

**ПОЛОЖЕННЯ  
про службу у справах дітей  
Збараської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Служба у справах дітей Збараської міської ради (далі – служба) є виконавчим органом Збараської міської ради, утворюється міською радою відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Служба є підзвітною і підконтрольною міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові, підпорядкована заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Збараської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та іншими нормативними актами.

4. Служба є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Повне найменування: служба у справах дітей Збараської міської ради.  
Скорочене найменування: ССД Збараської міської ради.

Юридична адреса: 47302, Тернопільська область, Тернопільський район, м. Збараж, вул. м-н. І. Франка, 1.

**2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

Служба забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціально-правового захисту дітей на території міської ради, здійснює заходи щодо реалізації права дітей на сімейне виховання, усунення причин та умов, що сприяють дитячій безпритульності та бездоглядності, вчиненню дітьми правопорушень та злочинів, виявлення сімей, які неспроможні виконувати виховні функції.

**3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ПРАВА**

1. Основними завданнями служби є:  
реалізація на території об'єднаної територіальної громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

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;

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

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;

улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних 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 напрямів поліпшення на території району становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

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

надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;

оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;

подає пропозиції до проєктів регіональних 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 у спеціальних виховних установах Державного департаменту з питань виконання покарань, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

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

організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами держадміністрації, кримінальною поліцією у справах дітей заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

розробляє і подає на розгляд Збараської 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 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);

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;

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

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;

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

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;

готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

розглядає в установленому порядку звернення громадян;

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

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

забезпечує функціонування місцевого вузла ЄІАС " Діти ", здійснює внесення даних в електронний банк даних дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування і громадян, які бажають взяти їх на виховання та дітей, які опинились в складних життєвих обставинах;

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;

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;

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;

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.

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

3. Служба має право:

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;

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;

отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

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;

влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;

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

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;

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

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;

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;

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 опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи;

вживати заходів для соціального захисту дітей.

4. Служба має право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах від свого імені.

#### **4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ**

1. Структура, гранична чисельність видатки на утримання та фонд оплати праці служби затверджується міською радою.

2. Штатний розпис служби та кошторис затверджується міським головою в межах бюджетних асигнувань.

3. Працівники служби – посадові особи місцевого самоврядування – призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4. Працівники служби, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються з роботи начальником служби у порядку, передбаченому законодавством про працю.

5. Посадові обов'язки працівників служби визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління, посадова інструкція начальника затверджується міським головою.

6. Функції щодо проведення процедури усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей покладаються на окремий підрозділ, який утворюється у складі служби. Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, але не менше двох осіб.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБИ**

1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

2. Кваліфікаційні вимоги до начальника: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи в

органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм и власності не менше двох років.

3. У разі відсутності начальника служби його обов'язки виконує особа, призначена розпорядчим документом міського голови.

4. Начальник служби:

здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

готує та подає на розгляд сесії міської ради, пропозиції щодо внесення змін до положення;

здійснює в установленому порядку державну реєстрацію управління, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, має право першого підпису на банківських та інших документах, має право укладати, припиняти та підписувати договори, угоди, тощо;

затверджує положення про структурний підрозділ служби;

затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу служби, аналізує стан його виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та виконавчого комітету;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

звітує перед міським головою та виконавчим комітетом міської ради про виконання покладених на службу завдань;

вносить пропозиції щодо розгляду на сесії міської ради, виконавчого комітету питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими юридичними та фізичними особами;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису служби в межах бюджетних призначень;

встановлює стимулюючі надбавки до посадових окладів працівників служби, здійснює їх преміювання;

розпоряджається коштами у межах затвердженого виконавчим комітетом кошторису служби;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб служби;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є служба;

посадова інструкція начальника затверджується міським головою;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Преміювання, встановлення надбавки (крім обов'язкових) начальнику служби здійснюється згідно розпорядження міського голови за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в межах фонду преміювання.

## **6. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ**

1. Служба фінансується за рахунок коштів міського бюджету, які виділені на його утримання.

2. Майно, яке знаходиться на балансі служби, є комунальною власністю Збараської міської ради та перебуває в оперативному управлінні служби. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

3. Служба є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів.

4. У разі припинення діяльності (ліквідації, злиття, перетворення, приєднання, поділу) служба повністю передає свої активи іншій неприбутковій організації чи іншим організаціям відповідного виду, що утворені внаслідок реорганізації, або передає активи у відповідний бюджет.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ СЛУЖБИ**

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

2. Відповідальність працівників служби настає у разі порушень трудової та виконавчої дисципліни, невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками служби їхніми посадовими інструкціями.

3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб служби при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.



## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Накази начальника служби можуть бути скасовані рішенням сесії міської ради.

2. Ліквідацію та реорганізацію служби проводить міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

*Секретар ради*

**Р.П. НАПОВАНЕЦЬ**