



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби у справах дітей та сім'ї  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

від 21.09.2015 № 77

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЗАХИСТУ ПРАВ ДІТЕЙ  
Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник Відділу захисту прав дітей Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відноситься до категорії керівників (далі – начальник Відділу).

1.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу у складі Служби, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює та контролює їх роботу.

1.3. Начальник Відділу розробляє посадові інструкції на посаду кожного працівника Відділу на основі вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, Додатку 1 до нього, Положення про Службу та Відділ.

1.4. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Служби або його заступнику.

1.5. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника Служби.

1.6. Нормативні, методичні та інші документи, якими керується начальник Відділу:

1.5.1. Конституція і закони України, укази Президента України та постанови Верховної ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, накази та інструкції Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), накази начальника Служби, інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Служби та стосуються роботи Відділу.

1.5.2. Положення про Службу у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення

про відділ захисту прав дітей, накази та доручення начальника Служби, Правила внутрішнього трудового розпорядку та ця посадова інструкція.

#### 1.6. Кваліфікаційні вимоги:

1.6.1. Повна вища педагогічна, психологічна чи юридична освіта.

1.6.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

1.6.3. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

#### 1.7. Вимоги до спеціальних знань і навичок:

1.7.1. Начальник Відділу повинен володіти:

- знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Служби та Відділу;

- вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;

- аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;

- вмінням реалізувати плани роботи свого Відділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напрямку його діяльності з метою визначення досягнень Відділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі;

- здатністю визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт.

1.7.2. Начальник Відділу повинен знати:

- Конституцію України;

- закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер Служби, практику застосування чинного законодавства;

- основи державного управління та економіки;

- основи права та ринку праці;

- форми та методи роботи із засобами масової інформації;

- правила ділового етикету;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- ділову мову.

1.7.3. Начальник Відділу повинен досконало володіти державною мовою.

#### 1.8. Особисті вимоги:

- 1.8.1. принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України;
- 1.8.2. ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.
- 1.9. На час відсутності з поважних причин начальника Відділу заміняє особа, призначена наказом начальника Служби.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

- 2.1. Організовує роботу та виконання завдань, покладених на відділ захисту прав дітей.
- 2.2. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на Відділ завдань, керуючись чинним законодавством.
- 2.3. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
- 2.4. Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
- 2.5. Забезпечує планування діяльності Відділу при плануванні роботи Служби.
- 2.6. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, програм соціального спрямування, що належать до компетенції Служби та Відділу.
- 2.7. Здійснює контроль за реалізацією профілактичних програм Служби з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.8. Бере участь в розробці політики та стратегії Служби щодо визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей міста Києва, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
- 2.9. Координує і контролює діяльність відповідних служб у справах дітей районних у м. Києві державних адміністрацій, притулків для дітей, Центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, надає їм практичну і методичну допомогу з питань захисту прав та законних інтересів дітей, узагальнює і поширює позитивний досвід їх роботи.
- 2.10. Впроваджує за напрямками діяльності Відділу нові форми і методи, інноваційні технології з питань соціального захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, попередження жорстокого поводження з дітьми, дитячої бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
- 2.11. Здійснює контроль за діяльністю благодійних фондів, громадських організацій, установ незалежно від форм власності, які працюють з дітьми.
- 2.12. Координує роботу та здійснює контроль з питань:
- проведення профілактичних заходів „Діти вулиці”, „Урок”, перевірок комп'ютерних клубів, Інтернет-кафе, розважальних закладів тощо;
  - організації оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій;

- соціально-правового захисту дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах;
- ведення Єдиного банку даних (ЄІАС “Діти”) та організаційно-розпорядчої документації;
- рух дітей, влаштованих до притулків для дітей, центрів соціально-психологічної реабілітації (дитячих містечок), центрів медико-соціальної реабілітації дітей, приймальників-розподільників для дітей;
- перевірки районних у м. Києві служб у справах дітей щодо соціально-правового захисту дітей за напрямками діяльності Відділу;
- підготовка статистичних та інформаційних матеріалів про причини і умови вчинення дітьми правопорушень;
- дотримання законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності;
- стан профілактичної роботи з дітьми в установах освіти, позашкільних навчальних закладах.

2.13. Аналізує статистичні та інші матеріали щодо напрямків діяльності Відділу.

2.14. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень, заяв або скарг від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з прямої діяльності Відділу.

2.15. Здійснює розгляд листів, виконання доручень, контрольних документів з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.16. Веде особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.17. Здійснює узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовку довідок і методичних рекомендацій з питань, які належать до компетенції Відділу.

2.18. Здійснює організацію та проведення нарад, конференцій, семінарів, “круглих столів” з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.19. Координує роботу підпорядкованих операторів районних служб у справах дітей щодо ведення Єдиного банку даних (ЄІАС “Діти”) дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.20. Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів в межах компетенції.

2.21. Впроваджує сучасні методи і форми соціальної допомоги дітям.

2.22. Вивчає і поширює передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

2.23. Надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.24. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

2.25. Подає пропозиції керівництву Служби про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.26. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.27. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції, через засоби масової інформації

2.28. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності Відділу.

2.29. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3. ПРАВА

Начальник Відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Службу завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до Плану роботи Служби або за необхідності.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних служб у справах дітей, підпорядкованих Службі спеціальних установ, установ та організацій незалежно від форм власності, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та Служби в цілому.

3.8. Вимагати від районних служб у справах дітей, підпорядкованих Службі спеціальних установ, установ та організацій незалежно від форм

власності своєчасного надання достовірних відомостей, інформації і звітних матеріалів з питань, які входять до компетенції Відділу.

3.9. Надавати методичну допомогу працівникам районних служб у справах дітей з питань, які входять до компетенції Відділу.

3.10. Бути представником Служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях щодо питань, які входять до компетенції Відділу.

3.11. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

3.12. Здійснювати перевірку умов утримання та виховання дітей у спецустановах Служби, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

3.13. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

3.14. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

3.15. Брати участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, "круглих столів" з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.16. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів по роботі з питань соціального захисту дітей.

3.17. Інші права відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу».

## **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Достовірність даних з питань, що відносяться до компетенції начальника Відділу.

4.5. Невиконання трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

4.6. Правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Спричинену матеріальну шкоду в межах чинного законодавства України.

4.8. Порушення законодавства про державну службу.

4.9. Порушення законодавства про захист персональних даних.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, начальник Відділу отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників Служби, інших підрозділів Київської міської державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань соціального і правового захисту дітей в терміни, визначені чинним законодавством України.

5.2. Начальник Відділу погоджує проекти розпорядчих документів, що готуються, з головним спеціалістом-юрисконсультком Служби.

5.3. Начальник Відділу надає: консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

З інструкцією ознайомлений (-а)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)