

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Роздільнянської міської ради  
Одеської області

від 11 лютого 2021 року №107-VIII

(у редакції від 22 квітня 2021 року № 705-VII)

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про Службу у справах дітей Роздільнянської міської ради** (у новій редакції)

#### **I. Загальні положення**

1.1. Служба у справах дітей Роздільнянської міської ради (надалі – **Служба**) є виконавчим органом Роздільнянської міської ради Одеської області (надалі – **Міська рада**), утворена Міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Служба є підзвітною та підконтрольною Міській раді та Роздільнянському міському голові (надалі – **Міський голова**), з питань оперативного управління Служба підпорядковується Міському голові, а з питань здійснення делегованих їй повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольна відповідним органам виконавчої влади та Виконавчому комітету Роздільнянської міської ради (надалі – **Виконком**), а також підзвітна та підконтрольна Службі у справах дітей Одеської обласної державної адміністрації, Міністерству соціальної політики України.

1.3. У своїй діяльності Служба керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями Міської ради та Виконкому, розпорядженнями Міського голови, а також цим Положенням.

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

1.5. Постійний контроль за виконанням завдань Службою, які передбачені даним Положенням, здійснює Міський голова.

1.6. Служба є неприбутковою організацією, утвореною в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.7. Найменування та місце знаходження:

1.7.1. найменування: СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1.7.2. юридична адреса: вул. Муніципальна, 17, м. Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, 67400.

1.8. Служба має наступну структуру:

- начальник служби;
- головний бухгалтер;
- провідний спеціаліст у кількості 2 штатні одиниці.

1.9. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Служби затверджується Міською радою.

1.10. Кошторис та штатний розпис затверджується Службою та погоджується з Фінансовим управлінням Роздільнянської міської ради.

1.11. Посадові особи, що працюють у Службі, є посадовими особами місцевого самоврядування. Відповідно до цього Положення мають посадові обов'язки щодо

здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

1.12. Служба здійснює свою діяльність на принципах:

- законності;
- застосування переважно методів виховання і переконання, що передбачають вжиття примусових заходів лише після вичерпання всіх інших заходів впливу на поведінку дітей;
- гласності, тобто систематичного інформування про стан справ щодо захисту прав дітей, правопорушень серед дітей;
- збереження конфіденційності інформації про дітей, які вчинили правопорушення і до яких застосовувалися заходи індивідуальної профілактики;
- неприпустимості приниження честі і гідності дітей, жорстокого поводження з ними.

## **II. Основні завдання Служби**

2.1. Основними завданнями Служби є:

2.1.1. реалізація на території Роздільнянської міської територіальної громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.2. розроблення і здійснення самостійно або разом з Відділом соціалістики, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

2.1.3. координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів Роздільнянської міської ради, Виконавчого комітету та апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

2.1.4. забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;

2.1.5. 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;

2.1.6. ведення державної статистики щодо дітей;

2.1.7. ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);

2.1.8. надання практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.9. влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;

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

2.1.11. визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території Роздільнянської міської територіальної громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.12. пропагування здорового способу життя серед дітей, попередження вживання алкогольних напоїв, тютюнопаління та наркоманії.

### III. Функції служби

3.1. Служба відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1.1. організовує розроблення і здійснення на території Роздільнянської міської територіальної громади заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

3.1.2. надає у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;

3.1.3. здійснює підготовку документів для подальшого прийняття рішення органами опіки та піклування про:

- надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;
- влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в дитячі заклади, під опіку, піклування, в дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї;
- захисту особистих, житлових та майнових прав дітей;
- реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини;
- позбавлення батьківських прав;
- відібрання дитини;
- вирішення спорів між батьками стосовно місця проживання дитини;
- вирішення спорів між батьками дитини стосовно порядку виховання дитини тим із батьків, хто проживає окремо;

3.1.4. готує документи для підготовки висновків із питань, віднесених до компетенції органів опіки та піклування;

3.1.5. готує документи з питань усиновлення;

3.1.6. здійснює контроль за виконанням рішень органів опіки та піклування щодо захисту житлових та майнових прав дітей;

3.1.7. здійснює тимчасове влаштування дітей, які залишились без батьківського піклування;

3.1.8. забезпечує роботу комісії з питань захисту прав дитини у Роздільнянській міській територіальній громаді;

3.1.9. готує висновки про можливість утворення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

3.1.10. готує звіти про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

3.1.11. 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 всиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

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

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

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

- 3.1.15. організовує і проводить разом з уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- 3.1.16. розробляє 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;
- 3.1.17. веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);
- 3.1.18. надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;
- 3.1.19. готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;
- 3.1.20. 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;
- 3.1.21. готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;
- 3.1.22. готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;
- 3.1.23. розглядає в установленому порядку звернення громадян;
- 3.1.24. розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;
- 3.1.25. проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;
- 3.1.26. 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;
- 3.1.27. 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;
- 3.1.28. 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 уповноважених підрозділів органів Національної поліції;
- 3.1.29. 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;
- 3.1.30. вживає заходів для надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;
- 3.1.31. готує висновок про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;
- 3.1.32. забезпечення ведення Єдиного електронного банку даних про дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» (надалі – *ЄІАС «Діти»*);

- 3.1.33. здійснення моніторингу та контроль за достовірністю і своєчасністю внесення змін до ЄІАС «Діти»;
- 3.1.34. веде облік нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 3.1.35. здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### **IV. Права служби**

4.1. Служба має право:

- 4.1.1. 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;
- 4.1.2. 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;
- 4.1.3. отримувати в установленому порядку від відповідних органів виконавчої влади, 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;
- 4.1.4. звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;
- 4.1.5. проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;
- 4.1.6. 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;
- 4.1.7. влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;
- 4.1.8. вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей;
- 4.1.9. 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;
- 4.1.10. брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів; представляти у межах своєї компетенції права дітей в судах;
- 4.1.11. 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;
- 4.1.12. 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;
- 4.1.13. укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

- 4.1.14. скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;
- 4.1.15. проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;
- 4.1.16. визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;
- 4.1.17. розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;
- 4.1.18. 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;
- 4.1.19. вживає заходи щодо захисту особистих, майнових та житлових прав дітей.

## **V. Організація роботи**

5.1. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється з роботи розпорядженням міського голови.

5.2.1. На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту, стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або на керівних посадах у інших сферах — не менше 5 років.

5.3. Начальник служби:

- здійснює керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в службі;
- розробляє та затверджує посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Міської ради;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;
- звітує перед Міським головою та Міською радою про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Виконкому питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;
- за необхідності бере участь в роботі сесій Міської ради, в засіданнях Виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться Міською радою та Виконавчим комітетом;
- представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, з службою у справах дітей районної держадміністрації, обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва міської ради;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби, та відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Служби;
- здійснює інші повноваження, визначені законом;
- призначає на посаду і звільняє з посади працівників Служби за погодженням з Міським головою;
- здійснює заохочення працівників Служби;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Служби;
- розпоряджається коштами у межах кошторису Служби;
- здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Служби;
- контролює дотримання працівниками Служби вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України;
- забезпечує дотримання працівниками Служби внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші функції передбачені чинним законодавством України.

5.4. Начальник служби діє від імені Служби без довіреності, представляє інтереси Служби (самопредставництво) у судових справах в загальних, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах.

5.5. Начальник Служби повинен:

- знати:

- Конституцію України;
- Цивільний та Господарський кодекси України;
- Сімейний кодекс України;
- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції Служби;
- основи управління персоналом;
- правила ділового етикету;

- володіти:

- державною мовою;
- персональним комп'ютером на рівні користувача та вільно користуватись програмним забезпеченням MS Office (Excel, Word).

5.6. Начальник Служби несе відповідальність за:

5.6.1. незабезпечення виконання покладених на Службу завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

5.6.2. невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.6.3. невиконання рішень Міської ради, Виконкому, розпоряджень і доручень Міського голови;

5.6.4. несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що належать до компетенції Служби.

5.7. Начальник служби здійснює керівництво діяльністю Служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.8. На період тимчасової відсутності начальника служби (відпустка, хвороба, інші поважні причини) обов'язки начальника служби виконує працівник служби, на якого покладено тимчасове виконання обов'язків розпорядженням Міського голови.

5.9. Працівники Служби приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи начальником служби.

5.10. Працівники служби діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються начальником служби.

5.10.1. В окремих випадках, у разі службової необхідності, за дорученням начальника працівники Служби виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

5.11. Виконком зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Служби, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з бюджетних питань.

5.12. Права, обов'язки, повноваження працівників Служби, а також вимоги до них, визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником служби.

5.13. Статус працівників Служби визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями.

## **VI. Майно і кошти**

6.1. Служба утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Кошторис Служби затверджується відповідно до норм чинного законодавства.

6.3. Оплата праці працівників Служби здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.4. Служба володіє і користується майном, що знаходиться в його власності, а також майном Роздільнянської міської територіальної громади, переданим йому в оперативне управління Міською радою.

6.4.1. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

## **VII. Заключні положення**

7.1. Накази начальника служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані Міською радою.

7.2. Ліквідація та реорганізація Служби здійснюється за рішенням сесії Міської ради.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Міської ради.

---