

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Любов ФЕДОРОВА

03 квітня 2023 року

починає діяти з 01.04.2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

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

Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, а також представлення інтересів Служби та інтересів малолітніх/неповнолітніх дітей як орган опіки та піклування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Вивчення, перевірка, підготовка на розгляд комісії з питань захисту прав дитини у відповідності з діючим законодавством України матеріалів, що надходять до відділу.
2	Надання консультацій з правових питань щодо захисту житлових, майнових та соціальних прав дітей.
3	Організація та забезпечення роботи комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та ведення протоколів засідань комісії.
4	Проведення прийому громадян щодо захисту житлових, майнових та соціальних прав дітей.
5	Підготовка проектів документів: розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, щодо захисту житлових та майнових прав дітей; висновків до суду щодо врегулювання відносин між батьками та житлових та майнових прав дітей.
6	Здійснення контролю за додержанням батькам майнових та житлових прав дітей при відчуженні жилих приміщень та купівлі нового житла.

7	Виконання обов'язків секретаря комісії з питань захисту прав дитини.
8	Забезпечення в установленому порядку розгляд заяв, скарг, звернень громадян пов'язаних із захистом житлових та майнових прав дітей.
9	Підготовка звітів по роботі комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за квартал, півріччя, рік.
10	Виконання функціональних обов'язків на час відсутності начальника відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження).

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

Звертатися до місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної у місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію необхідну для здійснення соціально-правового захисту дітей.

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи

Залучати до розгляду питань, що входять до компетенції Відділу, спеціалістів інших відділів Служби, підрозділів держадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій (за погодженням з їх керівниками)

Запрошувати для бесіди батьків, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, і вживати заходів до усунення таких причин.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Головний спеціаліст в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами

#### **6. Спеціальні умови служби**

--