



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішення Кулевчанської сільської ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області

від « 23 » грудня 2020 року № 35

ПОЛОЖЕННЯ **про Службу у справах дітей Кулевчанської сільської ради** **Білгород-Дністровського району Одеської області**

1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі — Служба) є виконавчим органом Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі — Сільська рада) зі статусом юридичної особи публічного права.

1.2. Служба утворюється рішенням Сільської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і в межах Сільської ради, забезпечує виконання покладених на Службу завдань.

1.3. Служба підзвітна та підконтрольна Сільській раді, підпорядкована виконавчому комітету Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі — Виконавчий комітет), Кулевчанському сільському голові та секретарю ради. З питань здійснення делегованих повноважень — підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.4. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрацій, рішеннями Сільської ради, Виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Кулевчанського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. На Службу покладається безпосереднє ведення справ і координація діяльності стосовно захисту прав дітей, зокрема дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, а також стосовно здійснення передбачених законодавством заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству стосовно дітей та за участю дітей на території Кулевчанської сільської територіальної громади.

1.6. Служба є комунальною установою, а її майно - комунальною власністю Кулевчанської сільської територіальної громади, має статус неприбуткової установи, утримується за рахунок коштів бюджету Кулевчанської сільської територіальної громади.

1.7. Повне найменування юридичної особи: Служба у справах дітей Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області

Скорочена назва: ССД Кулевчанської СР.

1.8. Місце знаходження Служби: 68261, Україна, Одеська область, Саратський район, село Кулевча, вулиця Центральна, будинок 52.

1.9. Служба має самостійний бланк, гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Сільської ради. Посадовим особам Служби видаються службові посвідчення встановленого зразка.

2.Завдання та функції Служби

2.1. Основними завданнями Служби є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.2. Координація діяльності підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.1.3. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і 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.

2.1.4. Укладання в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

2.1.5. Розроблення і реалізація власних та підтримка громадських програм соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.2. Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує наступні функції на відповідній території:

2.2.1. В межах повноважень, з питань віднесених до компетенції Служби розробляє проекти нормативно-правових актів, а саме: проекти рішень Сільської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень Кулевчанського сільського голови.

2.2.2. Подає до місцевих, обласних програм, планів, заходів пропозиції щодо соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.2.3. Організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами Сільської ради, органами Національної поліції України заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.4. Надає підприємствам, організаціям, установам незалежно від форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них.

2.2.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, попередження дитячої бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.6. Розробляє і забезпечує здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності на території об'єднаної територіальної громади.

2.2.7. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.

2.2.8. Залучає до реалізації програм з питань соціального захисту дітей, протидії дитячій бездоглядності та правопорушенням депутатів Сільської ради, старост, культурно-освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні та інші громадські організації.

2.2.9. В установленому законом порядку розглядає питання про доцільність відрахування неповнолітніх студентів з вищих навчальних закладів і надає відповідне погодження чи заперечення.

2.2.10. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації, або уповноваженого ним органу та надає письмовий дозвіл або заперечення щодо звільнення працівника молодше 18 років.

2.2.11. Виявляє та веде облік:

- дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- дітей, які постраждали від воєнних дій та збройних конфліктів;
- потенційних опікунів, піклувальників.

2.2.12. Відповідно до повноважень веде облік дітей у банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти». Зберігає особові справи подібкових категорій.

2.2.13. Вивчає умови проживання потенційного опікуна, піклувальника, за результатами якого складає акт за встановленою формою.

2.2.14. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників не рідше ніж один раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки, піклування.

2.2.15. Здійснює контроль за умовами утримання, виховання, захистом прав та інтересів дітей в сім'ях опікунів, піклувальників.

2.2.16. Готує висновки про стан утримання, навчання та виховання дітей в сім'ях опікунів, піклувальників.

2.2.17. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ї опікунів, піклувальників.

2.2.18. Реєструє в органах державної реєстрації актів цивільного стану або іншому уповноваженому органі народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я.

2.2.19. Збирає матеріали та готує проекти рішень Сільської ради та її Виконавчого комітету, здійснює ведення справ щодо:

- надання та скасування статусу дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- встановлення та припинення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- призначення опікуна, піклувальника над дітьми сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, та звільнення від повноважень опікунів, піклувальників;
- встановлення та припинення опіки над житлом та майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
- влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до державних дитячих закладів;
- 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;
- відібрання дітей у батьків, або осіб, що їх замінюють, якщо їх життя або здоров'ю загрожує небезпека.
- реєстрації в органах державної реєстрації актів цивільного стану або іншому уповноваженому органі народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;
- затвердження висновку Служби про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;
- надання та скасування статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;
- розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини;

- розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення місця проживання дитини, участі у вихованні дитини;

- влаштування та вибуття дитини з сім'ї патронатного вихователя.

2.2.20. Збирає матеріали щодо позбавлення батьківських прав, відібрання дітей у батьків з дотриманням вимог діючого законодавства України та забезпечує їх подання до суду.

Готує висновки про доцільність позбавлення батьків батьківських прав, відібрання дітей, поновлення батьків у батьківських правах, визначення місця проживання дітей участі у вихованні дітей батьків, інших родичів та з інших питань щодо соціального і правового захисту дітей.

2.2.21. Забезпечує розгляд в установленому порядку заяв, звернень і скарг громадян.

2.2.22. Готує та подає в установленому порядку службі у справах дітей обласної державної адміністрації статистичну звітність, довідкові та аналітичні матеріали.

2.2.23. Готує проекти рішень Сільської ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень Кулевчанського сільського голови з питань, що входять до компетенції Служби.

2.2.24. 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.

2.2.25. 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.

2.2.26. 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 України.

2.2.27. 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.

2.2.28. Забезпечує організацію діяльності Комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Кулевчанської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

2.2.29. Складає протоколи про адміністративне правопорушення та направляє їх для розгляду за належністю, за порушення частини п'ятої і шостої статті 184, статті 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.2.30. Здійснює заходи соціального патронажу щодо дітей, які відбували покарання у вигляді позбавлення волі на певний строк.

2.2.31. Забезпечує інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

2.2.32. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних баз Служби при їх обробці відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.33. 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».

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

3. Права Служби

Служба має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від Кулевчанського сільського голови, структурних підрозділів Виконавчого комітету, старост, депутатів Сільської ради, навчальних закладів, підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності інформацію,

документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3.2. Звертатися до Кулевчанського сільського голови, депутатів Сільської ради, старост, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

3.3. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах.

3.4. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді.

3.5. Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.6. Запрошувати на бесіду до Служби дітей, які перебувають на обліку, скоїли правопорушення чи потребують соціального або правового захисту, їх батьків (законних представників).

3.7. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, інших законних представників.

3.8. Відвідувати за місцем проживання дітей, які опинились у складних життєвих обставинах і перебувають на обліку у Службі, а також дітей, які влаштовані в сім'ї опікунів, піклувальників, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, сім'ї патронатних вихователів, над якими встановлено наставництво, або щодо яких є інформація про порушення їх прав та при підготовці інших питань в межах компетенції Служби та органу опіки і піклування щодо дітей.

3.9. За заявою платника аліментів перевіряти цільове витрачання аліментів.

3.10. 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.

3.11. Складати протоколи про адміністративне правопорушення та направляти їх для розгляду за належністю, за порушення частини п'ятої і шостої статті 184, статті 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.12. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, віднесених до її компетенції.

3.13. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, обласної та районної рад, відділами і секторами Виконавчого комітету, старостами, депутатами Сільської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4. Структура і організація роботи Служби

4.1. Структура Служби, чисельність її працівників, затверджуються рішенням Сільської ради.

4.2. Діяльність Служби здійснюється на основі щомісячних та щоквартальних планів роботи, затверджених Кулевчанським сільським головою.

4.3. 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 Кулевчанського сільського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.4. На посаду начальника Служби призначається особа, яка має повну вищу педагогічну, психологічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання

виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

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

4.6. 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».

4.7. Начальник Служби підзвітний і підконтрольний Кулевчанському сільському голові та заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.8. Начальник Служби:

4.8.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

4.8.2. Планує роботу Служби і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

4.8.3. Здійснює функціональний розподіл обов'язків між працівниками Служби, розробляє та затверджує посадові інструкції працівників Служби.

4.8.4. Аналізує результати роботи. Вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Служби, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників Служби. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Службі.

4.8.6. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

4.8.7. Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з структурними підрозділами Сільської ради, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням Кулевчанського сільського голови.

4.8.8. Готує подання Кулевчанському сільському голові щодо заохочення, просування по службі, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників Служби.

4.8.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності Служби.

4.8.10. Представляє Службу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень в судах зі всіма процесуальними правами Служби у межах повноважень, передбачених законом і цим Положенням.

4.8.11. Здійснює інші повноваження та функції, передбачені посадовою інструкцією начальника Служби.

4.8.12. На період відсутності начальника Служби його обов'язки виконує головний спеціаліст Служби.

4.9. Права, посадові обов'язки, вимоги до рівня кваліфікації та досвіду роботи, відповідальність працівників Служби визначаються посадовими інструкціями до відповідних посад, затвердженими начальником Служби.

5. Відповідальність.

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

5.2. Відповідальність працівників Служби встановлюється посадовими інструкціями.

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

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

6. Взаємовідносини Служби з іншими підрозділами

6.1. Служба може виконувати зазначені завдання та функції самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Сільської ради та її виконавчих органів, а у випадках, передбачених законодавством України — з територіальними підрозділами органів державної виконавчої влади, державними органами, іншими юридичними особами, незалежно від форми власності, та фізичними особами.

7. Заключні положення

7.1. Служба припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Сільської ради у встановленому законом порядку.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Сільської ради.

Секретар сільської ради



Д. І. Польжок