

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення другої сесії
восьмого скликання
Андрушівської міської ради
від 23.12.2020 №7

ПОЛОЖЕННЯ
про службу у справах дітей виконавчого комітету
Андрушівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Служба у справах дітей виконавчого комітету Андрушівської міської ради (далі - служба) є виконавчим органом міської ради. Служба підзвітна та підконтрольна міській раді, підпорядковується міському голові, виконавчому комітету міської ради.

Координує та спрямовує роботу служби заступник міського голови згідно з розподілом посадових обов'язків.

1. Служба є юридичною особою, може мати самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, ідентифікаційний номер, власний бланк.

1. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", ПРО органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про запобігання корупції" та іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами відповідного Міністерства, рішеннями Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1. Юридична адреса Служби : площа Т.Г.Шевченка, будинок 1, м.Андрушівка, Бердичівського району, Житомирської області, 13400

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ

1. Основними завданнями служби є:

- забезпечення реалізації на території Андрушівської міської ради державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями заходів, спрямованих на поліпшення становища і соціального захисту дітей,

забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, усунення причин, що породжують ці явища, а також здійснення контролю за виконанням цих заходів;

- координація діяльності виконкому міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

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

- 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;

- ведення державної статистики щодо дітей;

- ведення обліку дітей, які перебувають 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);

- надання підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

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

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

- визначення пріоритетних напрямків поліпшення на території Андрушівської міської ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку дітей, запобіганню дитячої бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

- надає 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;

- подає пропозиції до обласних, районних та місцевих програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

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

- здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних та патронатних сім'ях, дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах;
- разом з іншими структурними підрозділами міської ради, старостами, працівниками поліції, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, 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;
- надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю (у разі функціонування таких закладів на підвідомчій території);
- розробляє і подає на розгляд міської 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;
- веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних та патронатних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок), дітей, які постраждали від воєнних дій та збройних конфліктів, потенційних опікунів, піклувальників;
- 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;
- зберігає особові справи під облікових категорій;
- готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна;
- вивчає умови проживання потенційного опікуна, піклувальника, патронатних вихователів, наставників, за результатами якого складає акт за встановленою формою;
- вивчає умови проживання потенційного опікуна, піклувальника, за результатами якого складає акт за встановленою формою;
- проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше одного разу на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;
- готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, сім'ях опікунів та піклувальників;
- 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;
- здійснює контроль за організацією виховної роботи, захистом прав, свобод та інтересів дітей у навчальних закладах усіх форм власності, розташованих на території Андрушівської міської ради;
 - організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами міської ради, старостами, депутатами ради, працівниками поліції, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, заходи спрямовані на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
 - в установленому Законом порядку розглядає питання про доцільність відрахування неповнолітніх студентів з навчальних закладів і надає відповідне погодження чи заперечення;
 - формує відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством, електронний банк даних ЄІАС « Діти»;
 - сприяє в порядку, визначеному законодавством, постановці на облік внутрішньо переміщених осіб малолітніх, неповнолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків, та призначенню їм відповідної адресної допомоги;
 - розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;
 - розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав та законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі;
 - 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;
 - реєструє в органах ДРАЦСу народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;
 - збирає матеріали та готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради та здійснює ведення справ щодо:
 - 1) надання та скасування статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;
 - 2) встановлення та припинення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
 - 3) призначення опікуна, піклувальника над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, та звільнення від повноважень опікунів, піклувальників;
 - 4) встановлення та припинення опіки над житлом та майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- 5) влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до державних дитячих закладів;
 - 6) надання письмової згоди або заперечення на відчуження нерухомого майна (у тому числі житла) та іншого майна, право власності на яке або право користування яким мають діти;
 - 7) розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини;
 - 8) розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення місця проживання дитини, участі у вихованні дитини;
 - 9) відібрання дітей у батьків, або осіб, що їх замінюють, якщо їх життю або здоров'ю загрожує небезпека;
 - 10) реєстрації в органах ДРАЦСу народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;
 - 11) влаштування та вибуття дитини з сім'ї патронатного вихователя;
 - 12) затвердження висновку Служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;
 - 13) надання та скасування статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;
 - приймає рішення про тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та готує висновок про доцільність/недоцільність повернення таких дітей батькам, або особам які їх замінюють;
 - готує клопотання про поміщення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, до центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, патронатних сімей, а також висновки про повернення таких дітей батькам, або особам, які їх замінюють;
 - збирає матеріали щодо позбавлення батьківських прав, відібрання дітей у батьків з дотриманням вимог діючого законодавства України та забезпечує їх подання до суду;
 - готує висновки органу опіки та піклування про доцільність позбавлення батьків батьківських прав, відібрання дітей, поновлення батьків у батьківських правах, визначення місця проживання дітей, участі у вихованні дітей батьків та інших питань щодо соціального і правового захисту дітей;
 - здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії з питань захисту прав дитини при міській раді;
 - для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції служби створює колегію у складі начальника служби у справах дітей (голова колегії), інших посадових осіб міської ради, органів Національної поліції України, представників підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, склад колегії затверджується головою міської ради за поданням начальника служби.
- Рішення колегії проводяться в життя наказами начальника служби.
- забезпечує розгляд в установленому порядку заяв, звернень і скарг громадян;
 - готує та подає в установленому порядку статистичну звітність, довідкові та аналітичні матеріали;

- готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції Служби;
- 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;
- Порушує перед відповідними органами 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;
- складає протоколи про адміністративне правопорушення та направляє їх для розгляду за належністю, за порушення частини п'ятої і шостої ст.184, ст.188-50 КУпАП.
- забезпечує інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації;
- організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних баз служби у справах дітей при їх обробці відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”;
- проводить інспекційне відвідування за місцем проживання одержувача аліментів з метою контролю за цільовим витрачанням аліментів;
- забезпечує в межах своєї компетенції своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей у визначені строки на такі запити в порядку, визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації”;
- здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

3. ПРАВА СЛУЖБИ

1. Служба має право:

- приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами міської ради, старостами, громадянами;
- отримувати повідомлення від підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб міської ради, старост, про заходи вжиті на виконання прийнятих нею рішень;
- отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, навчальних закладів, 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 – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- звертатися до міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги;

- перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах;
- проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;
- порушувати питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;
- влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;
- вести особові справи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- перевіряти стан виховної роботи із соціально-правового захисту дітей 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;
- брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- порушувати перед відповідними органами питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади;
- запрошувати на бесіду до Служби дітей, які перебувають на обліку, скоїли правопорушення чи потребують соціального або правового захисту;
- укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;
- скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;
- проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;
- визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;
- розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;
- відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.
- за заявою платника аліментів або власною ініціативою перевіряти цільове витрачання аліментів;

- за рішенням суду відкривати особистий рахунок у відділенні Державного ощадного банку України на дитину для перерахування аліментів від особи, позбавленої батьківських прав, у разі відсутності у дитини законного представника;

- складати протоколи про адміністративне правопорушення та направляти їх для розгляду за належністю, за порушення частини п'ятої і шостої ст.184, ст.188-50 КупАП.

Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Андрушівської міської ради та її виконавчим комітетом, старостами, депутатами ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ

1. Статус Служби визначається рішенням сесії Андрушівської міської ради

Положення про Службу затверджується сесією Андрушівської міської ради;

2. Служба утримується за рахунок коштів бюджету міської ради, має свій кошторис, затверджений міським головою;

3. Діяльність служби у справах дітей здійснюється на основі щомісячних та щоквартальних планів роботи, затверджених заступником міського голови згідно з розподілом посадових обов'язків.

4. Службу очолює начальник, який відповідно до вимог статей 5, 10 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та частини 3 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» призначається на посаду розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5. Посадові особи служби відповідно до вимог статей 5, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначаються на посади розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Кваліфікаційні вимоги до посадових осіб служби визначаються їх посадовими інструкціями.

6. Начальник служби та інші посадові особи служби звільняються згідно загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України. Служба в органах місцевого самоврядування припиняється також на підставі і в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА СЛУЖБИ

1. Начальник служби:

- здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих служб закладів;

- планує роботу служби і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками служби. Аналізує результати роботи. Вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності служби, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників служби. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в службі.

- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання Служби .

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на службу завдань і функцій несе начальник Служби.

2. Відповідальність працівників Служби встановлюється посадовими інструкціями.

3. Відповідальність працівників Служби настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за ними посадовими інструкціями.

4. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради

О.В.Прокопенко