

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
від 11 лютого 2021 року №107-VIII
(в редакції від 24 листопада 2021 року
№2030-VIII)

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 та повноваження Служби

2.1. Основними завданнями та повноваженнями 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; визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей в Роздільнянській міській територіальній громаді, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку;

2.1.2. розроблення і проведення самостійно або разом з Міською радою, Виконкомом, виконавчими органами Роздільнянської міської ради, відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

2.1.3. організація і проведення разом з Міською радою, Виконкомом, виконавчими органами Роздільнянської міської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.4. координація діяльності виконавчих органів Роздільнянської міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Роздільнянської міської територіальної громади, у розв'язанні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, надання їм у межах компетенції практичної, методичної та консультаційної допомоги в цій сфері;

2.1.5. розроблення та подання пропозицій до проектів місцевих, обласних програм, планів і прогнозів щодо соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, у тому числі в частині бюджетних асигнувань на виконання відповідних програм і проведення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також на утримання підпорядкованих службі закладів соціального захисту для дітей;

2.1.6. ведення державної статистики щодо дітей; організація та проведення разом з Виконкомом, виконавчими органами Роздільнянської міської ради, науковими установами досліджень у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень; підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів про причини та умови вчинення дітьми правопорушень; вивчення і поширення міжнародного досвіду з питань соціального захисту дітей, дотримання їхніх прав та інтересів; підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності;

2.1.7. проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції Служби, зокрема, через засоби масової інформації;

2.1.8. надання організаційної і методичної допомоги притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, центрам соціальної підтримки дітей та сімей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячим містечкам), що розташовані на території Роздільнянської міської територіальної громади та / або в яких отримують соціальні послуги діти, які проживають у територіальній громаді або походять з неї, здійснення в межах компетенції безпосереднього контролю за діяльністю таких закладів;

2.1.9. вжиття заходів із виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які залишилися без батьківського піклування; у разі необхідності забезпечення їх тимчасового влаштування, надання необхідної допомоги з урахуванням їхніх потреб;

2.1.10. забезпечення безпеки дітей, стосовно яких надійшла інформація про жорстоке поводження з ними або загрозу їхньому життю чи здоров'ю, шляхом:

- невідкладного проведення оцінки рівня безпеки дитини спільно з уповноваженим підрозділом територіального органу Національної поліції, який діє у межах своїх повноважень, фахівцем із соціальної роботи або іншим надавачем соціальних послуг, представником закладу охорони здоров'я, у разі необхідності із залученням інших фахівців;
- вжиття в разі необхідності заходів щодо організації надання дитині необхідної медичної допомоги, її тимчасового влаштування;
- підготовка клопотання до органу опіки та піклування про невідкладне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють, у разі підтвердження факту загрози її життю та здоров'ю;

2.1.11. підготовка за участю виконавчих органів Роздільнянської міської ради документів для звернення органу опіки та піклування до суду про позбавлення, відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав;

2.1.12. підготовка документів та проектів рішень органу опіки та піклування для реєстрації народження підкинутих, знайдених дітей, дітей, покинутих у пологових будинках, інших закладах охорони здоров'я, дітей, мати яких померла чи місце проживання матері яких встановити неможливо, подання таких документів та рішень органам реєстрації актів цивільного стану;

2.1.13. підготовка висновків про доцільність (недоцільність) повернення дитини, щодо якої було прийняте рішення про тимчасове влаштування, до батьків або інших законних представників;

2.1.14. збір документів, необхідних для надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, підготовка проектів відповідних рішень органу опіки та піклування;

2.1.15. вжиття заходів щодо повернення в Україну дітей, позбавлених батьківського піклування, які є громадянами України та походять із Роздільнянської міської територіальної громади;

2.1.16. ведення обліків дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, включаючи дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, дітей, які залишились без батьківського піклування, включаючи дітей, розлучених із сім'єю, дітей, які є іноземцями або особами без громадянства та виявили бажання особисто чи через інших осіб набути статусу біженця або особи, яка потребує додаткового захисту (надалі – *діти, розлучені із сім'єю*), дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей, які можуть бути усиновлені; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій; усиновлених дітей, за умовами проживання та виховання яких здійснюється нагляд; потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів; кандидатів в усиновлювачі; нерухомого майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.1.17. участь у межах компетенції у судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого з метою забезпечення прав та найкращих інтересів дітей;

2.1.18. забезпечення в межах компетенції ведення єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

2.1.19. вжиття вичерпних заходів для влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ї громадян України із дотриманням пріоритету сімейного виховання (усиновлення, опіка, піклування, влаштування у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу), у тому числі:

- підготовка та видання висновків про можливість бути усиновлювачами особам, які бажають усиновити дитину;
- підготовка проектів рішень органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, влаштування їх до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

2.1.20. здійснення у межах компетенції контролю за дотриманням законодавства з питань соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень, у тому числі щодо умов утримання і виховання:

- дітей, влаштованих на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування, у тому числі до спеціальних виховних установ;
- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;
- дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у сім'ях патронатних вихователів;

2.1.21. підготовка висновків та звітів про стан виховання, утримання і розвитку дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, усиновлених дітей;

2.1.22. розгляд звернень власників підприємств, установ або організацій усіх форм власності щодо звільнення працівників віком до 18 років та надання відповідних письмових дозволів;

2.1.23. проведення передбачених законодавством заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству стосовно дітей та за участю дітей, у тому числі:

- розроблення та проведення заходів щодо захисту прав і законних інтересів дітей, які постраждали від домашнього насильства, та дітей, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі;
- прийом та розгляд заяв і повідомлень про домашнє насильство стосовно дітей та за участю дітей, у тому числі повідомлень, що надійшли до кол-центру з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей;
- інформування дітей, які постраждали від домашнього насильства, їхніх батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дітей, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі, їхніх батьків, інших законних представників про права дітей, заходи, у яких вони можуть узяти участь, та послуги, якими вони можуть скористатися;
- проведення з батьками, іншими законними представниками дітей профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням у разі необхідності

інших суб'єктів соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю в межах їхньої компетенції;

- порушення перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питань про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб за 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;
- взаємодія з іншими суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, відповідно до статті 15 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;

2.1.24. забезпечення соціального захисту дітей, які постраждали від торгівлі людьми, у тому числі інформування про таких дітей територіального органу Національної поліції, структурного підрозділу Роздільнянської районної державної адміністрації, відповідального за проведення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми, для проведення відповідних заходів згідно із законодавством;

2.1.25. забезпечення захисту житлових та майнових прав дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, зокрема:

- ведення обліку нерухомого майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- складання опису майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за місцем знаходження такого майна;
- підготовка проектів рішень органу опіки та піклування за місцем знаходження майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, про встановлення опіки над майном; призначення особи, яка буде представляти інтереси дітей вказаної категорії на час здійснення права на спадкування; укладення договору оренди житла, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності; погодження зняття з реєстрації дітей зазначеної категорії;
- вжиття заходів щодо передання житла, яке належить на праві користування дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, у власність дитини;
- подання органу опіки та піклування необхідних документів для взяття дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, після досягнення нею 16-річного віку на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і на соціальний квартирний облік у разі наявності правових підстав для цього;

2.1.26. забезпечення захисту прав дітей при вчиненні правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким вони мають, шляхом:

- надання консультацій фізичним особам з питань підготовки необхідних документів щодо вчинення відповідних правочинів;
- перевірка документів, поданих на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини, з'ясування наявності / відсутності обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення таких правочинів;
- підготовка проектів рішень органів опіки та піклування про надання (відмову в наданні) дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина;
- подання міському голові клопотання про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини, якщо батьки, опікуни / піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі не виконують рішення виконавчого органу міської ради;

- підготовка для подання до суду письмових висновків органу опіки та піклування щодо виселення дитини, зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання такою, що втратила право користування житловим приміщенням, управління батьками майном дитини;

2.1.27. збір матеріалів, підготовка письмових висновків органів опіки та піклування для подання до суду або проектів рішень органу опіки та піклування щодо розв'язання спорів між батьками стосовно прізвища, імені, місця проживання дитини, участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї;

2.1.28. підготовка висновків та проектів рішень органу опіки та піклування про підтвердження місця проживання дітей для їх тимчасового виїзду за межі України;

2.1.29. підготовка для подання до суду висновків органу опіки та піклування щодо позбавлення та поновлення батьківських прав; побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав; відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду; про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини, скасування усиновлення та визнання його недійсним; з інших питань, що стосуються прав дитини, які вирішуються із залученням або за ініціативою виконавчого органу Роздільнянської міської ради, як органу опіки та піклування;

2.1.30. складання протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184 (невиконання рішення органу опіки та піклування щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини) та статті 188⁵⁰ (невиконання законних вимог посадових (службових) осіб органу опіки та піклування) Кодексу України про адміністративні правопорушення;

2.1.31. розгляд питань, пов'язаних із доцільністю відрахування неповнолітніх здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти першого року навчання, здобувачів фахової передвищої та вищої освіти першого року навчання (далі – здобувач освіти), що передбачає:

- отримання від закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти повідомлення, у тому числі в електронній формі та за допомогою телефонного зв'язку, про заплановане відрахування неповнолітнього здобувача освіти із зазначенням підстав для такого відрахування за один місяць до прийняття відповідного рішення;
- вивчення у взаємодії із законними представниками неповнолітнього здобувача освіти (протягом 10 робочих днів з дня отримання такого повідомлення) підстав запланованого відрахування на предмет їх відповідності законодавству у сфері захисту прав дітей; встановлення причин відрахування, визначення доцільності та можливості їх усунення;
- у разі встановлення факту невідповідності підстав запланованого відрахування неповнолітнього здобувача освіти законодавству у сфері захисту прав дітей подання закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти аргументованого заперечення щодо такого відрахування;

2.1.32. сприяння в межах компетенції поверненню дітей-іноземців, виявлених на території Роздільнянської міської територіальної громади, до місць їхнього постійного проживання та забезпечення їх соціального захисту до моменту повернення;

2.1.33. представництво від імені органу опіки та піклування інтересів дітей, розлучених із сім'єю, виявлених на території Роздільнянської міської територіальної громади;

2.1.34. здійснення контролю за цільовим використанням аліментів;

2.1.35. забезпечення організації діяльності Комісії з питань захисту прав дитини;

- 2.1.36. розгляд в установленому порядку звернень громадян, зокрема звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, іншими законними представниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;
- 2.1.37. виконання інших функцій, покладених на службу відповідно до законодавства.

III. Права служби

3.1. Служба має право:

- 3.1.1. приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, посадовими особами, громадянами;
- 3.1.2. отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих службою рішень;
- 3.1.3. отримувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби; від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання визначених для неї завдань;
- 3.1.4. звертатися щодо фактів порушення прав та інтересів дітей до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в разі виявлення таких фактів;
- 3.1.5. 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 незалежно від форми власності, стан виховної роботи з дітьми у закладах освіти за місцем проживання, а також у разі необхідності – умови роботи працівників віком до 18 років на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 3.1.6. представляти в разі необхідності інтереси дітей у судах, у їх взаємодії з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їхніх прав та інтересів;
- 3.1.7. запрошувати для бесіди батьків, інших законних представників дітей, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів щодо усунення причин;
- 3.1.8. порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих службою, Нацсоцслужбою;
- 3.1.9. порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей;
- 3.1.10. укладати в установленому порядку угоди про співпрацю з науковими установами, громадськими об'єднаннями і благодійними організаціями з питань, які належать до компетенції служби;
- 3.1.11. скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби;
- 3.1.12. проводити особистий прийом дітей, а також їхніх батьків, інших законних представників, розглядати їхні звернення з питань, що належать до компетенції служби;
- 3.1.13. визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту дітей;

3.1.14. відвідувати дітей, які перебувають в службі на обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів щодо соціального захисту дітей;

3.1.15. проводити інспекційні відвідування одержувачів аліментів із метою контролю за цільовим витрачанням аліментів.

IV. Організація роботи служби

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 (відпустки, 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.

5.14. Для прийняття узгоджених рішень з питань, що належать до компетенції служби, в ній може утворюватися колегія у складі начальника служби (голова колегії), його заступників, керівників виконавчих органів Роздільнянської міської ради, органів Національної поліції, представників підприємств, установ, громадських об'єднань.

5.14.1. Склад колегії затверджується Роздільнянським міським головою, за поданням начальника служби.

5.14.2. Рішення колегії оформляються наказами начальника служби.

5.15. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та розв'язання інших питань у службі можуть утворюватися наукові та координаційні ради та комісії.

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

VI. Майно і кошти

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

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

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

6.3.1. 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. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів Міської ради та апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

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

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