



УКРАЇНА

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

НАКАЗ

від „03” квітня 2023р.

№ 34

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

Відповідно до Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 11 вересня 2019 року № 172-19 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 25 листопада 2022 року № 123-22), розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 березня 2023 року №55-К «Про затвердження структури Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою приведення нормативно-правових актів у відповідність, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити з 03 квітня 2023 року:
 - 1) посадову інструкцію начальника відділу з питань опіки, піклування та усиновлення (додається);
 - 2) посадову інструкцію начальника юридичного відділу (додається);
 - 3) посадову інструкцію начальника відділу з питань профілактично-виховної роботи (додається);
 - 4) посадову інструкцію головного спеціаліста – бухгалтера (додається);
 - 5) посадову інструкцію головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції (додається);
 - 6) посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань опіки, піклування та усиновлення (додається);
 - 7) посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань опіки, піклування та усиновлення (додається);

8) посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань опіки, піклування та усиновлення (додається);

9) посадову інструкцію головного спеціаліста юридичного відділу (додається);

10) посадову інструкцію головного спеціаліста юридичного відділу (додається);

11) посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань профілактично-виховної роботи (додається);

12) посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань профілактично-виховної роботи (додається);

13) посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань профілактично-виховної роботи (додається).

2. Визнати такими, що втратив чинність наказ Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 червня 2021 року № 33-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

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

03 квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст - бухгалтер _____ категорія посад Б В
Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної
адміністрації

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

Посада безпосереднього керівника	Начальник Служби
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

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	Забезпечення виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль дотримання правил його ведення. Забезпечення виконання плану роботи Служби з питань, що стосуються доручень керівника з персональною відповідальністю за виконання покладених завдань. Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
2	Виконання та контроль роботи з ведення бухгалтерського обліку, майна, здійснення операцій, пов'язані з рухом коштів, проведення нарахувань заробітної плати, ведення обліку та контролю за надходженням і використанням бюджетних асигнувань. Контроль та прийняття участі в проведенні інвентаризації основних засобів.
3	Здійснення документообігу в органах Державного казначейства. Виконання роботи в

	системі дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство». Складання меморіальних ордерів та ведення головної книги. Складання та надання у відповідні органи місячної, квартальної та річної звітності у програмах АС «Є-Звітність» та Медок.
4	Укладення договорів з постачальниками.
5	Здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування, перерахування податків до бюджету та інших платежів. Виконання роботи із структурою зарплати в програмі «Єдиної інформаційної системи управління бюджетом», «Тарифікація»: штатної одиниці, розрахунком тарифікаційних списків, структурними підрозділами, карткою штатної одиниці. Виконання роботи з бюджетом міста в структурі програми «Єдиної інформаційної системи управління бюджетом»: планами асигнувань, змінами до плану асигнувань, паспортом бюджетної програми, заявками на фінансування, фінансування, бюджетним запитом, паспортом бюджетної програми, виконанням бюджетної програми за показниками, аналізом казначейських файлів, аналізом виконання видатків (план/факт).
6	Складання звітів про здійснення доконкурсних закупівель. Працювання в інформаційній системі забезпечення електронних закупівель E – TENDER. Підготовка відповідей з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, фінансових структур. Підтримування актуальності інформації в програмно – апаратному комплексі «Комплексна інформаційно – аналітична система управління фінансово – господарською діяльністю в м. Києві» в межах своєї компетенції. Забезпечення збереження бухгалтерських документів. Оприлюднення на порталі «Є-Дата» інформації стосовно господарської діяльності Служби.
7	Здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних асигнувань на утримання, використання коштів. Здійснення документообігу в органах Державного казначейства. Складання кошторису та планів асигнувань. Складання та формування довідки про зміну річних планів асигнувань, які надаються до органів Держказначейства. Складання штатного розпису.
8	Виконання роботи на Порталі Електронних Послуг в Пенсійному фонді України для проведення оформлення документів на оплату лікарняних працівникам Служби. Виконання роботи у банківській програмі для зарахування коштів на карткові рахунки працівників. Виконання роботи у базі даних Департаменту Комунальної Власності.
9	Підготовка відповідей з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, фінансових структур. Забезпечення збереження бухгалтерських документів.
10	Підписування та візування документів межах своєї компетенції. Користування правом другого підпису у банківських документах Служби. Дотримання законодавства про захист персональних даних з персональною відповідальністю.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Обробляти персональні дані фізичних осіб, відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань.
Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штатного розпису Служби.

Вносити на розгляд начальника Служби пропозиції, доповідні записки з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерського обліку.

5. Зовнішня службова комунікація³

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

Київська міська рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

03 квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст з питань запобігання _____ категорія посад
та виявлення корупції Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації _____

Б В

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

Посада безпосереднього керівника	Начальник Служби
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Здійснення заходів та контроль за дотриманням законодавства у сфері щодо запобігання та виявлення корупції.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання працівникам Служби у справах дітей та сім'ї методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.
2	Взаємодія з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.
3	Вжиття заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню, інформування керівника Служби у справах дітей та сім'ї та Національне агентство з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.
4	Надання консультаційної допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на

	виконання функцій держави.
5	Проведення перевірки факту подання суб'єктами декларування, які працюють в Службі у справах дітей та сім'ї (працювали або входять чи входили до складу утвореної в Службі конкурсної комісії) та інформування Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.
6	Співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом.
7	Здійснення перевірки отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших правопорушень Закону.
8	Інформування керівника Служби у справах дітей та сім'ї та Національне агентство з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками Служби у справах дітей та сім'ї.
9	Здійснення моніторингу офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень, з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом, у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Служби у справах дітей та сім'ї корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.
10	Виконання інших завдань за дорученням начальника Служби у справах дітей та сім'ї у межах норм чинного законодавства.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Організовувати листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи.

Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Служба у справах дітей та сім'ї, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії.

Звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.

Вносити начальнику Служби у справах дітей та сім'ї подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, винних у порушенні Закону.

Приймати участь та проводити для працівників Служби у справах дітей та сім'ї внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції.

5. Зовнішня службова комунікація³

Національне агентство з питань запобігання корупції.
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 рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Оксана КРАВЧУК
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

03 квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Заступник начальника Служби – начальник категорія посад + Б В
юридичного відділу Служби у справах дітей та сім'ї
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник Служби
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів в межах делегованих йому повноважень і компетенції.
Координація роботи відділів Служби 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	<p>Виконання завдань щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері, дорученій Службі, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none">- визначення ступеню відповідальності працівників Служби в межах повноважень, наданих йому начальником Служби;- контроль виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів в межах делегованих йому повноважень і компетенції;- організація роботи з розгляду працівниками Служби звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, органів місцевого самоврядування та прийняття відповідних рішень згідно з законодавством і наданими повноваженнями;- планування, регулювання та контроль щодо ефективної взаємодії Служби з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Служби;- подання пропозицій начальнику Служби про призначення на посади, звільнення з
---	--

	<p>посад та переміщення працівників Служби, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координація роботи відділів Служби 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	<p>Здійснення керівництва діяльності юридичного відділу, розподілення обов'язків між працівниками відділу, очолення та контроль їх роботи, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку; - забезпечення виконання чіткої взаємодії між апаратом райдержадміністрації, її структурними підрозділами та іншими органами виконавчої влади; - забезпечення виконання покладених на відділ завдань; - вживання необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу; - здійснення контролю за веденням діловодства, збереження документації у відділі.
3	<p>Підготовка на підпис проектів розпоряджень райдержадміністрації, що відносяться до компетенції відділу;</p> <p>Призначення особи, яка буде представляти інтереси дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування на час здійснення права на спадкування.</p>
4	<p>Організація та забезпечення роботи комісії з питань захисту прав дитини та ведення протоколів засідань, підготовка витягів з протоколів засідань комісії з питань захисту прав дитини;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання обов'язків секретаря комісії з питань захисту прав дитини; - підготовка документів на засідання комісії з питань захисту прав дитини для прийняття рішення; - подання та представлення на комісії з питань захисту прав дитини матеріалів, які надходять до відділу.
5	<p>Підготовка на затвердження погодження на зняття з реєстрації місця проживання дітей.</p> <p>Підготовка на підпис погодження на зняття з реєстраційного обліку дітей, на яких згідно розпоряджень райдержадміністрації придбано житло.</p> <p>Підготовка на підпис погодження про дозвіл на постановку, зняття з обліку та перереєстрацію в МРЕВ автомобілів, які належать дітям.</p>
6	<p>Підготовка документів та клопотань до райдержадміністрації про взяття дитини на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за необхідністю.</p> <p>Підготовка документів та клопотань до райдержадміністрації щодо забезпечення житлом дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування після повернення з державних закладів.</p>
7	<p>Ведення прийому громадян та документів з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>Ведення прийому громадян та документів щодо врегулювання відносин між батьками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зміни 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	Надання звітної документації, що стосується роботи відділу.
9	Ведення книги реєстрацій судових справ, які надходять до відділу, іншу документацію.; Організація роботи з документами у відділі згідно законодавства;
10	Виконання обов'язків керівника Служби, у разі його відсутності.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

Представляти відділ на колегіях районної державної адміністрації, інших колегіальних зборах, в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, необхідне для виконання покладених на відділ завдань.

Вносити (готувати) проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, необхідні статистичні дані, що стосуються діяльності Служби, відділу.

Приймати участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу у складі Служби.

Обстежувати житлово - побутові умови дітей при відчуженні житла та купівлі нового.

Приймати участь у судових засіданнях з питань, що належить до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація³

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 рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Розроблено⁴

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

03 квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст категорія посад Б В
юридичного відділу Служби у справах дітей та сім'ї
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Служби- начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

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	Здійснення заходів стосовно юридичних питань які відносяться до компетенції відділу, а саме: - забезпечення правильного застосування законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу; - надання юридичних консультацій з питань, які відносяться до компетенції відділу; - підготовка до суду позовів, збирання необхідних документів для підготовки висновку до суду, та інші процесуальні документи, що відносяться до компетенції відділу; - приймання участі у судових засіданнях, при розгляді спорів про участь одного із
---	---

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка 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 його компетенції; - здійснення контролю за цільовим витрачанням аліментів, за заявою платника аліментів.
2	<p>Здійснення діяльності щодо врегулювання відносин між батьками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зміни 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	Підготовка документів з зазначених питань на розгляд комісії з питань захисту прав дітей. Підготовка проектів висновків та розпоряджень.
4	Ведення прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.
5	Обстеження житлово - побутових умов проживання дітей у вирішенні питань сімейних спорів.
6	Застосування оперативного зв'язку 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	Складання та надання в установленому порядку статистичної звітності.
8	Виконання інших завдань за дорученням начальника відділу у межах норм чинного законодавства.
9	Виконання обов'язків начальника відділу або іншого головного спеціаліста на період відсутності.
10	Проведення моніторингу чинного законодавства з відповідальністю за порушення законодавства про захист персональних даних.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Організовувати ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності у межах наданих повноважень.

Вносити (готувати) 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;

Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях.

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

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

Приймати участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини (за потреби).

Порушувати в судовому порядку питання в межах наданих повноважень.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Приймати участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу, постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом самоосвіти.

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

Приймати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

5. Зовнішня службова комунікація³

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 рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

03 квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст категорія посад Б В
юридичного відділу Служби у справах дітей та сім'ї
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Служби-начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

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	Здійснення заходів стосовно юридичних питань які відносяться до компетенції відділу, а саме: - забезпечення правильного застосування законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу; - надання юридичної консультації з питань, які відносяться до компетенції відділу; - підготовка до суду позовів, збирання необхідних документів для підготовки висновку до суду, та інші процесуальні документи, що відносяться до компетенції відділу; - приймання участі у судових засіданнях, при розгляді спорів, пов'язаних із захистом
---	--

	житлових та майнових прав дітей; - підготовка 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 його компетенції; - ведення обліку спадщини за законом, оформленої на ім'я дітей.
2	Здійснення діяльності щодо врегулювання відносин між батьками, що стосується житлових та майнових прав дитини.
3	Підготовка документів з зазначених питань на розгляд комісії з питань захисту прав дітей. Підготовка проєктів висновків та розпоряджень.
4	Ведення прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.
5	Обстеження житлово - побутових умов проживання 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	Застосування оперативного зв'язку 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	Складання та надання в установленому порядку статистичної звітності.
8	Виконання інших завдань за дорученням начальника відділу у межах норм чинного законодавства.
9	Виконання обов'язків начальника відділу або іншого головного спеціаліста на період відсутності.
10	Проведення моніторингу чинного законодавства з відповідальністю за порушення законодавства про захист персональних даних

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<p>Організовувати ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності у межах наданих повноважень.</p> <p>Вносити (готувати) проєкти 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.</p> <p>Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях.</p> <p>Приймати участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю Служби.</p> <p>Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>Приймати участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини (за потреби).</p> <p>Порушувати в судовому порядку питання в межах наданих повноважень.</p> <p>Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p> <p>Приймати участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу, постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом самоосвіти.</p> <p>Приймати участь у нарадах, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів, що стосуються діяльності відділу.</p> <p>Приймати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація³

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 рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

03 квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Начальник відділу з питань _____ категорія посад + Б В
профілактично-виховної роботи Служби у справах дітей та сім'ї
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник Служби
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань захисту 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	Здійснення керівництва діяльністю відділу у складі Служби: - розподілення обов'язків між працівниками та контроль за їх виконанням; - забезпечення узагальненої інформації з питань, що належить до компетенції відділу; - регулювання роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з апаратом районної державної адміністрації та її структурними підрозділами та іншими органами виконавчої влади стосовно реалізації завдань, які відносяться до сфери управління відділу; - забезпечення дотримання працівниками відділу у складі Служби правил
---	--

	<p>внутрішнього трудового розпорядку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками відділу заяв та звернень громадян, запитів та звернень депутатів, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, громадських об'єднань, органів місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції відділу; - подання пропозицій керівництву Служби про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяння підвищенню кваліфікацій працівників; - підготовка пропозицій, що належать до діяльності відділу; - забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
2	Організація та контроль діяльності відділу щодо соціального захисту прав дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
3	Здійснення діяльності відділу щодо дітей, відповідно до яких виявлено неналежне виконання батьками батьківських обов'язків, ймовірне жорстоке поводження з дитиною або загрози його вчиненню (в т.ч. скоєння фізичного, психологічного, сексуального, економічного насильства над дитиною); дітей, які знаходяться в конфлікті з законом.
4	Контроль взаємодії відділу із районною філією міського центру зайнятості та організація розробки проєкту плану спільних дій. Сприяння у працевлаштуванні незадіяним у навчальному процесі дітям, які перебувають на обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, дітям у конфлікті з законом.
5	Організація та забезпечення роботи міждисциплінарної команди, підготовка документів та порядку денного засідань, ведення протоколів засідань.
6	Здійснення, у межах своєї компетенції, прийому громадян, підготовка проєктів відповідей на листи, скарги, заяви і звернення громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, громадських об'єднань, органів місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції відділу.
7	Проведення профілактичних бесід для 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 вживання заходів до усунення таких причин.
8	Застосування оперативного зв'язку 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	Організація роботи відділу по вирішенню питання навчання дітей (повернення, залучення на навчання). Контроль за участю спеціалістів відділу у Всеукраїнському профілактичному заході. Організація роботи про надання дозволів на відрахування/або обґрунтованої відмови щодо відрахування неповнолітніх студентів.
10	Надання звітної документації (квартальної, піврічної та річної), що стосується діяльності відділу. Організація, регулювання та контроль роботи спеціалістів відділу та особисте внесення інформації про дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах в Єдиній інформаційно – аналітичній системі «Діти».

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Організовувати у межах наданих повноважень, ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями

незалежно від форми власності, громадськими організаціями.

Вносити (готувати) 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.

Представляти, у разі необхідності інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях. Приймати участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація³

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 рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

03 квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу з питань _____ категорія посад Б В
профілактично-виховної роботи Служби у справах дітей та сім'ї
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань профілактично-виховної роботи
Посада керівника самостійного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань захисту 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	Взаємодія 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
---	---

	<p>розвиток, не створюють умов для отримання нею освіти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 загроза його вчинення; - сім'ї, в яких діти систематично самовільно залишають місце постійного проживання; - сім'ї, діти з яких залучаються до найгірших форм дитячої праці.
2	<p>Здійснення діяльності щодо постановки на облік дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка запитів на інформацію щодо дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах; - підготовка проектів наказів про постановку на облік/зняття з обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; - розроблення та корегування індивідуальних планів соціального захисту прав дитини; - збір звітності про стан їх виконання; - сприяння вирішенню питання оздоровлення дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
3	<p>Проведення міждисциплінарної команди, підготовка документів та порядку денного засідань, ведення протоколів засідань.</p>
4	<p>Здійснення контролю за сім'ями з дітьми, в яких батьки ухиляються або не належним чином виконують свої обов'язки. Проведення з ними профілактичної роботи. Отримання у відділі реєстрації актів цивільного стану свідоцтва про народження та Повного витягу з державного реєстру про народження дитини (за необхідністю). Формування особових справ дітей.</p>
5	<p>Обстеження житлово – побутових умов проживання (перебування) дітей у разі звернення громадян, органів державної влади та органів місцевого самоврядування за повідомленнями про факти неналежного виконання батьківських обов'язків, з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей.</p>
6	<p>Ведення особових справ дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, підготовка та подання, в установленому порядку, статистичної звітності, ведення журналу обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.</p>
7	<p>Підготовка висновків про обов'язковість надання соціальних послуг (проходження індивідуальних корекційних програм), подання їх на розгляд комісії з питань захисту прав дитини та підготовка проектів розпоряджень районної державної адміністрації про обов'язковість надання соціальних послуг.</p>
8	<p>Здійснення прийому документів про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, подання їх на розгляд комісії з питань захисту прав дитини та підготовка проектів розпоряджень.</p>
9	<p>Ведення обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах в паперовому вигляді та актуалізація інформації про дітей в Єдиній інформаційно – аналітичній системі «Діти».</p>
10	<p>Виконання інших завдань за дорученням начальника відділу у межах норм законодавства України. Дотримання законодавства про захист персональних даних з персональною відповідальністю. Виконання обов'язків іншого головного спеціаліста на період його відсутності. Виконання обов'язків начальника відділу на період його відсутності.</p>

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Організовувати у межах наданих повноважень, ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями

незалежно від форми власності, громадськими організаціями.

Вносити (готувати) 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.

Представляти, у разі необхідності інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях. Приймати участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація³

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 рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

03 квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу з питань _____ категорія посад Б В
профілактично-виховної роботи Служби у справах дітей та сім'ї
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань профілактично-виховної роботи
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики захисту 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	Взаємодія 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;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 загроза його вчинення; - сім'ї, в яких діти систематично самовільно залишають місце постійного проживання; - сім'ї, діти з яких залучаються до найгірших форм дитячої праці.
2	<p>Здійснення діяльності щодо дітей, відповідно до яких виявлено ймовірне жорстоке поводження з дитиною або загроза його вчиненню (в т.ч. скоєння фізичного, психологічного, сексуального, економічного насильства над дитиною).</p> <p>Ведення журналу обліку звернень і повідомлень стосовно дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.</p>
3	<p>Проведення оцінки 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).</p> <p>Вживання невідкладних заходів до ліквідації наслідків і загрози неправомірних дій щодо дитини. За необхідністю, супровід дитини до лікарні, місць тимчасового перебування, підготовка та підпис акту про факт передачі дитини.</p>
4	<p>Обстеження житлово – побутових умов проживання (перебування) дітей у разі звернення громадян, органів державної влади та органів місцевого самоврядування за повідомленнями про факти неналежного виконання батьківських обов'язків, з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей.</p>
5	<p>Здійснення контролю за сім'ями з дітьми, в яких виявлено ймовірне жорстоке поводження з дитиною або загроза його вчиненню. Проведення з ними профілактичної роботи щодо недопущення вчинення домашнього насильства стосовно дітей або в їх присутності.</p>
6	<p>Ведення обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах в паперовому вигляді та актуалізація інформації про дітей в Єдиній інформаційно – аналітичній системі «Діти».</p>
7	<p>Здійснення заходів щодо захисту прав та інтересів дітей, які знаходяться в конфлікті з законом під час здійснення процесуальних дій в правоохоронних та судових органах. Ведення індивідуальної профілактично-виховної роботи серед батьків і дітей, які знаходяться в конфлікті з законом.</p>
8	<p>Підготовка планів цілодобових, районних профілактичних заходів – рейдів «Діти вулиці», перевірок розважальних закладів району, по виявленню бездоглядних та безпритульних дітей, схильних до бродяжництва, жебракування та ведення звітності по їх виконанню.</p>
9	<p>Підготовка клопотання голові районної державної адміністрації про відібрання дитини, висновку про доцільність/недоцільність відібрання дитини (дітей) у батьків, проекту розпорядження та тимчасове влаштування дитини (дітей). Надання інформації для постановки дитини на первинний облік. Отримання у відділі реєстрації актів цивільного стану свідоцтва про народження та Повного витягу з державного реєстру про народження дитини (за необхідністю). Формування особових справ дітей.</p>
10	<p>Виконання інших завдань за дорученням начальника відділу у межах норм законодавства України. Дотримання законодавства про захист персональних даних з персональною відповідальністю.</p> <p>Виконання обов'язків іншого головного спеціаліста на період його відсутності.</p> <p>Виконання обов'язків начальника відділу на період його відсутності (за необхідністю).</p>

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Організовувати у межах наданих повноважень, ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями.

Вносити (готувати) 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.

Представляти, у разі необхідності інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях. Приймати участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу..

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація³

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 рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

03 квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу з питань _____ категорія посад Б В
профілактично-виховної роботи Служби у справах дітей та сім'ї
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань профілактично-виховної роботи
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань захисту прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіти, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні на території Печерського району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Взаємодія 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
---	---

	<p>розвиток, не створюють умов для отримання нею освіти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 загроза його вчинення; - сім'ї, в яких діти систематично самовільно залишають місце постійного проживання; - сім'ї, діти з яких залучаються до найгірших форм дитячої праці.
2	<p>Приймання участі у Всеукраїнському профілактичному заході, здійснення роботи в частині виявлення дітей, які на початку навчального року не приступили до занять, залишились не влаштованими до навчальних закладів.</p> <p>Проведення профілактично-виховної роботи з батьками та дітьми, що направлені на повернення дитини на навчання.</p>
3	<p>Здійснення перевірок стану профілактично – виховної роботи з дітьми у навчальних закладах.</p> <p>Приймання участі у проведенні управління освіти та інноваційного розвитку районної державної адміністрації нарад заступників директорів з виховної роботи загальноосвітніх навчальних закладів Печерського району.</p> <p>Приймання участі у засіданні комісії з розгляду випадку булінгу (цькування) в закладах освіти.</p> <p>Забезпечення контролю та ведення необхідної документації з питань переводу учнів з одного закладу освіти до іншого, а також виключення дітей із закладів освіти.</p>
4	<p>Підготовка на запити вищих навчальних закладів дозволу на відрахування/або обґрунтовану відмову щодо відрахування неповнолітніх студентів, у відповідності до п.15 Наказу Міносвіти від 15.07.1996 року № 245 «Про затвердження Положення про проведення відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти».</p>
5	<p>Підготовка проекту угоди про взаємодію із районною філією міського центру зайнятості та проекту плану спільних дій.</p> <p>Сприяння у працевлаштуванні незадіяним у навчальному процесі дітям, які перебувають на обліку Служби, дітям у конфлікті з законом.</p> <p>Підготовка направлення на роботу та дозволу на звільнення працівника молодше 18 річного віку.</p> <p>Співпраця з Печерською районною філією Київського міського центру зайнятості з питань працевлаштування дітей, а також, у разі необхідності, перевірка умов роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.</p>
6	<p>Здійснення перевірки сімей, в яких діти зараховані (переведені) на сімейну (домашню) форму навчання для запобігання порушень прав дітей та забезпечення виконання обов'язків батьків.</p> <p>Проведення обстеження житлово – побутових умов проживання дітей: з'ясування причин зарахування/переведення дитини на сімейну(домашню) форму навчання.</p>
7	<p>Розроблення проекту графіка проведення правового лекторію та профілактики шкідливих звичок серед дітей та підлітків на базі загальноосвітніх навчальних закладів району із залученням відповідних спеціалістів. Здійснення контролю за його виконанням.</p>
8	<p>Взаємодія з закладами та установами освіти, за участю громадськості упродовж навчального року щодо виявляє дітей, які без поважних причин не відвідують навчально-виховні заклади та вжиття заходів щодо залучення їх до навчання.</p>
9	<p>Ведення обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах в паперовому вигляді та актуалізація інформації про дітей в Єдиній інформаційно – аналітичній системі «Діти».</p>

10	<p>Виконання інших завдань за дорученням начальника відділу у межах норм законодавства України. Дотримання законодавства про захист персональних даних з персональною відповідальністю.</p> <p>Виконання обов'язків іншого головного спеціаліста на період його відсутності.</p> <p>Виконання обов'язків начальника відділу на період його відсутності (за необхідністю).</p>
----	---

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Організовувати у межах наданих повноважень, ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями.

Вносити (готувати) проекти запитів, у встановленому порядку, 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.

Представляти, у разі необхідності інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях. Приймати участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація³

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 рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

03. квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Начальник відділу з питань категорія посад + Б В
опіки, піклування та усиновлення Служби у справах дітей та сім'ї
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник Служби
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань захисту 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	<p>Здійснення керівництва діяльності відділу, розподілення обов'язків між працівниками та контроль їх роботи.</p> <p>Забезпечення виконання покладених на відділ завдань; регулювання роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з апаратом райдержадміністрації та її структурними підрозділами та іншими органами виконавчої влади, забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;</p> <p>- організація та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками відділу заяв та звернень громадян, запитів та звернень депутатів, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, громадських об'єднань, органів місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції відділу. Подання пропозицій керівництву Служби про призначення на посади, звільнення з посад та</p>
---	---

	переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяння підвищенню кваліфікації працівників.
2	<p>Організація діяльності відділу по роботі з дітьми, які залишилися без батьківського піклування на тимчасове влаштування та здійснення контролю за результатами влаштування.</p> <p>Здійснення керівництва у веденні обліку дітей, які перебувають в місцях тимчасового перебування дітей. Вживання 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.</p>
3	<p>Організація діяльності відділу по роботі щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування до державних закладів на повне державне утримання, до закладів з цілодобовим перебуванням дітей.</p> <p>Здійснення керівництва щодо контролю за станом утримання та виховання дітей в державних дитячих закладах.</p>
4	<p>Організація діяльності відділу щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сімейні форми виховання та здійснення контролю за результатами влаштування.</p> <p>Здійснення керівництва у веденні обліку дітей, які перебувають в дитячих державних закладах, ДБСТ, прийомних сім'ях. Вживання 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.</p>
5	<p>Ведення питань з усиновлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складання анкети дитини, яка залишилася без батьківського піклування і може бути усиновлена; - здійснення заходів щодо обліку кандидатів в усиновлювачі, усиновлених дітей та дітей, які можуть бути усиновлені; - контроль за підготовкою, а за необхідністю особисто підготовка висновків про доцільність чи недоцільність встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини та подання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - підготовка висновків до суду про доцільність/недоцільність усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування; - підготовка висновків до суду про доцільність/недоцільність усиновлення дитини одним з подружжя, на підставі наданих документів; - здійснення контролю за умовами утримання та виховання усиновлених дітей та контроль за цільовим використанням коштів при усиновленні, прийняття участі у судових засіданнях в якості представника органу опіки та піклування.
6	Організація діяльності відділу по роботі з дітьми, тимчасово переміщених із зони проведення бойових дій, в тому числі дітей, які прибули без супроводу дорослих; розлучених з сім'єю, які не є громадянами України.
7	Здійснення контролю за вирішенням питань, які стосуються 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.
8	Здійснення діяльності відділу щодо забезпечення збереження майна дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, контроль за веденням обліку нерухомого майна дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,

	контроль за постановкою дітей на квартирний облік за пільговими категоріями.
9	Організація та контроль за роботою спеціалістів відділу та особисте внесення інформації в ЄІАС «Діти».
10	Підготовка звітів: 1-ОПС та 1-ЗЖД на паперових носіях та в Єдиній інформаційно – аналітичній системі «Діти».

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Організовувати у межах наданих повноважень, ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями.

Вносити (готувати) у встановленому порядку 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.

Представляти інтереси дітей, розлучених із сім'єю від імені органу опіки та піклування.

5. Зовнішня службова комунікація³

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 рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

03 квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу з питань _____ категорія посад Б В
опіки, піклування та усиновлення Служби у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

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

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань опіки, піклування та усиновлення
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань захисту 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	Здійснення діяльності 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. Видання направлення на знайомство з дитиною. Підготовка висновків про доцільність чи недоцільність встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини, висновків про доцільність влаштування дитини до ПС, ДБСТ та подання їх на розгляд комісії з питань захисту прав дитини.
2	Здійснення діяльності щодо збору необхідних документів та підготовка наказів про

	<p>постановку/зняття дітей на первинний облік. Підготовка проєктів розпоряджень про надання дитині статусу. Підготовка висновків по суті та проєктів розпоряджень про втрату статусу при втраті дитиною статусу.</p>
3	<p>Здійснення діяльності щодо створення, ліквідації, функціонування Дитячого будинку сімейного типу, Прийомної сім'ї. Підготовка проєктів договорів, які укладаються між батьками – вихователями, прийомними батьками та органом, який прийняв рішення з питань визначених законодавством України. Ведення необхідної документації. Здійснення контролю за підвищенням кваліфікації батьків – вихователів, прийомних батьків.</p>
4	<p>Ведення обліку дітей, які проживають в ПС, ДБСТ, під опікою/піклуванням та здійснення контролю за їх умовами проживання та виховання. Здійснення контролю за цільовим використанням коштів передбачених законодавством на утримання дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Сприяння вирішенню питання оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p>
5	<p>Ведення обліку кандидатів в потенційні опікуни/піклувальники. Перевірка наданих документів, підготовка направлення та подання для проходження навчання. Приймання участі у взаємодоборі дитини.</p>
6	<p>Здійснення діяльності щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Ведення обліку рухомого і нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Контроль за постановкою дітей на квартирний облік за пільговими категоріями, які потребують поліпшення житлових умов. Підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності, складання річного звіту 1-ЄЖД.</p>
7	<p>Здійснення діяльності щодо отримання у відділі реєстрації актів цивільного стану свідоцтва про народження та Повного витягу з державного реєстру про народження дитини, та всіх необхідних документів, що стосуються дитини.</p>
8	<p>Інформування опікунів/піклувальників та дітей, які перебувають під опікою(піклуванням) про соціальні виплати, передбачені законодавством України та про необхідність в їх оформлені.</p>
9	<p>Ведення обліку дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в опікуни, прийомні батьки, батьки – вихователі в паперових носіях та в Єдиній інформаційно – аналітичній системі «Діти».</p>
10	<p>Виконання інших завдань за дорученням начальника відділу у межах норм законодавства України. Дотримання законодавства про захист персональних даних з персональною відповідальністю. Виконання обов'язків іншого головного спеціаліста на період його відсутності. Виконання обов'язків начальника відділу на період його відсутності.</p>

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Організовувати у межах наданих повноважень, ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями.

Вносити (готувати) у встановленому порядку проєкти 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.

Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях.
Приймати участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини. Приймати участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу.
Порушувати в судовому порядку питання в межах наданих повноважень.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація³

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 рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

03 квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу з питань _____ категорія посад Б В
опіки, піклування та усиновлення Служби у справах дітей та сім'ї
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань опіки, піклування та усиновлення
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань захисту 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	Прийняття участі у складанні актів: <ul style="list-style-type: none">- охорони внутрішніх справ України та закладу охорони здоров'я ;- охорони здоров'я та органу внутрішніх справ України про дитину покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;- закладу охорони здоров'я та органу внутрішніх справ України про дитину, яку батьки (матір, батько), інші родичі, або законний представник відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я. Супровід, за необхідністю, дитини до лікарні, місць тимчасового перебування та підписання акту про факт передачі дитини.
---	--

2	Збирання необхідних документів та здійснення діяльності щодо тимчасового влаштування дитини, яка залишилася без батьківського піклування до: <ul style="list-style-type: none"> - Центрів соціально – психологічної реабілітації дітей різних форм власності; - Благодійних організацій; - до патронатної родини; - до сім'ї громадян. Здійснення контролю за термінами перебування дітей в закладах/організаціях тимчасового перебування.
3	Здійснення діяльності щодо реєстрації народження дітей, які залишилися без батьківського піклування. Підготовка подання з зазначеного питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини.
4	Отримання у відділі реєстрації актів цивільного стану свідоцтва про народження та Повного витягу з державного реєстру про народження дитини, та всіх документів необхідних документів, що стосуються дитини.
5	Здійснення діяльності щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування до державних закладів на повне державне утримання, до МГБ. Здійснення контролю за діяльністю адміністрації державних закладів, МГБ, складання відповідних актів, підготовка висновків про доцільність чи недоцільність влаштування дитини до державних дитячих закладів, МГБ та подання їх на розгляд комісії з питань захисту прав дитини. Ведення особових справ дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування влаштованих до державних дитячих закладів, МГБ.
6	Ведення обліку дітей, які проживають в державних дитячих закладах та здійснення контролю за їх умовами проживання та виховання. Ведення особових справ дітей. Здійснення контролю за цільовим використанням коштів передбачених законодавством на утримання дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Підготовка відповідних висновків, звітів. Організація та ведення наставництва над дитиною, яка проживає у закладі для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі ля дітей.
7	Ведення обліку дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування тимчасово переміщених із зони проведення бойових дій, підготовка звітів щодо тимчасово переміщених дітей, надання кваліфікованої допомоги в межах своєї компетенції.
8	Сприяння вирішенню питання оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
9	Ведення обліку дітей, внесення оновленої інформації про дітей, які залишилися без батьківського піклування в паперових носіях та Єдиній Інформаційно – Аналітичній системі «Діти».
10	Виконання інших завдань за дорученням начальника відділу у межах норм законодавства України. Дотримання законодавства про захист персональних даних з персональною відповідальністю. Виконання обов'язків іншого головного спеціаліста на період його відсутності. Виконання обов'язків начальника відділу на період його відсутності.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Організовувати у межах наданих повноважень, ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями.

Вносити (готувати) у встановленому порядку 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.

Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях.

Приймати участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини. Приймати участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу.

Порушувати в судовому порядку питання в межах наданих повноважень.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

Приймати 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 комунікація³

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 рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Оксана КРАВЧУК

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

03 квітня 2023 року

Посадова інструкція державного службовця

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу з питань _____ категорія посад Б В
опіки, піклування та усиновлення Служби у справах дітей та сім'ї
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань опіки, піклування та усиновлення
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань захисту 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	Здійснення діяльності щодо створення, ліквідації, функціонування Дитячого будинку сімейного типу, Прийомної сім'ї. Підготовка проектів договорів, які укладаються між батьками – вихователями, прийомними батьками та органом, який прийняв рішення з питань визначених законодавством України. Ведення необхідної документації.
2	Здійснення діяльності щодо забезпечення матеріально-технічної бази Дитячого будинку сімейного типу. Придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю довгострокового користування для облаштування дитячого будинку сімейного типу. Ведення інвентаризації.

3	Здійснення діяльності щодо визначення потреби «Утримання закладів, що надають соціальні послуги дітям, які опинились в складних життєвих обставинах, підтримка функціонування дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей».
4	Здійснення діяльності щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Ведення діяльності щодо надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень, для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.
5	Ведення діяльності щодо підтримки малих групових будинків.
6	Ведення діяльності щодо виплати грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
7	Підготовка та подання списку 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. Контроль щодо отримання дітьми зазначеної категорії одноразової допомоги.
8	Інформування опікунів/піклувальників та дітей, які перебувають під опікою(піклуванням), щодо виплати грошової допомоги, при працевлаштуванні після закінчення навчального закладу, дітям в розмірі шести прожиткових мінімумів, а також одягу і взуття на суму не менше 16 неоподаткованих мінімумів доходів громадян.
9	Ведення обліку дітей розлучених з сім'єю, які не є громадянами України, надання кваліфікованої допомоги, в межах своєї компетенції.
10	Виконання інших завдань за дорученням начальника відділу у межах норм законодавства України. Дотримання законодавства про захист персональних даних з персональною відповідальністю. Виконання обов'язків іншого головного спеціаліста на період його відсутності. Виконання обов'язків начальника відділу на період його відсутності.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<p>Організовувати у межах наданих повноважень, ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими організаціями.</p> <p>Вносити (готувати) у встановленому порядку 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.</p> <p>Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей в судах, інших установах та організаціях.</p> <p>Приймати участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дитини. Приймати участь у нарадах, які відносяться до компетенції відділу.</p> <p>Порушувати в судовому порядку питання в межах наданих повноважень.</p> <p>Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.</p>

5. Зовнішня службова комунікація³

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 рада. 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. Спеціальні умови служби³

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, схвалених на загальних зборах трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (протокол № 10 від 13.05.2021).