

*Заступник*



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

*28.08.2019* № *17-к*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

*Заступника начальника-начальника 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*

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1.** Заступник начальника-начальник відділу з питань профілактики та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності (надалі – заступник начальника-начальник відділу) служби у справах дітей Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Служба) призначається та звільняється з посади начальником служби у справах дітей (керівником державної служби) відповідно до законодавства про державну службу.
- 1.2.** Заступник начальника-начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Служби у справах дітей.
- 1.3.** У своїй роботі заступник начальника-начальник відділу Служби 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 насильства в сім'ї», 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.** Заступник начальника-начальник відділу Служби повинен мати вищу юридичну або педагогічну освіту, кваліфікацію спеціаліст або магістр, відповідати професійно-кваліфікаційним характеристикам державних

службовців відповідних категорій посад, мати досвід роботи на керівних посадах, на посадах державної служби або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

- 1.5. Заступник начальника-начальник відділу Служби повинен вільно володіти державною мовою, знати правила ділового етикету, основи управління та організації діловодства, основи психології та сучасні методи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології, володіти навиками роботи в інформаційних системах е-урядування.
- 1.6. Заступник начальника-начальник відділу Служби повинен вміти організовувати та планувати роботу підрозділу, мотивувати, розвивати та спрямовувати людей до роботи.
- 1.7. Заступник начальника-начальник відділу Служби заміщає начальника Служби на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:**

Заступник начальника-начальник відділу Служби:

- 2.1. Розробляє пропозиції щодо застосування законодавства з питань, що входять до компетенції Служби.
- 2.2. Забезпечує виконання державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
- 2.3. Організовує роботу міжвідомчої наради служби у справах дітей та сім'ї з питань профілактики та соціально-правового захисту дітей.
- 2.4. Розробляє комплексні та цільові програми розвитку Служби.
- 2.5. Координує зусилля відповідних служб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.
- 2.6. Готує розпорядження по районній державній адміністрації, доповідні записки з питань роботи Служби.
- 2.7. Готує щоквартальні, піврічні, річні звіти за результатами роботи Служби та відповіді на контрольні документи.
- 2.8. Веде документообіг щодо депутатських запитів та звернень, звернення громадян згідно Закону України «Про звернення громадян», готує проекти відповідей на листи, скарги, заяви, вживає заходів до усунення причин, що їх викликають.
- 2.9. Під час відпустки або відсутності начальника Служби бере участь у засіданнях комісії з питань захисту прав дітей Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, веде прийом громадян, бере участь у нарадах що пов'язані з діяльністю Служби.
- 2.10. Організовує та контролює ведення обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.
- 2.11. Контролює розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку,

запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

- 2.12. Здійснює контроль за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.
- 2.13. Організовує та контролює іншу роботу, котра вказана в Положенні «Про службу у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».
- 2.14. Контролює роботу щодо тимчасового влаштування дітей, які опинились у складних життєвих обставинах до центру соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційних центрів (дитяче містечко).
- 2.15. Виконує посадові обов'язки на засадах законності, персональної відповідальності за планами затвердженими начальником Служби.
- 2.16. Організовувати перевірки стану роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.
- 2.17. Вивчає статистичні та інші матеріали щодо причин та умов правопорушень серед неповнолітніх, та здійснює контроль за веденням статистичних даних дітей, які позбавлені батьківського піклування та неповнолітніх, які виховуються в кризових сім'ях, що не забезпечують необхідних умов життя, навчання та виховання дітей.
- 2.18. Заступник начальника-начальник відділу Служби виконує обов'язки начальника під час його відсутності.
- 2.19. Систематично поновлює банк ЄІАС «Діти» щодо дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

## 2. ПРАВА:

Заступник начальника-начальник відділу Служби 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-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.
- 3.2. Вносити на розгляд начальника Служби питання щодо дитячої бездоглядності та безпритульності, запобігання вчинення дітьми правопорушень та інше.
- 3.3. В межах своїх повноважень на основі та на виконання законодавства України видавати накази, організовувати та контролювати їх виконання.

- 3.4. Бути представником Служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань пов'язаних з діяльністю служби, представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах.
- 3.5. Вирішувати з керівниками установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових обов'язків працівників Служби, вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції заступника начальника.
- 3.6. Отримувати соціальний захист відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 3.7. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

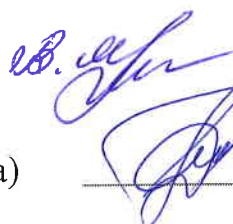
Заступник начальника-начальник відділу Служби несе персональну відповідальність:

- 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. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ 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.

Начальник Служби



Вікторія МАРИНЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

Любов ФЕДОРОВА