

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення Дубівської селищної ради
Тячівського району Закарпатської
області**

від «5» листопада 2021 року № 377

Д.Каганець



ПОЛОЖЕННЯ
Про службу у справах дітей
Дубівської селищної ради
Тячівського району
Закарпатської області

1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Дубівської селищної ради Закарпатської області (далі – служба) є структурним підрозділом та виконавчим органом Дубівської селищної ради.

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Національної соціальної сервісної служби України, наказами служби у справах дітей Закарпатської обласної державної адміністрації, рішеннями сесії та виконавчого комітету Дубівської селищної ради, розпорядженнями Дубівського селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Юридична адреса Служби: 90531, Україна, Закарпатська область, Тячівського району, смт Дубове, вулиця Подольського Д., будинок 46.

1.4. Повна назва: Служба у справах дітей Дубівської селищної ради Тячівського району Закарпатської області.

2. Основні завдання та функції служби

2.1. Основними завданнями служби є:

1) реалізація на території Дубівської селищної ради державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2) розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Дубівської селищної ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

3) координація зусиль структурних підрозділів Дубівської селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

4) забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх влаштування в сім'ї патронатних вихователів;

5) здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

6) ведення державної статистики щодо дітей;

7) надання структурним підрозділам Дубівської селищної ради, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та

методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

8) ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

9) улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування;

10) підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

11) визначення пріоритетних напрямів поліпшення на відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує розроблення і здійснення на території Дубівської селищної ради заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2) надає структурним підрозділам Дубівської селищної ради 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) оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування;

4) подає пропозиції до проектів програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

5) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

6) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах державної пенітенціарної служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, сім'ях патронатних вихователів;

7) разом з відповідними структурними підрозділами Дубівської селищної ради, 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;

8) надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю;

9) організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами Дубівської селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

10) розробляє і подає на розгляд голові селищної 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;

11) веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

12) надає потенційним опікунам, піклувальникам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

13) готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

14) 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;

15) бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї опікунів, піклувальників;

16) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

17) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

18) розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

19) забезпечує, відповідно до визначених законом повноважень, роботу єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

20) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;

21) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

22) розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі;

23) інформує дитину, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися;

24) забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників підрозділів органів Національної поліції.

25) порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків у разі виявлення фактів домашнього насильства, у роботі з дітьми, які постраждали від домашнього насильства, та дітьми, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі.

3. Права служби

3.1. Служба має право:

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;

2) отримувати повідомлення від структурних підрозділів Дубівської селищної ради і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Дубівської селищної ради, 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) звертатися до структурних підрозділів Дубівської селищної ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

5) проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

6) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування 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;

7) влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у під опіку, піклування;

8) 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;

9) представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

10) 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;

11) 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;

12) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

13) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

14) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

15) визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;

16) розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

17) 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;

18) готувати та представляти на комісію з питань захисту прав дитини при Дубівській селищній раді матеріали щодо батьків, які неналежним чином виконують обов'язки по вихованню та утриманню дітей, порушувати питання про позбавлення батьківських прав, відбирання дітей без позбавлення їх батьківських прав, поновлення громадян у батьківських правах, повернення батькам відібраних дітей, визначати місця проживання дитини, вирішувати спірні питання, пов'язані з вихованням дітей, захистом майнових (житлових) прав дітей, зміною прізвища або реєстрацією народження дитини, надавати повну цивільну дієздатність неповнолітній особі;

19) готувати проекти розпоряджень, рішень Дубівської селищної ради щодо згоди або заперечення на відчуження нерухомого майна (в т.ч. житла) та іншого майна, власником якого є дитина або право користування яким має дитина, реєстрації дитини в органах державної реєстрації актів цивільного стану, надання дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, статусу, надання, у встановлений законом спосіб, повної цивільної дієздатності неповнолітній особі, тощо;

4. Організація роботи

4.1. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дубівської селищної ради та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

4.2. Службу очолює начальник, який призначається на конкурсній основі на посаду і звільняється з посади Дубівським селищним головою.

4.3. Начальник служби:

- 1) здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- 2) подає селищному голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників служби, своєчасного заміщення вакантних посад, заохочення та накладання стягнень;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними, очолює та контролює їх роботу;
- 4) видає, у межах своєї компетенції, накази, організовує і контролює їх виконання;
- 5) звітує перед сесією Дубівської селищної ради про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;
- 6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Служби, розробляє проекти відповідних рішень;
- 7) за потреби, бере участь у роботі сесії селищної ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться селищною радою та виконавчим комітетом;
- 8) визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки, та підвищення кваліфікації працівників Служби;
- 9) вносить селищному голові ради пропозиції щодо структури та штатного розпису Служби;
- 10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;
- 11) забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього робочого розпорядку та виконавської дисципліни;
- 12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.4 Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції служби, в ній може утворюватися колегія служби у складі начальника служби (голова колегії), його заступника, керівників інших структурних підрозділів селищної ради, органів внутрішніх справ, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій.

Склад колегії служби затверджується головою Дубівської селищної ради за поданням начальника служби.

Рішення колегії проводяться в життя наказами начальника служби.

4.5. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення інших питань у службі можуть утворюватися наукові та координаційні ради і комісії.

Склад цих рад і комісій та положення про них розробляє начальник служби.

7

4.6. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного Казначейства, печатку із зображенням Державного герба України із своїм найменуванням.

4.7. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників служби затверджуються сесією Дубівської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

4.8. Матеріально-технічне забезпечення служби здійснює Дубівська селищна рада.

4.9. Кошторис та штатний розпис служби затверджуються у встановленому порядку сесією Дубівської селищної ради в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників.

4.10. Служба є неприбутковою установою, утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному Законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

4.11. Службі забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

4.12. Служба передає активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховує до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

5. Зміни та доповнення до Положення

5.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Дубівської селищної ради.

5.2. Внесення змін та доповнень до Положення оформлюється шляхом викладення його в новій редакції, прошивається, пронумеровується згідно чинного законодавства.

5.3. Зміни до Положення підлягають державній реєстрації згідно чинного законодавства.

5.4. Рішення Дубівської селищної ради, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується згідно чинного законодавства.



ПРОНУМЕРОВАНО та

ПРОШНУРОВАНО 7 / сім

аркушів

Селищний голова

Д.В. Каганець

