



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

**№ 17-к**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

***Головного спеціаліста відділу з питань профілактики  
та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності  
служби у справах дітей  
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації***

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1.** Головний спеціаліст відділу з питань профілактики та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності (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.** На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу педагогічну або юридичну освіту, відповідає професійно-кваліфікаційним характеристикам державного службовця, має досвід роботи або без досвіду роботи після стажування.
- 1.3.** Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Служби, за його відсутність – заступнику начальника-начальнику 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.
- 1.4.** У своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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.

- 1.5. Під час відпустки або відсутності його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:**

- 2.1. Бере участь у розробленні і здійсненні 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.
- 2.2. Веде державну статистику щодо дітей.
- 2.3. Готує інформаційно-аналітичні і статистичні матеріали, про причини і умови вчинення дітьми правопорушень.
- 2.4. Розроблює і здійснює на відповідній території заходи, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
- 2.5. Надає місцевим органам виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питання щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.
- 2.6. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення/відрахування працівника/учня молодше 18 років.
- 2.7. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.
- 2.8. Здійснює спільно з центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді соціальне інспектування сімей, які опинились в складних життєвих обставинах під час яких здійснюється обстеження житлово-побутових умов та складається акт.
- 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. За дорученням Голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації бере участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей в суді.
- 2.12. У межах своєї компетенції готує проекти відповідей на листи вищестоящих та інших організацій.
- 2.13. Проводити індивідуальні профілактичні бесіди з учнями загальноосвітніх шкіл щодо запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, профілактики здорового способу життя.



- 2.14. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.15. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.
- 2.16. Здійснює профілактичні заходи щодо виявлення сімей, які опинились в складних життєвих обставинах, усунення причин та умов, які негативно впливають на розвиток та виховання дітей.
- 2.17. Відповідає за ведення діловодства в Службі:
  - приймає кореспонденцію, яка надходить в Службу через систему електронного документообігу, та оригінали документів у паперовій формі;
  - доповідає про вхідну кореспонденцію начальнику Служби та за його дорученням передає її виконавцям;
  - складає номенклатуру справ Служби, формує справи відповідно до номенклатури;
  - готує справи для передачі до архіву та описи справ для знищення.

### 3. ПРАВА:

- 3.1. Приймати рішення з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 3.2. Отримувати в установленому порядку (в письмовому, телефонному та електронному режимах в межах України) від інших структурних підрозділів Подільської районної у місті Києві державної адміністрації, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності матеріали з питань профілактично – правової роботи, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, які необхідні для її виконання.
- 3.3. Запрошувати для бесіди батьків, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.
- 3.4. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у 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.
- 3.5. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.
- 3.6. Залучати до розгляду питань, що належать компетенції відділу, спеціалістів інших підрозділів служби у справах дітей та сім'ї, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, представників об'єднань громадян та благодійних організацій за погодженням з їх керівниками.
- 3.7. Проводити прийом дітей, їх батьків з особистих питань, розглядати їх скарги та заяви, що належать компетенції відділу, у встановлені законодавством терміни.

- 3.8. Не допускати виключення неповнолітніх із загальноосвітніх, професійно-технічних або інших закладів освіти без попередньої згоди Служби.
- 3.9. Отримувати соціальний захист відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 3.10. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
- 3.11. Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

- 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 відділу призначається особа, яка має повну вищу педагогічну або юридичну освіту, відповідає професійно-кваліфікаційним характеристикам державного службовця та має практичний досвід роботи за фахом.
- 5.2. Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та на рівні користувача мати досвід роботи з інформаційними засобами та оргтехнікою.

Начальник Служби



Вікторія МАРИНЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

01.08.2019р.  
 А.С. Банчукова