**УКРАЇНА**
**ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**
**ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# РІШЕННЯ № 650

20 серпня 2021 року 13 сесія 8 скликання

**Про внесення змін до Положення про Службу у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради та затвердження його в новій редакції**

Керуючись п. 6 ч. 1 ст. 26, ч. 4 ст. 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, охорони здоров'я, молоді, фізкультури, спорту та соціального захисту населення, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про Службу у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради, затвердженого рішенням 3 сесії Лука-Мелешківської сільської ради 8 скликання від 24.12.2020 року № 63.
2. Затвердити в новій редакції Положення про Службу у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради (додається).
3. Керівнику Служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради Зюзюкіній О.О. здійснити державну реєстрацію Положення про Службу у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради, в новій редакції, відповідно до чинного законодавства.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, молоді, фізкультури, спорту та соціального захисту населення (Лоза Р.М.)

**Сільський голова** **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Додаток 1
до рішення 13 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 650 від 20.08.2021 року

# ПОЛОЖЕННЯ
# ПРО СЛУЖБУ У СПРАВА ДІТЕЙ
# ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
**в новій редакції**

## 1. Загальні положення

1.1.Служба у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради (далі - Служба) є виконавчим органом Лука-Мелешківської сільської ради (далі-рада, засновник), утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2.Служба підзвітна та підконтрольна раді, підпорядкована її виконавчому комітету, сільському голові, заступнику сільського голови, секретарю ради, виконавчому комітету ради, відповідно до розподілу обов'язків, а також підзвітна та підконтрольна з питань виконання делегованих повноважень відповідним органам виконавчого влади.

1.3.У своїй діяльності служба керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади з питань виконання делегованих повноважень ради, її виконавчого комітету, сільського голови, а також цим Положенням.

1.4.Служба є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5.Служба функціонує на правах окремого сектору ради.

1.6.Повна назва служби: Служба у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.

1.7. Місцезнаходження: 23234, Вінницька область, Вінницький район, село Лука-Мелешківська, вул. Центральна, 2.

## 2. Основними завданнями Служби є:

2.1.Реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.3.Координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи з запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, в тому числі за місцем проживання.

2.4.Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, сприяння влаштуванню в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, патронатні сім’ї.

2.5.Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у державних закладах, де виховуються діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

2.6. Ведення статистичного обліку дітей.

2.7.Ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей які опинилися у складних життєвих обставинах, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційного центру, дітей-переселенців з окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.8.Надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, педагогічним працівникам, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.9. Подання інформаційно-аналітичних і статистичних звітів щодо стану соціального захисту дітей; заходів, які вживаються щодо запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності; щодо кількості вчиненню дітьми правопорушень.

2.10.Визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей громади, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

**3. Функції Служби:**

3.1.Організовує розроблення і здійснення на території заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

3.2.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 щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

3.3. Сприяє усиновленню, влаштуванню дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей-сиріт, під опіку та/або піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

3.4. Подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.5.Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

3.6.Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, а також у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби.

3.7.Разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

3.8.Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.9.Розробляє і подає на розгляд Лука-Мелешківської сільської ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на

подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей.

3.10.Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.

3.11.Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування.

3.12.Готує звіт про стан виховання, утримання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім’ях та дитячих будинках сімейного типу.

3.13. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу,прийомних сімей.

3.14.Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

3.15.Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.16. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.

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

3.18.Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

3.19.Подає пропозиції до проектів державних та регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.20.Розглядає звернення адміністрації вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації щодо відрахувань учнів, студентів молодших 18 років з навчального закладу та надання погодження, або вмотивовану відмову.

3.21.Розглядає звернення батьків та надає дозволи Служби на зміну реєстрації місця проживання дитини (дітей), або вмотивовану відмову.

3.22.Забезпечує контроль та надає дозволи на здійснення правочинів щодо майна та житла, співвласниками, власниками та користувачами якого є діти або батьки, відповідно до законодавства.

**4. Служба має право:**

4.1.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.

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

4.3.Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної, міської, районної, районної у місті держадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

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

4.5.Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

4.6.Спільно з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в межах своєї компетенції порушувати питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

4.7.Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

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

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

4.10.Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих Службою.

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

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

4.13.Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

4.14.Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей.

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

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

**5. Взаємодія Служби з іншими органами та структурами.**

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**6. Управління Службою.**

6.1.Службу очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

6.2. Начальник Служби повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом або на керівних посадах на державній службі чи в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років.

6.3. Начальник Служби:

6.3.1.Здійснює керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Службі.

6.3.2. Подає на розгляд ради зміни до Положення про Службу.

6.3.3. Затверджує посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов’язки між ними.

6.3.4. Планує роботу Служби.

6.3.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби.

6.3.6. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи.

6.3.7. Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

6.3.8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

6.3.9. Розпоряджається коштами у межах кошторису Служби.

6.3.10. Вносить пропозиції сільському голові щодо призначення, звільнення працівників Служби, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм чергових рангів, надання відпусток.

6.3.11.Готує проєкти розпоряджень сільського голови щодо встановлення працівникам Служби посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат.

6.3.12.Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Служби.

6.3.13.Забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.3.14.Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби.

6.3.15.Організує ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, діловодства в Службі.

6.3.16.Укладає договори та контролює їх виконання.

6.3.17.Здійснює інші повноваження, визначені законом.

**6.4.До компетенції Засновника належить:**

6.4.1.Визначення основних напрямів діяльності Служби.

6.4.2.Затвердження структури Служби, її чисельності, видатків на її утримання, Положення про Службу та внесення змін до нього відповідно до потреб забезпечення виконання покладених на Службу завдань та функцій, з врахуванням наявних у бюджеті ради коштів.

6.4.3.Розпорядження основними засобами Служби, прийняття рішення про відчуження майна Служби, надання його в оренду, позику, заставу.

6.4.4.Прийняття рішення про припинення діяльності Служби, у тому числі шляхом її ліквідації, затвердження ліквідаційного балансу.

6.4.5.Заслуховування звіту керівника Служби.

6.4.6.Забезпечує збереження, відчуження, списання майна та запобігає втраті у будь-якій формі майна Служби, цільове та ефективне використання бюджетних коштів.

6.4.7.У разі відсутності начальника Служби його обов’язки виконує особа, визначена розпорядженням сільського голови.

**7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Служби.**

7.1.Утримання Служби здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету.

7.2.Фонд оплати праці працівників Служби визначається рішенням сесії сільської ради.

7.3.Матеріально-технічне забезпечення Служби здійснює відповідний структурний підрозділ ради.

7.4.Кошторис витрат Служби затверджуються у встановленому порядку сільським головою в межах визначеного фонду оплати праці.

**8. Припинення діяльності**

8.1. Діяльність Служби припиняється в результаті передання свого майна, прав, обов'язків іншим юридичним особам-правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділ) або ліквідації.

8.2.Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Засновника, або у випадках, передбачених законом, за рішенням суду.

8.3. Засновник або суд призначають комісію з припинення діяльності Служби (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Служби відповідно до чинного законодавства України.

**8.4. Служба може бути ліквідована:**

8.4.1.За рішенням Засновника.

8.4.2.За рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.5.Служба є такою, діяльність якої припинилася, з дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про припинення його діяльності.

**Секретар сільської ради** **Оксана ШЕВАНЮК**