



КОПІЯ

УКРАЇНА
Тростянецька міська рада
8 сесія 8 скликання
(четверте пленарне засідання)

РІШЕННЯ

від 09 липня 2021 року
м. Тростянець

№ 786

Про затвердження Положення Відділу «Служба у справах дітей»
Тростянецької міської ради в новій редакції

З метою забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Тростянецької міської територіальної громади у сфері захисту прав дітей, відповідно вимог законів України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», керуючись ст. 25, ст. 26, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про Відділ «Служба у справах дітей» Тростянецької міської в новій редакції (додається).
2. Відділу «Служба у справах дітей» Тростянецької міської ради здійснити державну реєстрацію у відповідності до норм чинного законодавства України.

Міський голова

Юрій БОВА

Згідно з оригіналом

Секретар *Наталія Ковальова*

дата _____

Тростянецька міська рада Сумської області
Тростянецького району

24006601

УКРАЇНА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ «СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ» ТРОСТЯНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Служба у справах дітей» Тростянецької міської ради (далі - Служба) є виконавчим органом Тростянецької міської ради, утворюється Тростянецькою міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради, заступнику міського голови та керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету Тростянецької міської ради, відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про права дитини, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською конвенцією про здійснення прав дітей, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» «Про охорону дитинства» та іншими Законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, профільних міністерств, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням й іншими нормативними актами.

1.3. Служба є юридичною особою публічного права, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах державної казначейської служби України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені договори з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути стороною в судах всіх інстанцій.

Служба має печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші прибутки юридичної особи.

1.4. Юридична адреса Служби: 42600, Сумська область, Тростянецький район район, місто Тростянець, вул. Благовіщенська, 3.

1.5. Повна назва: Відділ «Служба у справах дітей» Тростянецької міської ради.

Скорочена назва: Служба у справах дітей ТМР.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Служби є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту дітей, що включає:

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

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

2.1.3. координація зусиль 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;

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

2.1.5. здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

2.1.6. ведення державної статистики щодо дітей;

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

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

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

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

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

3. Функції

3.1. Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

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

3.1.2. надає 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;

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

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

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

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

3.1.7. разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, 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;

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

3.1.9. організовує і проводить разом з іншими відділами міської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

3.1.10. розробляє і подає на розгляд 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;

3.1.11. 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);

3.1.12. надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

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

3.1.14. проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

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

3.1.16. бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального ахисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

3.1.17. готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

3.1.18. розглядає в установленому порядку звернення громадян;

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

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

3.1.21. здійснює організацію обліку дітей та підлітків шкільного віку та контроль за веденням обліку учнів закладами освіти;

3.1.22. представляє у межах своєї компетенції права дитини в суді;

3.1.23. здійснює інші функції, які впливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства;

3.1.24. веде банк даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

3.2. При здійсненні повноважень Служба зобов'язана:

3.2.1. забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

3.2.2. забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3.2.3. не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.3. Служба має право:

3.3.1. одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, статистичні дані від державних органів та

органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності Служби;

3.3.2. залучати у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції Служби;

3.3.3. представляти Тростянецьку міську раду в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Служби;

3.3.4. брати участь у нарадах, семінарах, симпозіумах, конгресах, конференціях, конкурсах, виставках, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах для сприяння здійсненню покладених на Службу завдань;

3.3.5. утворювати робочі групи та брати участь у їх роботі з питань, віднесених до компетенції Служби;

3.3.6. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до повноважень Служби;

3.3.7. вносити Тростянецькій міській раді, її виконавчому комітету, міському голові пропозиції з питань організації роботи Служби;

3.3.8. брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів.

4. Структура Служби

4.1. Штатний розпис Служби затверджується у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених рішенням міської ради.

4.2. Працівники Служби - посадові особи місцевого самоврядування, які, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

4.3. Працівники Служби, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються наказом начальника відділу-служби.

5. Керівництво Служби

5.1. Службу очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю Служби



5.2.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

5.2.3. затверджує посадові інструкції працівників Служби та визначає ступінь їх відповідальності;

5.2.4. надає пропозиції міському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади посадових осіб Служби;

5.2.5. звітує про роботу Служби не менше одного разу на рік або на вимогу міського голови у будь-який час;

5.2.6. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях міської ради та виконкому питань, що належать до компетенції Служби, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови;

5.2.7. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;

5.2.8. забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.9. забезпечує в межах своїх повноважень збереження інформації з обмеженим доступом;

5.2.10. діє від імені Служби, представляє в порядку, передбаченому чинним законодавством України, його права та охоронювані законом інтереси в усіх органах державної й судової влади та перед посадовими (службовими) особами місцевого самоврядування, прокуратури юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України, перед юридичними та фізичними особами, громадськими організаціями, іншими суб'єктами господарювання усіх форм власності;

5.2.11. укладає договори з юридичними та фізичними особами, несе відповідальність за організацію діяльності відділу;

5.2.12. розпоряджається коштами в межах кошторису Служби;

5.2.13. здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Службі;

5.2.14. відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Служби, або перенаправляються на розгляд за належністю міським головою;

5.2.15. контролює дотримання особовим складом Служби вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

5.2.16. видає в межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру організовує та контролює їх виконання;

5.2.17. подає на затвердження міській раді міському голові проекти кошторису, структури та штатного розпису Служби;

5.2.18. здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства України про охорону праці;

5.2.19. здійснює інші повноваження визначені чинним законодавством України;

5.3. працівники Служби діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності

6.1. Служба фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Служба володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Служби здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7. Відповідальність працівників Служби

7.1. Працівник Служби, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень чинного законодавства України, які призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів інших працівників апарату Тростянецької міської ради та її виконавчих органів, Служби, несе відповідальність в установленому чинним законодавством України порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Служби притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідація і реорганізація Служби здійснюється за рішенням Тростянецької ради у встановленому законом порядку.

8.2. Зміни і доповнення до цього положення та затверджуються на сесії Тростянецької міської ради.