

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА  
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу  
опіки та піклування

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації



Тетяна СОЯ

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст є державним службовцем та відноситься до категорії посад «В».

- 1.1. Головний спеціаліст відділу опіки та піклування безпосередньо підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та начальнику відділу опіки та піклування.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу опіки та піклування призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».
- 1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Правилами опіки та піклування, положенням про управління праці та соціального захисту населення, положенням про відділ опіки та піклування та даною посадовою інструкцією.
- 1.4. У разі відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головний спеціаліст, за наказом начальника управління, виконує обов'язки начальника відділу.

### 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Головний спеціаліст відділу опіки та піклування забезпечує правильне застосування чинного законодавства в сфері соціального захисту недієздатних та обмежено дієздатних осіб.
- 2.2. Проводить роботу по збору документів для представлення на засідання

- опікунської ради при розгляді заяв щодо призначення опікунів та піклувальників особам, щодо яких, у судовому порядку вирішується питання про визнання їх недієздатними чи обмежено дієздатними.
- 2.3. За дорученням начальника відділу розглядає листи, заяви й скарги громадян, підприємств, установ та організацій про виявлені факти порушення законодавства з питань опіки та піклування, вживає згідно з чинним законодавством відповідні заходи за результатами їх розгляду.
  - 2.4. Веде діловодство по матеріалах, які надходять до відділу опіки та піклування.
  - 2.5. Готує довідки щодо наявності чи відсутності рішень суду про визнання фізичної особи недієздатною чи обмежено дієздатною за заявою громадян або на запит Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.
  - 2.6. Забезпечує ведення справ щодо призначення опікунів та піклувальників особам, які визнані судом недієздатними чи обмежено дієздатними.
  - 2.7. Веде прийом громадян з питань опіки та піклування, призначення помічників та захисту майнових та житлових прав недієздатних чи обмежено дієздатних осіб.
  - 2.8. У межах наданої компетенції розглядає звернення, заяви громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за результатами їх розгляду відповідні проекти рішень або письмові роз'яснення.
  - 2.9. Виконує інші доручення начальника відділу опіки та піклування, начальника управління праці та соціального захисту населення.
  - 2.10. У своїй діяльності дотримується правил внутрішнього розпорядку роботи управління праці та соціального захисту населення.
  - 2.11. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
  - 2.12. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії».
  - 2.13. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмному комплексі «Житлові субсидії».
  - 2.14. Забезпечує недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
  - 2.15. У разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступом до них, крім випадків, передбачених законом, не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

### 3. Права

- 3.1. Головний спеціаліст відділу опіки та піклування має право надсилати рекомендації та рішення органу опіки та піклування в письмовій формі

- відповідним установам, підприємствам та організаціям, навчальним закладам, громадянам для вжиття заходів по дотриманню діючого законодавства з питань опіки та піклування, захисту майнових та житлових прав недієздатних чи обмежено дієздатних осіб.
- 3.2. Відвідувати недієздатну (обмежено дієздатну) особу вдома, спілкуватися із сусідами у разі необхідності уточнення обставин, що стосуються справи з метою контролю виконання обов'язків опікуна чи піклувальника.
  - 3.3. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
  - 3.4. Подавати на розгляд начальника управління та начальника відділу опіки та піклування пропозиції щодо покращення та удосконалення роботи відділу.
  - 3.5. За необхідністю має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмному комплексу «Житлові субсидії».

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу опіки та піклування несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених положенням про відділ опіки та піклування, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

#### **5. Повинен знати**

Конституцію та закони України, укази та розпорядження Президента України, Сімейний кодекс України, Цивільний Кодекс України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Закон України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», «Правила опіки та піклування», затверджені наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерством освіти України, Міністерством охорони здоров'я України, Міністерством праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88, розпорядження Київського міського голови, накази Міністерства соціальної політики України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

## 6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

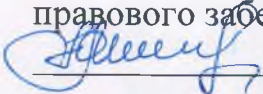
На посаду головного спеціаліста відділу опіки та піклування призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Тарас СКРИЦЬКИЙ


ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань  
правового забезпечення

 Юлія ШЕВЧЕНКО

03.10.2018

Начальник відділу управління персоналом

 Алла ЛАЗАРЕНКО

03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

 Оксана МАНУЧАРОВА

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА  
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу  
опіки та піклування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації



Тетяна СОЯ

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст є державним службовцем та відноситься до категорії посад «В».

- 1.1. Головний спеціаліст відділу опіки та піклування безпосередньо підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та начальнику відділу опіки та піклування.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу опіки та піклування призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».
- 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Правилами опіки та піклування, положенням про управління праці та соціального захисту населення, положенням про відділ опіки та піклування та даною посадовою інструкцією.
- 1.4. У разі відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) головний спеціаліст, за наказом начальника управління, виконує обов'язки начальника відділу.

### 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Головний спеціаліст відділу опіки та піклування забезпечує правильне застосування чинного законодавства в сфері соціального захисту недієздатних та обмежено дієздатних осіб.
- 2.2. Проводить роботу по збору документів для представлення на засідання опікунської ради при розгляді заяв щодо призначення опікунів та

- підкувальників особам, щодо яких, у судовому порядку, вирішується питання про визнання їх недієздатними чи обмежено дієздатними.
- 2.3. За дорученням начальника відділу розглядає листи, заяви й скарги громадян, підприємств, установ та організацій про виявлені факти порушення законодавства з питань опіки та піклування, вживає згідно з чинним законодавством відповідні заходи за результатами їх розгляду.
  - 2.4. Веде діловодство по матеріалах, які надходять до відділу опіки та піклування.
  - 2.5. Готує довідки щодо наявності чи відсутності рішень суду про визнання фізичної особи недієздатною чи обмежено дієздатною за заявою громадян або на запит Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.
  - 2.6. Забезпечує ведення справ щодо призначення опікунів та підкувальників особам, які визнані судом недієздатними чи обмежено дієздатними.
  - 2.7. Веде прийом громадян з питань опіки та піклування, призначення помічників та захисту майнових та житлових прав недієздатних чи обмежено дієздатних осіб.
  - 2.8. У межах наданої компетенції розглядає звернення, заяви громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за результатами їх розгляду відповідні проекти рішень або письмові роз'яснення.
  - 2.9. Виконує інші доручення начальника відділу опіки та піклування, начальника управління праці та соціального захисту населення.
  - 2.10. У своїй діяльності дотримується правил внутрішнього розпорядку роботи управління праці та соціального захисту населення.
  - 2.11. За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
  - 2.12. За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії».
  - 2.13. За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмному комплексі «Житлові субсидії».
  - 2.14. Забезпечує недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
  - 2.15. У разі припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступом до них, крім випадків, передбачених законом, не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

### **3. Права**

- 3.1. Головний спеціаліст відділу опіки та піклування має право надсилати рекомендації та рішення органу опіки та піклування в письмовій формі відповідним установам, підприємствам та організаціям, навчальним

зкладам, громадянам для вжиття заходів по дотриманню діючого законодавства з питань опіки та піклування, захисту майнових та житлових прав недієздатних чи обмежено дієздатних осіб.

- 3.2. Відвідувати недієздатну (обмежено дієздатну) особу вдома, спілкуватися із сусідами у разі необхідності уточнення обставин, що стосуються справи з метою контролю виконання обов'язків опікуна чи піклувальника.
- 3.3. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.4. Подавати на розгляд начальника управління та начальника відділу опіки та піклування пропозиції щодо покращення та удосконалення роботи відділу.
- 3.5. За необхідністю має право доступу та обробки персональних даних у базах персональних даних: «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмному комплексі «Житлові субсидії».

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу опіки та піклування несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених положенням про відділ опіки та піклування, посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

#### **5. Повинен знати**

Конституцію та закони України, укази та розпорядження Президента України, Сімейний кодекс України, Цивільний Кодекс України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Закон України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», «Правила опіки та піклування», затверджені наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерством освіти України, Міністерством охорони здоров'я України, Міністерством праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88, розпорядження Київського міського голови, накази Міністерства соціальної політики України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

## 6. Професійно-кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу опіки та піклування призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу

Тарас СКРИЦЬКИЙ

03.10.2018

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань  
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО

03.10.2018

Начальник відділу управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО.

03.10.2018

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

Марія КУЦМАН

03.10.2018



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу  
опіки та піклування

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації



Тетяна СОЯ

03.10.2018

## 1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу є державним службовцем та відноситься до категорії посад «Б».

1.2 Начальник відділу опіки та піклування безпосередньо підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3 Начальник відділу опіки та піклування призначається на посаду та звільняється з посади у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4 У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Правилами опіки та піклування, положенням про управління праці та соціального захисту населення, положенням про відділ опіки та піклування та даною посадовою інструкцією.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

2.2 Узагальнює практику роботи відділу та вносить начальнику управління пропозиції щодо шляхів та методів її вдосконалення.

2.3 В разі необхідності забезпечує, за дорученням начальника управління підготовку проектів розпоряджень з питань, що відносяться до повноважень відділу, сприяє усуненню виявлених порушень тощо.

2.4 Керує розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу, підписує його та подає на затвердження начальнику управління, складає звіт про їх виконання.

2.5 Здійснює організаційне забезпечення роботи відділу.

2.6 Бере участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів.

2.7 Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу.

2.8 Готує проекти розпоряджень та подає їх на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9 Несе персональну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан трудової дисципліни серед підлеглих, виконання обов'язків, передбачених Положенням про управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

2.10 За дорученням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та управління організовує розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.11 Здійснює особистий прийом громадян з питань опіки та піклування над особами, які визнані судом недієздатними чи обмежено дієздатними, з питань призначення помічника особі, яка за станом здоров'я потребує сторонньої допомоги, з питань захисту майнових та житлових прав недієздатних (обмежено дієздатних) осіб.

2.12 Вживає в установленому порядку заходів щодо недопущення порушень законодавства під час розгляду справи.

2.13 Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АЄКОД»).

2.14 Відповідає за заходи пожежної безпеки в управлінні.

2.15 Забезпечує недопущення розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.16 У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступом до них, крім випадків, передбачених законом, не допускає розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.17 Здійснює обмін даними з державним підприємством «Національні інформаційні системи».

2.18 За необхідністю здійснює оформлення та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.19 За необхідністю здійснює реєстрацію заяв від громадян для надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та їх опрацювання в програмному комплексі «Житлові субсидії».

2.20 За необхідністю виконує обов'язки з доступу та обробки персональних даних, що містяться в наступних базах персональних даних: «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмному комплексі «Житлові субсидії».

### **3. Має право**

3.1. За дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації представляти інтереси адміністрації в інших органах виконавчої, судової влади та на підприємствах, установах та організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Взаємодіяти із структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до повноважень відділу.

3.3. Залучати в установленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців інших відділів (секторів) управління для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ.

3.4. Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що відносяться до його компетенції.

3.5. Має право доступу до баз персональних даних: «Автоматизована система оброблення документації з призначення та виплати допомоги на базі комп'ютерних технологій» (АСОПД/КОМТЕХ)», «Єдина інформаційна база даних про внутрішньо переміщених осіб», програмного комплексу «Житлові субсидії».

3.6. Має право застосування електронного цифрового підпису (ЕЦП) для обміну даними з державним підприємством «Національні інформаційні системи».

3.7. Проводить роботу по обміну даними з застосуванням електронного цифрового підпису державним підприємством «Національні інформаційні системи».

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неналежне виконання внутрішнього трудового розпорядку, виконання покладених на нього завдань та функцій, виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, а також за дотримання норм Законів України «Про державну службу», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

### **5. Повинен знати**

Конституцію та закони України, укази та розпорядження Президента України, Сімейний кодекс України, Цивільний Кодекс України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Закон України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і

безпритульних дітей», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Наказ МВС від 30.12.2014 № 1417 «Про затвердження правил пожежної безпеки в Україні», «Правила опіки та піклування», затвержені наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерством освіти України, Міністерством охорони здоров'я України, Міністерством праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88, розпорядження Київського міського голови, накази Міністерства соціальної політики України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

## 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу опіки та піклування призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

## 6. Матеріально технічне забезпечення

Забезпечено належними умовами праці необхідними для виконання посадових обов'язків, обладнано комп'ютерною технікою, доступом до мережі Інтернет, забезпечено телефонним зв'язком.

Начальник відділу

Тарас СКРИЦЬКИЙ

03.10.2018

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору з питань  
правового забезпечення

Юлія ШЕВЧЕНКО

Начальник відділу управління персоналом

Алла ЛАЗАРЕНКО