на профілактичному обліку Служби, дітям у конфлікті з законом. Готує направлення на роботу та дозвіл на звільнення працівника молодше 18 річного віку. Співпрацює з Печерською районною філією Київського міського центру зайнятості з питань працевлаштування дітей, а також, у разі необхідності, перевіряє умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.
6	Здійснює перевірку стану профілактично – виховної роботи з дітьми у навчальних закладах. Бере участь у проведенні управлінням освіти та інноваційного розвитку Печерської райдержадміністрації нарад заступників директорів з виховної роботи загальноосвітніх навчальних закладів Печерського району.
7	Розробляє проект графіка проведення правового лекторію та профілактики шкідливих звичок серед дітей та підлітків на базі загальноосвітніх навчальних закладів району із залученням відповідних спеціалістів. Здійснює контроль за його виконанням.
8	Здійснює діяльність щодо постановки дітей на облік дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах. - готує проекти наказів про постановку на облік/зняття з обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах. - веде облік дітей, які опинилися в складних життєвих умовах, - веде особові справи дітей; - готує та подає, в установленому порядку, статистичну звітність; - сприяє вирішенню питання оздоровлення дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

9	Працює в ІЄАС «Діти», вносить інформацію про дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
10	Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах норм чинного законодавства України. Несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних. На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки. На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Організовує у межах наданих повноважень, ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями.
2. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів на отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадський об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
3. Здійснює методичне керівництво та контроль за станом профілактично – виховної роботи з дітьми та підлітками у закладах позашкільної освіти.
4. Бере участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю Служби.
5. Запрошує для бесіди батьків або осіб, які їх замінюють, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень і вживати заходів до усунення таких причин.
6. Представляє, у разі необхідності інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях. Брати участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини. Приймає участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу.
7. Представляє інтереси дітей, розлучених із сім'єю від імені органу опіки та піклування.
8. Порушує в судовому порядку питання в межах наданих повноважень.
9. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.
10. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством, що стосується діяльності відділу та захисту прав працевлаштованих неповнолітніх осіб.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.
Міністерство юстиції України.
Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Київська міська державна адміністрація.
Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.
Органи місцевого самоврядування.
Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)
Оксана КРАВЧУК
(підпис) (ім'я та прізвище)
"01" грудня 2021 року



ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань соціального захисту прав дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Здійснення упереджувальний контроль за виконанням контрольних завдань, особливу увагу приділяти документам, що підлягають терміновому чи негайному реагуванню, зверненням громадян та виконанню депутатських запитів і звернень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом. Забезпечує захист персональних даних. Несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.
2	Забезпечує реєстрацію вхідної кореспонденції, що надходить до Служби. Здійснює оперативний пошук кореспонденції та надання інформації стосовно розгляду вхідної кореспонденції.

3	Забезпечує реєстрацію вихідної та ініціативної кореспонденції.
4	Забезпечує комплектування архівних справ. Здійснює контроль за дотриманням строків архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку документів тимчасового зберігання у відділах Служби.
5	Опрацьовує кореспонденцію після повернення її від керівництва Служби та виконавців. Здійснює облік за проходженням та дотриманням порядку розгляду службових документів; Ознайомлює за дорученням керівника Служби із службовими документами; За дорученням керівника виготовляє копії документів.
6	Складає номенклатуру справ Служби, забезпечує контроль за правильністю формування і оформлення справ відділу. Контролює ведення особових дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, над якими встановлена опіка (піклування) та перебувають на первинному обліку в районі. Вивчає та аналізує діяльність Служби під час розроблення номенклатури справ.
7	Розглядає заяви і звернення громадян, запитів та звернень народних депутатів, запитів та звернень підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з питань, що належать до відділу.
8	Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.
9	Забезпечує доведення документів до виконавців та здійснює контроль за дотриманням термінів їх повернення відповідно до Регламенту Служби. Здійснює облік за проходженням і контроль за дотриманням порядку розгляду службових документів.
10	Виконує функції з ведення діловодства у Службі. Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах норм чинного законодавства. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом самоосвіти.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Організовує ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності у межах наданих повноважень;
2. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів на отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
3. Бере участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю Служби та відділу.
4. Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
5. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
6. Бере участь у нарадах, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів, що стосуються діяльності відділу.
7. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.
Міністерство юстиції України.
Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська державна адміністрація.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Органи місцевого самоврядування.

Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.

начальник Служби у справах дітей
та сім'ї Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації

Оксана КРАВЧУК

(ім'я та прізвище)

« 01 » *сентября* 2021 року



Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань соціального захисту прав дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Служби	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

Забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні на території Печерського району.

1	Здійснює діяльність щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сімейні форми виховання - під опіку (піклування), в прийомну сім'ю, до Дитячого будинку сімейного типу. Видає направлення на знайомство з дитиною. Готує висновки про доцільність чи недоцільність встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини, висновки про доцільність влаштування до державних дитячих закладів та подає їх на розгляд комісії з питань захисту прав дитини. Готує подання до суду про доцільність призначення опікуном (піклувальником) ту чи іншу особу, якщо судом буде встановлено, що дитина залишилася без батьківського піклування. Готує проекти наказів про постановку дітей на первинний облік.
---	--

2	Веде облік дітей, які проживають в сімейних формах виховання та в державних дитячих закладах та здійснює контроль за їх умовами проживання та виховання. Здійснює контроль за цільовим використанням коштів передбачених законодавством на утримання дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Веде облік дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування тимчасово переміщених із зони проведення АТО, АРК Крим, готує звіти щодо тимчасово переміщених дітей, надає кваліфіковану допомогу в межах своєї компетенції. Сприяє вирішенню питання оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
3	Здійснює діяльність щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування до державних закладів на повне державне утримання. Здійснює контроль за діяльністю адміністрації державних закладів, складає відповідні акти. Готує висновки про доцільність чи недоцільність влаштування дитини до державних дитячих закладів та подає їх на розгляд комісії з питань захисту прав дитини. Веде особові справи дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування влаштованих до державних дитячих закладів. Здійснює контроль за умовами утримання дітей в державних дитячих закладах та цільового використання коштів, сплачуваних державою на утримання цих дітей.
4	Веде облік кандидатів в потенційні опікуни. Перевіряє надані документи, готує направлення та подання для проходження навчання. Приймає участь у взаємодоборі дитини.
5	Готує проекти розпоряджень про надання дитині статусу. При втраті дитиною статусу, готує висновки по суті та проекти розпоряджень про втрату статусу.
6	Готує та передає список дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, яким у наступному році виповниться 18 років, до управління освіти та інноваційного розвитку Печерської РДА для отримання ними одноразової допомоги дітям - сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування після досягнення ними 18 - річного віку. Контролює отримання дітьми зазначеної категорії одноразової допомоги. Надає письмові роз'яснення опікунам/піклувальникам, батькам – вихователям, прийомним батькам щодо можливості отримання одноразової допомоги.
7	Здійснює передачу обліково – статистичних карток дітей, яким виповнилося 18 років до Печерського районного центру соціальних служб для здійснення подальшого соціального супроводу.
8	Веде облік дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в опікуни, прийомні батьки, батьки – вихователі в Єдиній Інформаційно – Аналітичній системі «Діти».
9	Здійснює діяльність щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Веде облік рухомого і нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність, складає річний звіт 1-ЄЖД.
10	Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах норм чинного законодавства. Несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних. На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки. На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Організовує у межах наданих повноважень, ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями.
2. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів на отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, громадський об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
4. Бере участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю Служби.
5. Представляє, у разі необхідності інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях. Брати участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини. Приймає участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу.
6. Представляє інтереси дітей, розлучених із сім'єю від імені органу опіки та піклування.
7. Порушує в судовому порядку питання в межах наданих повноважень.
8. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.
9. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством, що стосується діяльності відділу та захисту прав працевлаштованих неповнолітніх осіб.

5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерство соціальної політики України.

Міністерство юстиції України.

Служба у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Київська міська державна адміністрація.

Печерська районна в місті Києві державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Органи місцевого самоврядування.

Інші підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування.