



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом служби у справах дітей та сім'ї  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

28.02.2019 № 17-к

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

*Головного спеціаліста сектору сімейної політики  
Служби у справах дітей та сім'ї  
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації*

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Головний спеціаліст сектору сімейної політики (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою служби у справах дітей та сім'ї (надалі – Служба), призначається і звільняється начальником служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.2. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується начальнику служби у справах дітей та сім'ї, а під час його відсутності – заступнику начальника-начальника відділу з питань профілактики та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності служби у справах дітей та сім'ї, та завідувачу сектору сімейної політики Служби у справах дітей та сім'ї.
- 1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується: Конституцією України, Декларацією прав дитини, Конвенцією ООН про права дитини, Всесвітньою Декларацією про забезпечення виживання, захисту і розвитку дітей, Указами Президента України, Законами України «Про державну службу» «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про освіту», «Про охорону дитинства», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про попередження домашнього насильства», Сімейним Кодексом України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням «Про службу у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації», а також нормативними актами міністерств і відомств що регулюють діяльність служби у справах дітей та сім'ї.
- 1.4. Головний спеціаліст сектору повинен мати вищу педагогічну або юридичну освіту, кваліфікацію спеціаліст або магістр, відповідати професійно-кваліфікаційним характеристикам державних службовців відповідних категорій посад.

- 1.5. Головний спеціаліст сектору Служби повинен вільно володіти державною мовою, знати правила ділового етикету, основи організації діловодства, основи психології та сучасні методи державного управління, володіти навиками роботи в інформаційних системах е-урядування.
- 1.6. Під час відпустки або відсутності його обов'язки виконує завідувач сектору.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:**

- 2.1. Забезпечує виконання державної політики з питань охорони материнства та дитинства, запобігання та протидію домашньому насильству і насильству за ознакою статі .
- 2.2. Забезпечує виконання повноважень, встановлених законодавством України, з питань поліпшення становище сімей з дітьми, багатодітних сімей, попередження домашнього насильства та насильства за ознакою статі.
- 2.3. Розробляє і здійснює самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, сімей з дітьми.
- 2.4. Забезпечує виконання повноважень, встановлених законодавством України з питань поліпшення становища сімей з дітьми, багатодітних сімей, попередження домашньому насильству і насильству за ознакою статі.
- 2.5. Приймає заяви від громадян та повідомлення від суб'єктів та реєструє в Журналах.
- 2.6. Інформує про постраждалих осіб Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, фахівців соціальної роботи, заклади соціального спрямування, кризові центри.
- 2.7. Направляє постраждалих осіб на отримання послуг до загальних/спеціалізованих служб підтримки, вносить дані про направлення до Журналу.
- 2.8. Отримає інформацію від Національної поліції про результати Оцінки ризиків, про рішення суддів (обмежувальний припис, програма для кривдників).
- 2.9. Організовує та контролює надання постраждалій особі допомоги відповідно до Оцінки потреб та Оцінки ризиків.
- 2.10. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.
- 2.11. Координує та спрямовує діяльність структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань соціальної підтримки та поліпшення становища сімей з дітьми, запобігання домашньому насильству і насильству за ознакою статі.
- 2.12. Надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги,

- консультацій з питань соціального захисту дітей, сімей з дітьми у попередженні домашньому насильству і насильству за ознакою статі.
- 2.13.** Контролює питання соціальної і правової підтримки та поліпшення становища дітей та сімей з дітьми.
- 2.14.** Забезпечує та бере участь у розробці та реалізації в районі заходів, спрямованих на запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.
- 2.15.** Подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.
- 2.16.** Координує діяльність Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, служб дільничних офіцерів поліції, сектору ювенальної превенції відділу превентивної діяльності Подільського УП ГУНП у місті Києві у питаннях запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, направленої на виконання та проходження програм для кривдників.
- 2.17.** Здійснює координаційно-методичні функції, моніторинг та контроль у межах компетенції за наданням установлених законодавством України пільг за здійснення заходів щодо соціального захисту багатодітних сімей та інших категорій громадян, координує роботу підприємств, установ та організацій з цих питань.
- 2.18.** Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей з дітьми.
- 2.19.** Надає консультації з питань:
- прав та обов'язків членів сім'ї після отримання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;
  - процедури та підстав для отримання посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;
  - процедури отримання про те, що батькам за місцем реєстрації не видавались посвідчення батьків багатодітної сім'ї;
  - запобігання то протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;
  - проходження корекційної програми кривдника;
  - отримання соціальних послуг особам, які стали жертвами домашнього насильства і насильства за ознакою статі.
- 2.20.** Організовує та проводить круглі столи, наради, тематичні семінари з питань сім'ї, жінок, охорони материнства та дитинства, запобігання та протидії домашньому насильству і насильства за ознакою статі на території району.
- 2.21.** Координує районні заходи, присвячені питанням сім'ї, жінок, охорони материнства та дитинства, запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.
- 2.22.** Співпрацює з жіночими та іншими громадськими організаціями, благодійними організаціями, творчими спілками, національно-культурними товариствами в сфері виконання державних програм і заходів з питань сім'ї, запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.



- 2.23. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань сім'ї, протидію домашньому насильству і насильству за ознакою статі.
- 2.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.
- 2.25. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.26. Надає адміністративні послуги, що відносяться до компетенції сектору.
- 2.27. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 2.28. Проводить прийом громадян з питань, що належать до компетенції сектору.
- 2.29. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, установ, наукових установ, управлінь, служб, підрозділів, під час розв'язання питань, що стосуються компетенції сектору.
- 2.30. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства

### 3. ПРАВА:

Головний спеціаліст сектору має право:

- 3.1. Отримувати в установленому порядку (в письмовому, телефонному та електронному режимах в межах України) від інших структурних підрозділів Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної у місті Києві державної адміністрації, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію необхідну для здійснення соціально-правового захисту дітей та сімей з дітьми.
- 3.2. Приймати з питань, що належать до компетенції сектору рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.
- 3.3. Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.
- 3.4. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві, органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань домашнього насильства і насильства за ознакою статі, питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.5. Організовувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності у межах наданих повноважень.
- 3.6. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції сектору, через засоби масової інформації.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність:

- 4.1. За дотримання при виконанні службових обов'язків етики поведінки державного службовця.
- 4.2. За виконання своїх функціональних обов'язків покладених на нього посадовою інструкцією, виконання завдань та доручень керівництва.
- 4.3. За своєчасне подання, належну якість і достовірність звітів та інформацій.
- 4.4. За порушення трудової і виконавчої дисциплін, дотримання правил внутрішнього розпорядку та регламенту роботи.
- 4.5. За конфіденційність інформації.
- 4.6. За дотримання правил з охорони праці та пожежної безпеки.
- 4.7. За порушення Законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції» і відповідності своїх дій до виконання цих законів.

#### 5. ВЗАЄМОДІЯ ЗА ПОСАДОЮ:

- 5.1. Отримувати в установленому порядку від 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.
- 5.2. Взаємодіє з Службою у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з районними у місті Києві службами у справах дітей та сім'ї, Подільським управлінням поліції ГУ НП у місті Києві, закладами охорони здоров'я та закладами соціального захисту для дітей.
- 5.3. На період відсутності головного спеціаліста сектору, його обов'язки виконує завідувач сектору.

Начальник Служби



Вікторія МАРИНЧЕНКО

Завідувач сектору



Башанова А.В.

Головний спеціаліст



Жуликот В.М.