

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасовий виконувач обов'язків голови
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


Сергій КОВАЛЕНКО

03 квітня 2023 року

починає діяти з 01.04.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації завдань з питань соціального захисту дітей та сімей.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба), несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, виконує повноваження керівника Служби.
2	Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень в Подільському районі міста Києва.
3	Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
4	Забезпечення дотримання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, здійснення контролю за роботою Служби в ЄІАС «Діти».
5	Визначення пріоритетних напрямків поліпшення в Подільському районі становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

6	Участь у судових засіданнях різних інстанцій, в обстеженнях житлово-побутових умов дітей з метою захисту соціальних та житлових прав дітей, складення та затвердження будь-яких актів та позовних заяв.
7	Надання органам виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчинення дітьми правопорушень.
8	<p>Подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.</p> <p>Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Служби.</p> <p>Виконує доручення заступника голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.</p> <p>Доповідає керівництву та звітує перед контролюючими органами.</p>
9	Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
10	Звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів.

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

1. Приймати з питань, що належать до компетенції Служби, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, посадовими особами, громадянами.
2. Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих рішень.
3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласних, міських, районних, районних у містах державних адміністрацій, відповідних органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Службу завдань.
4. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.
5. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.
6. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих Службою.
7. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з вищими навчальними закладами, науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.
8. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Служби.

9. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.
10. Бути позивачем, відповідачем та третьою особою в судових справах від імені орган опіки та піклування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник Служби в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, центрами соціальних служб, органами Національної поліції, органами Міністерства юстиції України, органами Міністерства соціальної політики України, навчальними закладами, медичними установами, правоохоронними органами та іншими органами виконавчої влади щодо соціального, житлового та правового захисту дітей, органами судової влади, структурними підрозділами державної фіскальної служби України, громадськими, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності

6. Спеціальні умови служби

--