



ЗАТВЕРДЖЕНО

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

28.08.2019 № 17-К

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Головного спеціаліста-юриста
служби у справах дітей та сім'ї*

Подільської районної у місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст-юрист-консульт служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба) забезпечує роботу на відповідному правовому напрямку діяльності Служби.
- 1.2. На посаду головного спеціаліста-юриста-консультанта Служби призначається особа, яка має юридичну освіту, відповідає професійно-кваліфікаційним характеристикам державного службовця, має досвід роботи або без досвіду роботи після стажування.
- 1.3. Головний спеціаліст-юрист-консульт Служби є посадовою особою служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Служби.
- 1.4. Головний спеціаліст-юрист-консульт Служби є працівником з ненормованим робочим днем. Тривалість робочого часу визначається відповідно до законодавства України "Про працю", з урахуванням особливостей, передбачених законодавством України "Про державну службу". Для виконання невідкладної, непередбаченої роботи головний спеціаліст-юрист-консульт зобов'язаний, за розпорядженням начальника Служби, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Дана робота компенсується відповідно до діючого трудового законодавства.
- 1.5. Головний спеціаліст-юрист-консульт служби безпосередньо підпорядковується начальнику Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст-юрисконсульт 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 освіту", "Про охорону дитинства", "Про звернення громадян", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Основами законодавства України про охорону здоров'я", Сімейним Кодексом України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, рішеннями, розпорядженнями, наказами Київської міської та Подільської районної державної адміністрації, Положенням про Службу у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, розпорядженнями та наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ :

- 2.1. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання чинного законодавства України щодо соціального і правового захисту дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.2. Готує комісії з захисту прав дітей районної державної адміністрації всі необхідні документи для вирішення питань щодо встановлення днів та годин побачень батьків з дітьми.
- 2.3. Готує комісії з захисту прав дітей районної державної адміністрації всі необхідні документи для вирішення питань щодо доцільності чи недоцільності позбавлення батьківських прав та інші спірні питання, які потребують розгляду щодо захисту прав дітей.
- 2.4. Обстежує житлово-побутові умови дітей та складає акт обстеження.
- 2.5. Приймає участь у судових засіданнях судів різних інстанцій з метою захисту соціальних та житлових прав дітей.
- 2.6. Подає позовні заяви до судів загальної юрисдикції в інтересах малолітніх та неповнолітніх дітей.
- 2.7. Веде прийом громадян з питань позбавлення батьківських прав, встановлення днів та годин побачень батьків з дітьми, захисту житлових та майнових прав дітей та інших питань, що відносяться до компетенції Служби.
- 2.8. Надає громадянам консультації з правових питань щодо захисту житлових, майнових та соціальних прав дітей.
- 2.9. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.
- 2.10. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань відповідно до законодавства.
- 2.11. Є уповноваженою посадовою особою органу опіки та піклування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації складати

протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами 5 та 6 статті 184, статтею 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

- 2.12. У межах своєї компетенції готує відповіді на листи вищестоящих та інших організацій.
- 2.13. Виконувати посадові обов'язки на засадах законності, персональної відповідальності за планами затвердженими начальником Служби.

3. ПРАВА:

- 3.1. Вирішувати з начальником Служби, керівниками установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових функцій, отримувати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста-юриста Служби.
- 3.2. 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.
- 3.3. За дорученням начальника бути представником від імені Служби в державних, громадських та інших організаціях з питань пов'язаних із захистом прав дітей.
- 3.4. Вносити на розгляд керівника Служби пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи.
- 3.5. Залучати до розгляду питань, що входять до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів держадміністрації, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій (за погодженням з їх керівниками).
- 3.6. Отримувати соціальний захист відповідно до Закону України "Про державну службу".

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА:

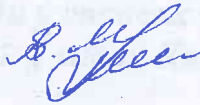
- 4.1. Дотримання при виконанні службових обов'язків етики поведінки державного службовця.
- 4.2. Виконання своїх функціональних обов'язків покладених на нього посадовою інструкцією, виконання завдань та доручень керівництва.
- 4.3. Своєчасне подання, належну якість і достовірність звітів та інформацій.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

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

- 5.1. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта Служби призначаються особи, які мають повну вищу юридичну освіту, практичний досвід роботи за фахом.
- 5.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен вільно володіють державною мовою та на рівні користувача мати досвід роботи з інформаційними засобами та оргтехнікою.


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

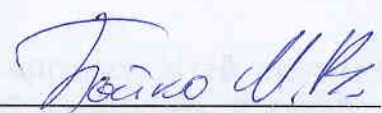
Начальник Служби



Вікторія МАРИНЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)


(підпис) 2019/


(П.І.Б.)