





2.2. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян з житлових та майнових питань, зокрема:

- надання дозволу на відчуження нерухомого (рухомого) майна та іншого майна, власником (співвласником) якого є дитина;
- надання дозволу на відчуження нерухомого (рухомого) майна та іншого майна право користування яким має дитина;
- надання дозволу на передачу в іпотеку, в якості забезпечення видання кредитних зобов'язань, нерухомого майна дитини;
- надання дозволу на припинення права на аліменти на користь дитини у зв'язку з набуттям права власності дитиною на нерухоме майно;
- надання дозволу на зняття дитини з реєстрації місця проживання без згоди одного з батьків тощо.

2.3. Проводить особистий прийом громадян з питань щодо захисту майнових та житлових прав дітей, у тому числі в Центрі надання адміністративних послуг Дарницького району.

2.4. Веде діловодство по матеріалах, які розглядаються на Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія).

2.5. Виконує обов'язки секретаря Комісії, готує порядок денний та веде протокол засідань Комісії, підписує його.

2.6. Готує проекти нормативно-правових документів та подає їх на розгляд та остаточне вирішення голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Повідомляє про результати розгляду матеріалів на Комісії, у межах повноважень готує відповіді з питань захисту майнових та житлових прав дітей.

2.8. Надсилає в письмовій формі рекомендації та рішення Комісії відповідним установам, організаціям, навчальним закладам, службовим особам, підприємствам, громадянам для вжиття заходів по дотриманню діючого законодавства з житлово-майнових питань.

2.9. Готує позовні заяви до суду про позбавлення батьків чи одного з них батьківських прав або відібрання дитини від матері, батька без позбавлення їх батьківських прав, бере участь у розгляді цих справ.

2.10. За дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень бере участь у розгляді судових справ щодо дітей з метою захисту їх прав та інтересів, представляє права дітей у суді. Також представляє у встановленому законом порядку інтереси Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах, установах, організаціях під час розгляду правових питань та спорів.

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

2.12. Надає пропозиції до плану роботи відділу.

2.13. Готує щоквартальні, піврічні, річні звіти за результатами роботи, інформаційні матеріали з питань, що входять до його компетенції.

2.14. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.

2.15. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу та служби, здійснює інші функції, що впливають з покладених на службу завдань, відповідно до законодавства.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника служби, заступника начальника виконувати обов'язки, передбачені Положенням про службу.

3.2. Бути представником служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.3. Вносити на розгляд керівництва служби пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи служби.

3.4. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Брати участь в перевітках стосовно дотримання чинного законодавства щодо соціального і правового захисту дітей.

3.6. Виходити з поданням до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань охорони та захисту прав дітей.

3.7. Залучати спеціалістів з інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, громадських організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.9. Інші права згідно з чинним законодавством.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».



## 5. Взаємодія

### 5. Головний спеціаліст:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань соціально-правового захисту дітей, застосування чинного законодавства в службовій та соціальній сферах діяльності служби в межах наданих повноважень.

5.2. Забезпечує взаємодію відділу з юридичним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Головним територіальним управлінням юстиції у місті Києві, управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького району м. Києва, службами у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації та інших адміністративно-територіальних одиниць України з питань організації роботи щодо захисту прав дітей, застосування чинного законодавства в діяльності служби в межах наданих повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлений

---





ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

“ 06 ” грудня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника служби - начальника відділу профілактичної роботи та соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права, відповідальність і взаємодію заступника начальника служби-начальника відділу профілактичної роботи та соціально-правового захисту дітей (далі – заступник начальника служби-начальник відділу) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Заступник начальника служби-начальник відділу призначається і звільняється з посади начальником служби відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду заступника начальника служби-начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності заступник начальника служби-начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ профілактичної роботи та соціально-правового захисту дітей (далі – відділ), правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами.

1.5. Заступник начальника служби-начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу заступника начальника служби-начальника відділу визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності начальника служби з поважних причин заступник начальника служби-начальник відділу виконує його обов'язки.



## 2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника служби-начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.

2.2. Розробляє та подає на затвердження начальнику служби положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації роботи по захисту прав та інтересів дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування календарного, квартального та щотижневого планів роботи служби.

2.5. Здійснює керівництво діяльністю служби у порядку делегованих начальником служби повноважень. Координує роботу таких підрозділів служби: відділ методично-виховної роботи, відділ з питань вирішення сімейних спорів щодо дітей.

2.6. Здійснює у межах повноважень взаємодію служби та відділу з структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності під час вирішення питань щодо соціально-правового захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності.

2.7. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.

2.8. Забезпечує надання органам виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціально-правового захисту дітей, попередження дитячої бездоглядності, насильства та жорстокого поводження щодо дітей.

2.9. Організовує в межах повноважень розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, проектів розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції служби та відділу.

2.10. Здійснює у межах повноважень контроль за виконанням державних, міських та районних програм, направлених на захист прав та інтересів дітей.

2.11. Спільно з відповідними підрозділами органів Національної поліції забезпечує проведення заходів щодо запобігання дитячій бездоглядності, насильству та жорстокому поводженню з дітьми, зокрема рейдів «Діти вулиці».

2.12. Організовує проведення тематичних заходів (нарад, семінарів, круглих столів тощо) з питань попередження дитячої бездоглядності, профілактики правопорушень серед дітей, соціально-правового захисту дітей з метою вивчення та поширення кращого досвіду роботи.

2.13. Здійснює контроль за проведенням роботи щодо захисту прав та законних інтересів дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, веденням державної статистики щодо них.



2.14. Вносить пропозиції для розгляду на апаратних нарадах та колегіях райдержадміністрації з питань діяльності служби, зокрема попередження дитячої бездоглядності, соціального сирітства, покращення соціально-правового становища дітей. Відповідає за підготовку необхідних матеріалів, проектів рішень та протоколів доручень.

2.15. Бере участь у разі необхідності в засіданнях комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, організовує підготовку відповідних матеріалів та висновків.

2.16. Готує в межах повноважень проекти нормативно-правових актів, рішень, розпоряджень з питань, що належать до його компетенції, в межах повноважень надає пропозиції до районних та міських програм.

2.17. Спільно з БФ «Асперн» забезпечує реалізацію районної програми «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей у Дарницькому районі м. Києва», інших соціальних проектів.

2.18. Організовує направлення на оздоровлення дітей, які перебувають на обліку служби як такі, що опинилися в складних життєвих обставинах.

2.19. Координує та контролює підготовку статистичної звітності, узагальненої інформації, аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу та служби.

2.20. Організовує виконання розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, доручень голови, заступників голови, керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.21. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання документів, які знаходяться на виконанні у відділі.

2.22. Вносить пропозиції начальнику служби щодо вирішення питань, які стосуються роботи відділу та служби.

2.23. Виконує обов'язки адміністратора безпеки ЄІАС «Діти», контролює стан заповнюваності електронної бази.

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

2.25. Здійснює в межах повноважень розгляд звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян», веде особистий прийом громадян.

2.26. Забезпечує організацію прийому громадян спеціалістами відділу та розгляд звернень, вживає заходів для вирішення порушених питань.

2.27. За дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації бере участь у розгляді судових справ щодо дітей з метою захисту їх прав, представляє інтереси дітей у суді.

2.28. Забезпечує дотримання працівниками відділу виконавчої та службової дисципліни.

2.29. Подає в межах повноважень пропозиції щодо заохочення, накладення стягнення на працівників підпорядкованого підрозділу, щодо заміщення вакантних посад, підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.30. Звітує перед начальником служби про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи служби.

2.31. Відповідно до наказу начальника служби є відповідальною особою за виконання в службі Закону України «Про запобігання корупції».

2.32. Відповідно до наказу начальника служби є відповідальним за виконання в службі Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.33. Відповідно до наказу начальника служби є відповідальною особою за організацію роботи з Реєстром територіальної громади м. Києва в службі.

2.34. Відповідно до наказу начальника служби є відповідальною особою за дотримання вимог протипожежної безпеки та електробезпеки в приміщеннях служби.

2.35. Удосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійний рівень і кваліфікацію.

2.36. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на службу та відділ завдань відповідно до законодавства.

### 3. Права

Заступник начальника служби-начальник відділу має право:

3.1. Вирішувати з начальником служби, керівниками структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.2. Звертатися у разі порушення прав та законних інтересів дітей, а також з питань надання їм допомоги до відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

3.3. Запитувати та одержувати у встановленому порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, статистичні матеріали, інші документи, необхідні для виконання покладених на службу та відділ завдань.

3.4. Запрошувати для бесіди батьків або інших законних представників, посадових осіб до служби з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності, вчинення правопорушень, вживати заходів щодо їх усунення.

3.5. Відвідувати дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи, вживати заходів для соціального захисту дітей.

3.6. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

3.7. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.



- 3.8. Бути представником служби та діяти від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.
- 3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та служби.
- 3.10. Підписувати у межах своєї компетенції документи.
- 3.11. Інші права згідно з чинним законодавством.

#### 4. Відповідальність

Заступник начальника служби-начальник відділу несе персональну відповідальність:

- 4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, завдань, доручень, наказів керівника служби, передбачених посадовою інструкцією.
- 4.2. За дотримання вимог діючого законодавства.
- 4.3. За достовірність даних, які надаються працівниками відділу з питань, що відносяться до його компетенції.
- 4.4. За збереження документів, які надходять до служби.
- 4.5. За використання за призначенням та збереження матеріальних цінностей і засобів, які знаходяться у відділі, службі.
- 4.6. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.
- 4.7. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.8. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.9. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.10. За виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції».


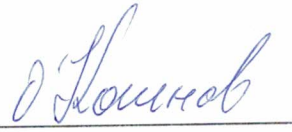
#### 5. Взаємодія

Заступник начальника служби-начальник відділу:

- 5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань соціального-правового захисту дітей, проведення профілактичної роботи з батьками дітей, попередження дитячої бездоглядності.
- 5.2. Забезпечує взаємодію відділу та служби з структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького та інших районів м. Києва, Службою у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, районними службами у справах дітей, обласними органами виконавчої влади, правоохоронними органами з питань організації роботи щодо захисту прав дітей, попередження дитячої бездоглядності.

З посадовою інструкцією ознайомлений

«06» грудня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації  
Оксана ТКАЧЕНКО

2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу профілактичної роботи та соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (робота з дітьми, які потребують соціально-правового захисту)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу профілактичної роботи та соціально-правового захисту дітей (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст відділу профілактичної роботи та соціально-правового захисту дітей (далі – відділ) призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності начальника відділу з поважних причин головний спеціаліст виконує його обов'язки.



## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам та організаціям, незалежно від форм власності, громадським організаціям та громадянам практичну та методичну допомогу, консультації з питань захисту прав та інтересів дітей.

2.2. Готує в межах повноважень проекти нормативно-правових актів, рішень, розпоряджень з питань, що належать до його компетенції, в межах повноважень надає пропозиції до районних та міських програм.

2.3. Бере участь у розробці заходів відділу та служби з питань соціально-правового захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.4. Співпрацює з районним Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації), Дарницьким управлінням поліції ГУ Національної поліції у м. Києві (далі - Дарницьке УП ГУНП у м. Києві), навчальними та медичними закладами, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, з питань соціально-правового захисту дітей, організації профілактичної роботи з батьками або особами, що їх замінюють.

2.5. Відповідно до вимог законодавства веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, та проводить роботу в межах повноважень щодо захисту їх прав та законних інтересів:

- діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

2.6. Формує особові справи дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, здійснює підготовку проектів наказів про взяття на облік (зняття з обліку) дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.7. Готує індивідуальні плани соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.8. Проводить профілактичну роботу з батьками дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, та з особами, які їх замінюють.

2.9. Відвідує дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем проживання, про що складає акт обстеження житлово-побутових умов.

2.10. Відповідно до законодавства складає акт оцінки рівня безпеки дитини та вживає заходів щодо захисту прав та інтересів дітей.

2.11. Організовує та забезпечує влаштування дітей до центрів соціально-психологічної реабілітації для дітей різних форм власності, зокрема підпорядкованих Службі у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.12. Здійснює контроль за умовами проживання та виховання дітей в центрах соціально-психологічної реабілітації дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.13. Бере участь у рейдах «Діти вулиці», організованих спільно з Дарницьким УП ГУНП у м. Києві, за участю районного Центру соціальних



служб для сім'ї, дітей та молоді, залучених спеціалістів Служби у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, структурних підрозділів Райдержадміністрації.

2.14. За дорученням голови райдержадміністрації бере участь у розгляді судових справ щодо дітей з метою захисту їх прав та інтересів, представляє права дітей у суді.

2.15. Бере участь в організації заходів (нарад, круглих столів тощо) з питань попередження дитячої бездоглядності, насильства тощо.

2.16. Вивчає та поширює досвід роботи з питань соціального та правового захисту дітей, зокрема запобігання дитячій бездоглядності, насильству та жорстокому поводженню з дітьми.

2.17. Взаємодіє з громадськими та благодійними організаціями, фондами щодо реалізації заходів з питань соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, запобігання дитячій бездоглядності.

2.18. Забезпечує в межах повноважень розгляд звернень громадян, вживає заходів щодо вирішення питань, порушених у них. Веде прийом громадян.

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

2.20. Працює користувачем в Реєстрі територіальної громади м. Києва.

2.21. Надає пропозиції до плану роботи відділу.

2.22. Готує щоквартальні, піврічні, річні звіти за результатами роботи, інформаційні матеріали з питань, що входять до його компетенції.

2.23. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.

2.24. Проводить роботу щодо підбору дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах для направлення їх на оздоровлення.

2.25. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу та служби.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вирішувати з керівництвом служби, начальником відділу, керівниками установ та організацій питання, які необхідні для виконання посадових обов'язків, вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції відділу.

3.2. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, статистичні матеріали, інші документи, необхідні для виконання покладених на службу та відділ питань.

3.3. Бути представником служби та діяти від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та служби.

3.5. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи (акти, запрошення, попередження тощо).



3.6. Виконувати доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу та служби.

3.7. Інші права згідно з чинним законодавством.

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».

#### **5. Взаємодія**

Головний спеціаліст:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань соціального-правового захисту дітей, проведення профілактичної роботи з батьками дітей.

5.2. Забезпечує взаємодію відділу з структурними підрозділами Райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького та інших районів м. Києва, Службою у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, районними службами у справах дітей, обласними органами виконавчої влади, правоохоронними органами з питань організації роботи щодо захисту прав дітей, попередження дитячої бездоглядності.

З посадовою інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей  
та сім'ї Дарницької районної в місті  
Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

2019 року



**Посадова інструкція  
начальника відділу з питань вирішення сімейних спорів щодо дітей  
служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації**

**1. Загальні положення.**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу з питань вирішення сімейних спорів щодо дітей (далі-начальник відділу) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника служби у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

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

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, розпорядженнями та наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу начальника відділу визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності начальника відділу з поважних причин його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.



## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Розробляє та подає на затвердження начальнику служби положення про відділ та посадові обов'язки працівників відділу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації роботи стосовно захисту прав та інтересів дітей в спорах між батьками

2.4. Готує проекти нормативно-правових документів, проекти рішень з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою відділу та служби.

2.6. Вносить пропозиції начальнику служби щодо вирішення питань, які стосуються роботи відділу.

2.7. Здійснює розгляд заяв, скарг, звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2.8. Веде книгу прийому громадян.

2.9. Вживає заходи, щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

2.10. Планує роботу відділу, розробляє річні, квартальні, місячні та тижневі плани відділу, контролює їх виконання.

2.11. Готує та подає начальнику служби та його заступнику матеріали по основних напрямках роботи відділу.

2.12. Організовує підготовку матеріалів справ на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дітей, щодо визначення участі батьків у вихованні дітей, та інших питань, що відносяться до компетенції відділу. За результатами розгляду здійснює підготовку проектів розпоряджень райдержадміністрації та висновків до суду з вищезазначених питань.

2.13. За дорученням голови райдержадміністрації бере участь у розгляді судових справ щодо захисту прав дітей, при вирішенні сімейних спорів щодо дітей.

2.14. Готує начальнику служби, заступнику начальника аналітично-статистичні матеріали по основних напрямках роботи відділу;

2.15. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання документів, які знаходяться на контролі у відділі;

2.16. Веде прийом громадян та забезпечує організацію прийому громадян спеціалістами відділу відповідно до розподілу обов'язків, своєчасний розгляд звернень громадян;

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

2.18. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо заохочення, накладення стягнення на працівників підпорядкованого підрозділу, щодо заміщення вакантних посад, підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.19. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань, відповідно до чинного законодавства України.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Вирішувати з керівництвом служби, керівниками структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, установ та організацій питання, які необхідні для використання посадових обов'язків, вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції відділу.

3.2. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та служби.

3.4. Бути представником служби та діяти від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.5. Приймати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів з питань соціального захисту дітей.

3.6. В межах своєї компетенції готувати проекти наказів та розпоряджень.

3.7. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.8. Інші права згідно з чинним законодавством.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків; передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом відділу з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації та «Про запобігання корупції»



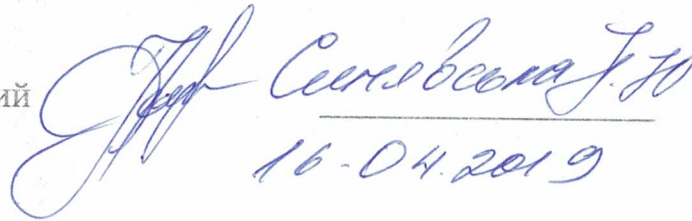
## 5. Взаємодія

Начальник відділу:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з відділами та секторами служби з питань соціального-правового захисту дітей.

5.2. Забезпечує взаємодію відділу з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, інших організації Дарницького району м. Києва з питань соціального-правового захисту дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений

 Семак Я.М.  
16-04-2019



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

2019 року

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з питань вирішення сімейних спорів щодо дітей служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. Загальні положення.**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу з питань вирішення сімейних спорів щодо дітей (далі-головний спеціаліст відділу) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст відділу служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - служба), призначається і звільняється з посади наказом начальника служби у відповідності до вимог Закону України "Про державну службу" за погодженням з головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації).

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, розпорядженнями та наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу служби та начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціалісту відділу визначається відповідно до законодавства України «Про працю» з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності з поважних причин начальника відділу виконує його обов'язки.



## 2. Завдання та обов'язки.

2.1. Готує проекти нормативно-правових документів, проекти рішень з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Приймає участь в розробці політики та стратегії служби з питань соціально-правового захисту дітей.

2.3. Надає пропозиції до плану роботи відділу.

2.4. Здійснює розгляд заяв, скарг, звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2.5. Здійснює виконання листів, доручень, контрольних документів з питань соціально-правового захисту дітей.

2.6. Розглядає заяви при вирішенні спору між батьками щодо визначення участі одного з батьків у вихованні дитини, хто окремо проживає від дитини, готує матеріали з зазначеного питання для розгляду на Комісії з питань захисту дітей Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Бере участь у засіданнях Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, щодо визначення участі одного з батьків у вихованні дитини, хто окремо проживає від дитини, За результатами розгляду здійснює підготовку проектів розпоряджень та висновків з вищезазначених питань.

2.8. Відвідує дітей за місцем проживання (в разі потреби), про що складає акт обстеження житлово-побутових умов.

2.9. За дорученням голови райдержадміністрації бере участь у розгляді судових справ щодо захисту прав дітей, при вирішенні сімейних спорів між батьками щодо визначення участі одного з батьків у вихованні дитини, хто окремо проживає від дитини.

2.10. Веде книгу прийому громадян.

2.11. Розглядає у межах своїх повноважень заяви, звернення, скарги громадян, установ, організацій та готує по них відповіді.

2.12. Здійснює узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовку довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста відділу.

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

2.14. Виконує інші доручення начальників, що стосуються діяльності відділу.

## 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вирішувати з керівництвом служби, керівниками структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, установ та організацій питання, які необхідні для використання посадових обов'язків, вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції відділу.

3.2. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та служби.

3.4. Бути представником служби та діяти від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.5. Приймати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів з питань соціального захисту дітей.

3.6. В межах своєї компетенції готувати проекти наказів та розпоряджень.

3.7. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.8. Інші права згідно з чинним законодавством.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом відділу з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації та «Про запобігання корупції».

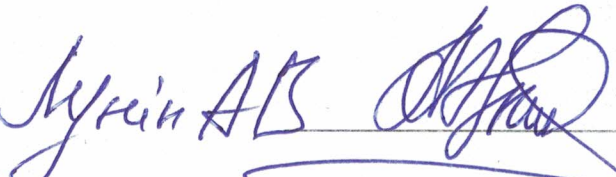
#### 5. Взаємодія

Головний спеціаліст відділу:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з відділами та секторами служби з питань соціального-правового захисту дітей.


5.2. Забезпечує взаємодію відділу з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, інших організації Дарницького району м. Києва з питань соціального-правового захисту дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений

  
02.01.2019



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник служби у справах дітей  
та сім'ї Дарницької районної в місті  
Києві державної адміністрації  
Оксана ТКАЧЕНКО  
"06 грудня" 2019 року



**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста відділу з питань вирішення сімейних спорів щодо**  
**дітей служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві**  
**державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу з питань вирішення сімейних спорів щодо дітей (далі-головний спеціаліст відділу) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст відділу служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ), призначається і звільняється з посади наказом начальника служби у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

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

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, розпорядженнями та наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціалісту відділу визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності з поважних причин начальника відділу виконує його обов'язки.

3.2. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та служби.

3.4. Бути представником служби та діяти від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.5. Приймати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів з питань соціального захисту дітей.

3.6. В межах своєї компетенції готувати проекти наказів та розпоряджень.

3.7. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.8. Інші права згідно з чинним законодавством.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом відділу з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації та «Про запобігання корупції».


#### 5. Взаємодія

Головний спеціаліст відділу:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з відділами та секторами служби з питань соціального-правового захисту дітей.

5.2. Забезпечує взаємодію відділу з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, інших організації Дарницького району м. Києва з питань соціального-правового захисту дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений

 Черков М. С.  
04.03.2019



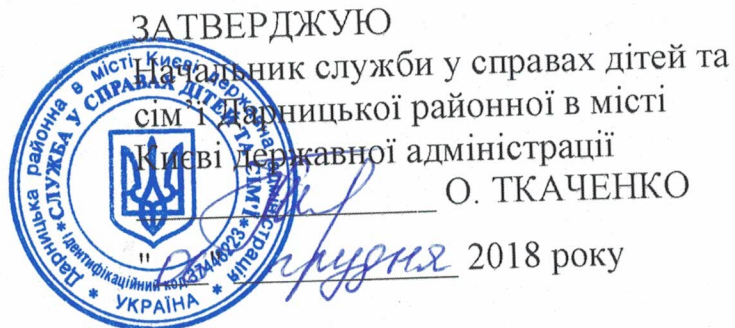
## 2. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Готує проекти нормативно-правових документів, проекти рішень з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.2. Приймає участь в розробці політики та стратегії служби з питань соціально-правового захисту дітей.
- 2.3. Надає пропозиції до плану роботи відділу.
- 2.4. Здійснює розгляд заяв, скарг, звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».
- 2.5. Здійснює виконання листів, доручень, контрольних документів з питань соціально-правового захисту дітей.
- 2.6. Розглядає заяви при вирішенні спору між батьками щодо визначення місця проживання дитини, готує матеріали з зазначеного питання для розгляду на Комісії з питань захисту дітей Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.7. Бере участь у засіданнях Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, щодо визначення місця проживання дитини. За результатами розгляду здійснює підготовку проектів розпоряджень та висновків з вищезазначених питань.
- 2.8. Відвідує дітей за місцем проживання (в разі потреби), про що складає акт обстеження житлово-побутових умов.
- 2.9. За дорученням голови райдержадміністрації бере участь у розгляді судових справ щодо захисту прав дітей, при вирішенні сімейних спорів між батьками щодо визначення місця проживання дітей.
- 2.10. Веде книгу прийому громадян.
- 2.11. Розглядає у межах своїх повноважень заяви, звернення, скарги громадян, установ, організацій та готує по них відповіді.
- 2.12. Здійснює узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовку довідок і методичних рекомендацій з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста відділу.
- 2.13. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система документообігу АСКОД).
- 2.14. Виконує інші доручення начальників, що стосуються діяльності відділу.

## 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Вирішувати з керівництвом служби, керівниками структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, установ та організацій питання, які необхідні для використання посадових обов'язків, вимагати від них відомості і матеріали з питань, які входять до компетенції відділу.



**Посадова інструкція**  
**начальника відділу з юридичних питань служби у справах дітей та сім'ї**  
**Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу з юридичних питань (далі – начальник відділу) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

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

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – райдержадміністрації), наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу начальника відділу визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності начальника відділу з поважних причин головний спеціаліст виконує його обов'язки.

**2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює його роботу.

2.2. Розробляє та подає на затвердження начальникові служби положення про відділ та посадові обов'язки головного спеціаліста відділу.



- 2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
- 2.4. Готує проекти нормативно-правових документів, проекти рішень з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.5. Виступає представником служби в державних, громадських та інших установах, організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби у справах дітей та сім'ї.
- 2.6. Планує роботу відділу, розробляє річні, квартальні, місячні та тижневі плани відділу та контролює їх виконання.
- 2.7. За дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації бере участь у судових засіданнях як сторона по справі при розгляді справ щодо позбавлення або поновлення батьків батьківських прав, відібрання дитини від батьків без позбавлення їх батьківських прав, захисту майнових та житлових прав дітей, зокрема виселення дитини, зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання дитини такою, що втратила право користування житловим приміщенням, тощо.
- 2.8. Готує та надає начальникові служби аналітичні та статистичні матеріали, звіти по основних напрямках роботи відділу.
- 2.9. Організовує підготовку документів на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.10. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система документообігу АСКОД).
- 2.11. Здійснює контроль за дотриманням термінів виконання документів, які знаходяться на контролі у відділі.
- 2.12. Забезпечує організацію прийому громадян та у межах повноважень своєчасний розгляд звернень.
- 2.13. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів служби, розпоряджень, рішень, висновків, що подаються на підпис голові Дарницької райдержадміністрації структурними підрозділами служби.
- 2.14. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.
- 2.15. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань, відповідно до законодавства.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. За дорученням керівництва служби виконувати обов'язки, передбачені Положенням про службу.
- 3.2. Бути представником служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва служби пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи відділу, служби.
- 3.4. Брати участь в перевірках стосовно дотримання чинного законодавства щодо соціального і правового захисту дітей.

3.5. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Виходити з поданням до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань охорони та захисту прав дітей.

3.7. Залучати спеціалістів з інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, громадських організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.9. Інші права згідно з чинним законодавством.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються ним з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».

#### 5. Взаємодія

Начальник відділу:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань соціально-правового захисту дітей.

5.2. Забезпечує взаємодію відділу з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького району м. Києва, службами у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації та інших адміністративно-територіальних одиниць України з питань організації роботи щодо захисту прав дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений

*М. Васильчук*  
М. Васильчук  
06.12.2018





ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

15 грудня 2018 року

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з юридичних питань  
служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу з юридичних питань (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст відділу з юридичних питань (далі – відділ) призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – райдержадміністрації), наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності начальника відділу з поважних причин головний спеціаліст виконує його обов'язки.

**2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

2.1. Організовує та забезпечує правильне застосування чинного законодавства в службовій та соціальній сферах діяльності служби в межах наданих повноважень (правильне застосування Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів).



2.2. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян з житлових та майнових питань, зокрема:

- надання дозволу на відчуження нерухомого (рухомого) майна та іншого майна, власником (співвласником) якого є дитина;
- надання дозволу на відчуження нерухомого (рухомого) майна та іншого майна право користування яким має дитина;
- надання дозволу на передачу в іпотеку, в якості забезпечення видання кредитних зобов'язань, нерухомого майна дитини;
- надання дозволу на припинення права на аліменти на користь дитини у зв'язку з набуттям права власності дитиною на нерухоме майно;
- надання дозволу на зняття дитини з реєстрації місця проживання без згоди одного з батьків тощо.

2.3. Проводить особистий прийом громадян з питань щодо захисту майнових та житлових прав дітей, у тому числі в Центрі надання адміністративних послуг Дарницького району.

2.4. Веде діловодство по матеріалах, які розглядаються на Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія).

2.5. Виконує обов'язки секретаря Комісії, готує порядок денний та веде протокол засідань Комісії, підписує його.

2.6. Готує проекти нормативно-правових документів та подає їх на розгляд та остаточне вирішення голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Повідомляє про результати розгляду матеріалів на Комісії, у межах повноважень готує відповіді з питань захисту майнових та житлових прав дітей.

2.8. Надсилає в письмовій формі рекомендації та рішення Комісії відповідним установам, організаціям, навчальним закладам, службовим особам, підприємствам, громадянам для вжиття заходів по дотриманню діючого законодавства з житлово-майнових питань.

2.9. Готує позовні заяви до суду про позбавлення батьків чи одного з них батьківських прав або відібрання дитини від матері, батька без позбавлення їх батьківських прав, бере участь у розгляді цих справ.

2.10. За дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень бере участь у розгляді судових справ щодо дітей з метою захисту їх прав та інтересів, представляє права дітей у суді. Також представляє у встановленому законом порядку інтереси Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах, установах, організаціях під час розгляду правових питань та спорів.

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

2.12. Надає пропозиції до плану роботи відділу.

2.13. Готує щоквартальні, піврічні, річні звіти за результатами роботи, інформаційні матеріали з питань, що входять до його компетенції.

2.14. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.



2.15. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу та служби, здійснює інші функції, що впливають з покладених на службу завдань, відповідно до законодавства.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника служби, заступника начальника виконувати обов'язки, передбачені Положенням про службу.

3.2. Бути представником служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.3. Вносити на розгляд керівництва служби пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи служби.

3.4. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Брати участь в перевірях стосовно дотримання чинного законодавства щодо соціального і правового захисту дітей.

3.6. Виходити з поданням до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань охорони та захисту прав дітей.

3.7. Залучати спеціалістів з інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, громадських організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.9. Інші права згідно з чинним законодавством.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».

## 5. Взаємодія

### 5. Головний спеціаліст:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань соціально-правового захисту дітей, застосування чинного законодавства в службовій та соціальній сферах діяльності служби в межах наданих повноважень.

5.2. Забезпечує взаємодію відділу з юридичним відділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Головним територіальним управлінням юстиції у місті Києві, управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького району м. Києва, службами у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації та інших адміністративно-територіальних одиниць України з питань організації роботи щодо захисту прав дітей, застосування чинного законодавства в діяльності служби в межах наданих повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлений



Волощенко ІВ.  
15.11.2019