

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 02 березня 2023 року № 89
(в редакції розпорядження
начальника міської військової
адміністрації
від 14 лютого 2024 року № 239)

ПОЛОЖЕННЯ **про Службу у справах дітей Дергачівської міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Служба у справах дітей Дергачівської міської ради (далі – Служба) утворена рішенням I сесії Дергачівської міської ради VIII скликання від 01 грудня 2020 року № 31 та є виконавчим органом Дергачівської міської ради.

2. Служба підзвітна і підконтрольна начальнику Дергачівської міської військової адміністрації Харківського району Харківської області (далі – начальник міської військової адміністрації), підпорядкована першому заступнику начальника Дергачівської міської військової адміністрації Харківського району Харківської області (далі – перший заступник начальника міської військової адміністрації).

3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями Дергачівської міської ради її виконавчого комітету, розпорядженнями Дергачівського міського голови, розпорядженнями начальника міської військової адміністрації, Інструкцією з діловодства в Дергачівській міській раді, Інструкцією з діловодства в Дергачівській міській військовій адміністрації Харківського району Харківської області, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Діяльність Служби здійснюється на основі планів роботи Дергачівської міської ради та планів роботи Служби.

5. Положення про Службу затверджується розпорядженням начальника міської військової адміністрації за поданням першого заступника начальника міської військової адміністрації.

II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО СЛУЖБИ

1. Служба є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України й установах банків відповідно до законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

2. Служба в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори й контракти з юридичними й фізичними особами, набувати майнових і особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою в судах усіх інстанцій.

3. Служба утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших не заборонених джерел фінансування. Граничну чисельність працівників і структуру Служби визначає начальник міської військової адміністрації. Кошториси Служби затверджується в установленому порядку. Штатний розпис Служби затверджує начальник міської військової адміністрації.

4. Майно Служби належить їй на праві оперативного управління. Служба володіє та користується майном, що знаходиться в її управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень законодавства України.

5. Юридична адреса Служби: 62303, площа Перемоги, буд. 1, місто Дергачі, Харківська область.

ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА СЛУЖБИ

1. Основними завданнями Служби є:

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

2) здійснення заходів, щодо захисту дітей від усіх форм фізичного, сексуального, економічного психологічного насильства, образ, недбалого й жорстокого поводження з ними, залучення до найгірших форм дитячої праці, у тому числі з боку батьків або осіб, які їх замінюють, а також вживає необхідних заходів для забезпечення прав дітей, які стали свідками у кримінальному провадженні;

3) розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими виконавчими органами Дергачівської міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

4) 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 із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

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

6) ведення державної статистики щодо дітей;

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);

8) надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

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

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 території Дергачівської міської територіальної громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності, вчиненню дітьми правопорушень.

2. Служба відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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

2) надає місцевим органам виконавчої влади, 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, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;

4) подає пропозиції до проектів регіональних та міських програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свободи 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-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинків сімейного типу, прийомних сім'ях;

7) забезпечує запровадження патронату над дитиною та здійснює контроль за умовами утримання та виховання дитини, забезпеченням її прав та найкращих інтересів у сім'ї патронатного вихователя;

8) разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів ви-

конавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вивчення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

9) організовує і проводить разом з іншими виконавчими органами Дергачівської міської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вивченню ними правопорушень, організовує профілактичні заходи (рейди);

10) розробляє і подає на розгляд начальнику міської військової адміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності;

11) 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);

12) забезпечує створення та ведення банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, сімей потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, патронатних вихователів;

13) забезпечує функціонування та наповнення електронної інформаційно-аналітичної системи «Діти»;

14) 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;

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

16) проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників та усиновлювачів за окремо складеними графіками; 7

17) готує звіти про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, в сім'ях опікунів (піклувальників) і сім'ях усиновлювачів;

18) 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 усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

19) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

20) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

23) 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;

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 уповноважених підрозділів органів Національної поліції;

25) 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;

26) 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;

27) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

28) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої вона є;

29) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

30) забезпечує захист персональних даних;

31) веде облік нерухомого майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за місцем знаходження такого майна;

32) надає консультації громадянам з питань підготовки необхідних документів щодо відчуження майна дітей;

33) готує документи для реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини та подання їх органам реєстрації актів цивільного стану за місцем виявлення такої дитини;

34) здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

2) отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

3) отримувати в установленому порядку для виконання покладених на

службу завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу служби;

4) звертатися до місцевих 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 дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;

8) вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей;

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 молодших 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

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

11) запрошувати для бесіди батьків/законних представників 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;

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

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

14) 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;

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

16) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єдна-

ннями громадян і благодійними організаціями;

17) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

19) 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;

20) вносити пропозиції керівництву Дергачівської міської військової адміністрації Харківського району Харківської області з питань, віднесених до компетенції служби;

21) співпрацювати з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, територіальними структурними підрозділами Національної поліції під час виконання покладених на неї завдань.

IV. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

1. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Дергачівської міської ради, Дергачівською міською військовою адміністрацією Харківського району Харківської області, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

V. СТРУКТУРА СЛУЖБИ

1. Структура Служби затверджується начальником міської військової адміністрації за поданням начальника Служби. Служба складається з таких структурних підрозділів:

сектору соціального захисту дітей;

сектору усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання.

2. Діяльність структурних підрозділів регламентується відповідними Положеннями, що затверджуються начальником Служби.

3. Службу очолює начальник.

4. Начальник Служби призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням начальника міської військової адміністрації в установленому законодавством порядку.

5. На час відсутності начальника Служби його обов'язки виконує – завідувач сектору усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання Служби.

6. Начальник Служби:

1) здійснює безпосереднє керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Службі;

2) затверджує посадові (робочі) інструкції працівників Служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та координує їх роботу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;

3) планує і координує діяльність Служби;

4) організовує роботу Служби щодо її ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами Дергачівської міської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, територіальними структурними підрозділами Національної поліції під час виконання покладених на неї завдань.;

5) діє від імені Служби, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями, громадянами без доручення;

6) відкриває та закриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків відповідно до законодавства України, має право першого підпису на банківських документах;

7) видає накази в межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання;

8) організовує підготовку проєктів розпоряджень начальника міської військової адміністрації, що належать до повноважень Служби;

9) затверджує положення про структурні підрозділи Служби;

10) вносить пропозиції щодо кошторису, граничної чисельності, фонду оплати праці працівників Служби;

11) планує потребу в коштах на відповідний бюджетний рік, вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування Служби, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших не заборонених джерел фінансування, аналізує їх використання;

13) розпоряджається коштами Служби в межах затвердженого кошторису;

14) укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Служби, видає довіреності;

15) готує та надає начальнику міської військової адміністрації необхідні матеріали для інформування мешканців громади щодо виконання рішень Дергачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Дергачівського міського голови, розпоряджень начальника міської військової адміністрації та інших питань, які стосуються діяльності Служби;

16) веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог, розглядає в установленому порядку звернення громадян;

17) інформує мешканців громади про виконання рішень Дергачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Дергачівського міського голови та начальника міської військової адміністрації, які стосуються діяльності Служби, висвітлює свою діяльність у медіа в межах своєї компетенції;

18) не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням посадових або службових обов'язків;

19) виконує інші доручення начальника міської військової адміністрації та першого заступника начальника міської військової адміністрації.

7. Працівники Служби є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням начальника міської військової адміністрації.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дергачівська міська рада створює умови для ефективної праці працівників Служби, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Службу завдань.

2. Покладання на працівників Служби обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

3. Ліквідація або реорганізація Служби проводиться згідно з чинним законодавством України.

4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку згідно чинного законодавства.

Перший заступник начальника
міської військової адміністрації

Костянтин ЛІЗЛОВ