

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Любов ФЕДОРОВА

року

починає діяти з 01.04.2023 року<sup>1</sup>

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст категорія посади  Б  В

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

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

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

### 2. Мета посади

Реалізація соціальної політики щодо здійснення соціально-правового захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі дітей, які постраждали від жорстокого поводження, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює спільно з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, іншими закладами та установами заходи щодо забезпечення соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу безпритульність та бездоглядність, запобігання вчинення дітьми правопорушень, охоплення дітей навчанням, рух дітей, влаштованих до Центрів соціально-психологічної реабілітації дітей благодійних організацій, закладів охорони здоров'я, приймальника-розподільника, профілактика дитячої злочинності та організація роботи з дітьми в конфлікті з законом
2	Забезпечує підготовку проектів, наказів, інструкцій та інших документів з питань, визначених функціональними обов'язками

3	Прийом звернень та підготовка проектів розпоряджень для надання статусу дітям, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів. Ведення обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.
4	Бере участь у обстеженні умов проживання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, складає відповідний акт обстеження умов проживання дитини
5	Підготовка інформаційно-аналітичних та статистичних матеріалів, дослідження стану соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах внаслідок жорстокого поводження, ведення державної статистики щодо дітей та підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності.
6	Здійснює перевірку стану виховної роботи з дітьми у загальноосвітніх навчальних закладах Подільського району м. Києва.
7	Забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дітей, які пропускають навчальні заняття без поважних причин, профілактичної роботи із запобігання порушення Закону України «Про освіту». Готує та подає на розгляд органам Національної поліції подання про притягнення до адміністративної відповідальності батьків, інших законних представників за неналежне виконання батьківських обов'язків. Розглядає листи вищих навчальних закладів освіти щодо погодження відрахування студентів молодше 18 років.
8	Забезпечує ведення та своєчасне внесення інформації про дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах до Єдиного електронного банку даних в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти»
9	Здійснення контролю за дотримання законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.
10	Здійснює розгляд листів, виконання доручень, контрольних документів, визначених функціональними обов'язками

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

1. За дорученням керівництва представляти Відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу
2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
3. Отримувати інформацію про дитину, що перебуває у складних життєвих обставинах, під час виконання професійних чи службових обов'язків.
4. Взаємодіяти зі структурними підрозділами, районними державними організаціями, установами та органами місцевого самоврядування, з питань що належать до компетенції відділу.
5. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, установ та організацій усіх форм власності інформацію необхідну для здійснення соціально-правового захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
6. Вносити пропозиції щодо вирішення питання, що стосуються напрямків роботи відділу та здійснення соціально-правового захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.
7. Проводити прийом та розглядати у встановлені законодавством терміни заяви та скарги громадян, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, та вживати заходи щодо усунення таких причин.
8. За дорученням начальника бути представником від імені Служби в державних органах, органах місцевого самоврядування, судах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать

до компетенції відділу.

9. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

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

Міністерство соціальної політики України, Національна соціальна сервісна служба України, Національне агентство з питань державної служби, Національне агентство з питань запобігання корупції, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації усіх форм власності

#### **6. Спеціальні умови служби**

-