



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 (первинний розгляд повідомлень та заяв, попередження насильства та жорстокого поводження з дітьми)**

**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 керівника 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 заступнику начальника служби-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 структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), районним Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Дарницьким управлінням поліції Головного управління Національної поліції у м. Києві (далі – Дарницьке УП ГУНП у м. Києві), 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. Веде загальний облік дітей, щодо яких надходять повідомлення про насильство або жорстоке поводження з ними, вживає заходів щодо захисту їхніх прав та інтересів.

2.6. Розглядає в межах повноважень заяви про ухилення батьків від виконання батьківських обов'язків, вчинення насильства над дітьми в сім'ї, повідомляє про факти насильства іншим компетентним органам та в межах повноважень проводить профілактичну роботу з особами, які вчиняють насильство.

2.7. Координує діяльність суб'єктів соціальної роботи при вирішенні питань соціального захисту дітей, які постраждали від жорстокого поводження.

2.8. Відвідує дітей за місцем проживання з метою обстеження житлово-побутових умов, про що складає відповідний акт.

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

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

2.11. Здійснює підготовку та 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 Дарницької райдержадміністрації.

2.12. За дорученням голови райдержадміністрації бере участь у розгляді судових справ щодо дітей з метою захисту їх прав, представляє інтереси дітей у суді.

2.13. Бере участь в засіданні експертної групи з питань реалізації заходів соціального супроводу сімей Дарницького району м. Києва, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.14. Бере участь в організації заходів (нарад, круглих столів тощо) з питань попередження дитячої бездоглядності, насильства та жорстокого поводження щодо дітей.

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

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

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

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

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

2.20. Надає пропозиції до плану роботи відділу.

2.21. Готує щоквартальні, піврічні, річні звіти за результатами роботи, інформаційно-аналітичні та статистичні матеріали з питань, що входять до його компетенції.

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

2.23. 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.

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

3.7. Інші права згідно з чинним законодавством.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- 4.1. За неякісне та несвочасне 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 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, насильства та жорстокого поводження з дітьми.

З посадовою інструкцією ознайомлений



О. Силишук  
06.12.2018

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**  
**(профілактична робота, соціально-правовий захист дітей)**

**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 керівника 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 заступнику начальника-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, запобігання дитячій бездоглядності.
- 2.4. Розглядає заяви щодо порушень прав дітей на виховання у сім'ї, здійснює попередню роботу з батьками, у разі необхідності – готує матеріали для розгляду на комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія), проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) щодо негайного відібрання дітей від батьків.
- 2.5. Розглядає заяви щодо порушення житлових прав дітей, здійснює попередню роботу з батьками, у разі необхідності – готує матеріали для розгляду на Комісії та проекти розпоряджень райдержадміністрації.
- 2.6. В межах повноважень готує висновки органу опіки і піклування до суду з питань, що відносяться до його компетенції.
- 2.7. Веде прийом громадян. Здійснює в межах повноважень розгляд звернень громадян, вживає заходів щодо вирішення питань, порушених у них.
- 2.8. Відвідує дітей за місцем проживання (у разі потреби), про що складає акт обстеження житлово-побутових умов.
- 2.9. Здійснює розгляд листів, виконання доручень, контрольних документів з питань соціально-правового захисту дітей.
- 2.10. За дорученням голови райдержадміністрації в межах повноважень бере участь у розгляді судових справ з питань, що належать до його компетенції.
- 2.11. Співпрацює з районним Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, управлінням охорони здоров'я, управлінням освіти, управлінням у справах сім'ї, молоді та спорту, Дарницьким управлінням поліції Головного управління 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.
- 2.12. Бере участь в організації заходів (нарад, круглих столів тощо) з питань соціально-правового захисту дітей, попередження дитячої бездоглядності.
- 2.13. Вивчає та поширює досвід роботи з питань соціального та правового захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності.

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

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

2.16. Надає пропозиції до плану роботи відділу та служби.

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

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

2.19. 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.

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

02.02.2018

  
Ромозов Р.О.



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 (облік дітей, які перебувають в СЖО)

**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 заступнику начальника-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 з сімей, у яких батьки або особи, які їх замінюють, ухиляються від виконання батьківських обов'язків;
- діти, щодо яких скоєно фізичне, психологічне, сексуальне, економічне насильство, жорстоке поводження з ними або є загроза його вчинення;
- діти, залучені до найгірших форм дитячої праці;
- діти, які систематично самовільно залишають місце постійного проживання.

2.6. Веде журнал обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.7. 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.

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

2.9. Працює оператором ЄІАС «Діти», здійснює моніторинг обліково-статистичних карток дітей, внесення відомостей до них, несе персональну відповідальність за достовірність внесення даних до ЄІАС «Діти».

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

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

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

2.13. Спільно з БО «Фонд «Асперн» забезпечує реалізацію проекту «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей у Дарницькому районі м. Києва».

2.14. 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).

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

2.16. 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.

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

2.18. Бере участь в засіданні експертної групи з питань реалізації заходів соціального супроводу сімей Дарницького району м. Києва, які перебувають у складних життєвих обставинах.

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

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

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

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

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

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

2.25. Надає пропозиції до плану роботи відділу.

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

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

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

2.29. 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 несвочасне 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 Райдержардміністрації, 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



О.Е. Верещак  
06.12.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Оксана ТКАЧЕНКО

2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору - головного бухгалтера сектору бухгалтерського обліку**  
**та звітності 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 завідувача сектору – головного бухгалтера сектору бухгалтерського обліку та звітності служби у справах дітей та сім'ї (далі – завідувач сектору – головний бухгалтер) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.2. Завідувач сектору – головний бухгалтер служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба), призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. Завідувач сектору – головний бухгалтер є державним службовцем категорії Б.

1.4. На посаду завідувача сектору – головного бухгалтера призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Завідувач сектору – головний бухгалтер підпорядковується начальнику служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Завідувач сектору – головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, а також Положенням про сектор бухгалтерського обліку та звітності служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.7. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору – головного бухгалтера у зв'язку з відрядженням, відпусткою, тимчасовою втратою працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору.

## 2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору – головний бухгалтер:

2.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

2.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Службі у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розрват, крадіжок;

2.6. Подас начальнику служби пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

призначення на посаду та звільнення з посад працівників сектору;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників сектору, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Службі у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення сектору нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

2.7. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.

2.8. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника служби про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

2.9. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;  
складанням бухгалтерської звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

правильністю проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників сектору;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані, функцій з контролю;

2.10. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

2.11. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

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

2.13. Розробляє в межах повноважень проекти нормативно-правових актів, надає пропозиції до районних та міських програм.

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

2.15. Готує щоквартальні, піврічні, річні звіти за результатами роботи.



2.16. Планує роботу сектору, розробляє річні, квартальні плани, контролює їх виконання.

2.17. Бере участь у нарадах при розгляді та вирішенні всіх питань, пов'язаних з діяльністю сектору та служби.

2.18. Виконує інші доручення керівництва служби та здійснює інші повноваження з організації бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності.

2.19. Здійснює інші функції, що вищивають з покладених на службу завдань, відповідно до законодавства.

### 3. Права

Завідувач сектору - головний бухгалтер має право :

3.1. Вносити на розгляд начальника служби пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, визначеними цією посадовою інструкцією.

3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції про їх усунення.

3.3. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника служби у керівників структурних підрозділів та спеціалістів служби інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

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

3.5. 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 завдань.

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

3.7. Вносити на розгляд начальника служби пропозиції щодо вирішення фінансово-економічних питань служби.

3.8. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи (бухгалтерські та банківські документи тощо).

3.9. Другого фінансового підпису.

3.10. Брати участь у нарадах, семінарах з питань бухгалтерського обліку та звітності.

3.11. Інші права згідно з чинним законодавством.

### 4. Відповідальність

Завідувач сектору - головний бухгалтер несе відповідальність:

4.1. За несумлінне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. За неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на сектор чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. За неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію співробітника служби.

4.4. За недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логіків, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються у процесі службової діяльності.

4.5. За збереження тасмниці інформації, яка є конфіденційною.

4.6. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

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

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

4.9. За виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації та «Про запобігання корупції».

**5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Завідувач сектору - головний бухгалтер:

5.1. В процесі виконання покладених на нього завдань забезпечує взаємодію з працівниками структурних підрозділів служби з питань фінансово-економічної діяльності служби.

5.2. Забезпечує у межах повноважень взаємодію служби з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, інших організацій Дарницького району м. Києва, Службою у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації з питань фінансової-економічної діяльності служби.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений

 I. Левенцова  
11.11.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Оксана ТКАЧЕНКО

2020 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-бухгалтера сектору бухгалтерського обліку  
та звітності 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-бухгалтера служби у справах дітей та сім'ї (далі – головний спеціаліст-бухгалтер) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

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

1.3. Головний спеціаліст-бухгалтер сектору бухгалтерського обліку та звітності служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем категорії В.

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

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст-бухгалтер 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, а також законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють господарську діяльність підприємств; положенням (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України відносно порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; порядком оформлення операцій та організації документообігу по розділах обліку; порядком прийому, оприбуткування, зберігання та витрачання засобів і товарно-матеріальних цінностей, формою та порядком здійснення розрахунків; нормативними актами міністерств і відомств щодо порядку укладення і оформлення угод, договорів; правилами проведення інвентаризацій активів та зобов'язань; порядком та строками складання фінансової та статистичної

звітності; правилами проведення перевірок контролюючими органами; правилами організації виробництва та праці; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

1.6. Головний спеціаліст-бухгалтер повинен володіти роботою на персональному комп'ютері і оргтехніці, вести бухгалтерський облік розрахунків із оплати праці, листків непрацездатності, чорнобильських та інших соціальних виплат, нараховувати заробітну плату, лікарняні, соціальні відпустки, використовуючи програму по заробітній платі «КІАС УФГД», «М.Е.Дос», також здійснювати розрахунок платежів до бюджету, видавати довідки про розмір заробітної плати працівників, складати та подавати звітність до відповідних органів. Контролювати, аналізувати та оцінювати стан справ на відповідній ділянці роботи.

1.7. Головний спеціаліст-бухгалтер повинен дотримуватись правил ділового етикету, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, норм охорони праці.

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

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-бухгалтер:

2.1. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо організації бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності служби, розробку та впровадження заходів щодо дотримання бюджетно-фінансової дисципліни.

2.2 Здійснює прийом і контроль первинної документації на відповідній ділянці бухгалтерського обліку і готує їх до рахункової обробки.

2.3. Забезпечує і відображує на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій за проведеними розрахунками із оплати праці, листків непрацездатності, чорнобильських та інших соціальних виплат.

2.4. Нараховує заробітну плату, лікарняні, чорнобильські та інші соціальні виплати виконує інші розрахунки із працівниками відповідно до чинного законодавства.

2.5. Здійснює розрахунок платежів до бюджету, передбачених чинними законодавчими актами України.

2.6. Відповідає за правильність нарахування та перерахування податків до бюджету та інших платежів.

2.7. Організовує видачу працівникам, за їх особистим зверненням, довідок про розмір заробітної плати та інше.

2.8. Складає та подає звіти до органів, уповноважених з питань контролю за розрахунками із оплати праці за встановленими формами та у визначенні терміни.

2.9. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у меморіальному ордері № 5.

2.10. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.11. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, платіжних зобов'язань.

2.12. Здійснює облік та збереження протягом встановленого строку документів, які стосуються напрямків діяльності спеціаліста.

2.13. Виступає представником служби у справах дітей в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.

2.14. Вносить пропозиції керівнику служби щодо вирішення питань, які стосуються головного спеціаліста-бухгалтера служби.

2.15. Розробляє в межах повноважень проекти нормативно-правових актів, надає пропозиції до районних та міських програм.

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

2.17. Виконує інші доручення керівництва і завідувача сектору та здійснює інші повноваження з організації бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності.

### 3. Права

Головний спеціаліст-бухгалтер має право:

3.1. Ознайомлюватися з наказами керівництва служби, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд завідувача сектору та начальника служби пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, визначеними цією посадовою інструкцією.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції про їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням завідувача сектору у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

Вимагати від керівництва служби сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

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

3.6. 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 завдань.

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

3.8. Вносити на розгляд завідувача сектору та начальника служби пропозиції щодо вирішення фінансово-економічних питань служби.

3.9. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.10. Інші права згідно з чинним законодавством.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвочасне 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. За виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації та «Про запобігання корупції».

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-бухгалтер:

5.1. В процесі виконання покладених на нього завдань забезпечує взаємодію з працівниками структурних підрозділів служби з питань фінансово-економічної діяльності служби.


5.2. Забезпечує у межах повноважень взаємодію служби з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, інших організацій Дарницького району м. Києва, Службою у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації з питань фінансово-економічної діяльності служби.

5.3. Виконує обов'язки завідувача сектору бухгалтерського обліку та звітності на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

Завідувач сектору бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

 I. Левенцова

З посадовою інструкцією ознайомлена:  
головний спеціаліст-бухгалтер

 K. Сідлецька

06-12-2019