



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Голосіївської районної в  
місті Києві державної адміністрації  
Сергій САДОВОЙ  
(підпис)

18 вересня 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада Начальник Служби у справах дітей та

категорія посади + Б  В

сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації завдань з питань соціального захисту дітей та сімей з дітьми Голосіївського району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці.
2	Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту дітей, сімей з дітьми, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень в Голосіївському районі міста Києва.
3	Організовує розроблення і здійснення на території Голосіївського району міста Києва заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей та сімей з дітьми, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень, протидію домашньому насильству щодо дітей.
4	Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей, сімей з дітьми та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності протидії домашньому насильству щодо дітей. Організовує надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, сімей з дітьми, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
5	Забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.
6	Забезпечує виконання повноважень, встановлених законодавством України з питань поліпшення становища сімей з дітьми, багатодітних сімей
7	Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, судами, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

	Бере участь в судових засіданнях від імені Служби, органу опіки та піклування – Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
8	Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання, забезпечує реєстрацію в територіальних органах Міністерства юстиції України наказів нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, що підлягають державній реєстрації. Подає на затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації кошторис та штатний розпис Служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Служби.
9	Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Служби у порядку встановленому законодавством. Затверджує положення структурних підрозділів Служби та посадові інструкції працівників Служби, розподіляє обов'язки між ними. Забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції, розглядає в установленому порядку питання щодо заохочення працівників Служби чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності. Здійснює в Службі повноваження керівника державної служби.
10	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби.

#### 4. Права

Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, проведені на виконання прийнятих Службою рішень.

Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали потрібні для виконання покладених на Службу завдань.

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

Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах сім'ї, дітей та молоді.

Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей та сімей з дітьми.

Представляти у разі необхідності інтереси дітей в органах судової влади, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Начальник взаємодіє зі Структурними підрозділами адміністрації та її апарату, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, органами Національної поліції, органами Мін'юсту, навчальними закладами, медичними установами, правоохоронними органами, та іншими органами виконавчої влади щодо соціального, житлового та правового захисту дітей, органами судової влади, структурними підрозділами державної фіскальної служби України, громадськими, благодійними, неурядовими органами.

## 6. Спеціальні умови служби

Відрядження в тому числі короткострокові, місцеві та в межах України.

### Розроблено

Начальник відділу управління персоналом  
Голосіївської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
(посада особи,  
яка розробила посадову інструкцію)

  
(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

18.09.2023  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

18.05.2023

  
Марина Вікторовна