



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ  
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року  
смт. Чаплинка

№80

Про створення Служби у справах  
дітей Чаплинської селищної ради

Відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи у справах дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 року № 1068 «Про затвердження Типових положень про службу у справах дітей», пункту 3 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 №890 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо соціальної підтримки населення та захисту прав дітей», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити виконавчий орган ради – Службу у справах дітей Чаплинської селищної ради Херсонської області у статусі юридичної особи публічного права з 01 лютого 2021 року. Юридична адреса Служби: 75200, Херсонська область, Чаплинський район, смт Чаплинка, вулиця Паркова, будинок 40.
2. Затвердити Положення про Службу у справах дітей Чаплинської селищної ради Херсонської області (додаток 1).
3. Затвердити структуру Служби у справах дітей Чаплинської селищної ради, який вводиться в дію з 01 лютого 2021 року (додаток 2).
4. Призначити начальника Служби у справах дітей Чаплинської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Доручити начальнику Служби у справах дітей провести державну реєстрацію Служби у справах дітей Чаплинської селищної ради як юридичної особи в порядку, визначеному чинним законодавством.

6. Контроль та виконання даного рішення покласти постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту.

Селищний голова



О. Г. Фаустов

Додаток 1  
до рішення ІУсесії  
селищної ради УІІІ скликання  
від 27.01.2021 року №80

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Службу у справах дітей Чаплинської селищної ради**  
**Херсонської області**

**2021 рік**

## **I. Загальні положення**

1.1. Служба у справах дітей Чаплинської селищної ради (далі - Служба) є структурним підрозділом (відділом) та виконавчим органом Чаплинської селищної ради, утворюється рішенням сесії Чаплинської селищної ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і в межах Чаплинської селищної об'єднаної територіальної громади забезпечує виконання покладених на Службу завдань.

1.2. Служба підпорядкована, підзвітна та підконтрольна селищній раді, її виконавчому комітету, селищному голові.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями селищної ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Служба є комунальною установою, а її майно комунальною власністю Чаплинської селищної ради Херсонської області.

Служба є юридичною особою публічного права, утримується за рахунок коштів селищного бюджету Чаплинської селищної ради без відкриття рахунків у банках. Служба є неприбутковою установою та користується податковими та іншими пільгами згідно із законодавством України. Фінансове обслуговування Служби здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Чаплинської селищної ради.

1.5. Повне найменування юридичної особи: СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ЧАПЛИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочена назва: СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ.

1.6. Юридична адреса: 75200, Херсонська область, смт Чаплинка, вул.Паркова, будинок 40.

1.7. Служба має свій бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах селищної ради.

1.8. Працівники Служби є посадовими особами місцевого самоврядування. Посадовим особам Служби видаються службові посвідчення встановленого зразка.

## **II. Основні завдання**

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

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

2) розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

3) координація зусиль виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

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

5) забезпечення співпраці щодо контролю за умовами утримання і виховання дітей з територіальної громади у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

6) ведення статистики щодо дітей;

7) ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, постраждали від насильства, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та закладів інституційного догляду;

8) надання органам виконавчої влади, виконавчим органам селищної ради, підприємствам, установам, організаціям всіх 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;

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 селищної ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку;

12) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Служба.

### **III. Функції та завдання**

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

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

2) забезпечує здійснення Чаплинською селищною радою Херсонської області повноважень та функцій органу опіки та піклування;

3) надає місцевим органам виконавчої влади і виконавчим органам селищної ради, 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;

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

5) подає пропозиції до проектів місцевих програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

6) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчинення ними правопорушень.

7) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, усиновлених дітей, дітей у сім'ях у складних життєвих обставинах, дітей з інвалідністю;

8) 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;

9) надає організаційну допомогу відповідним відділам селищної ради щодо захисту прав дітей;

10) організовує і проводить разом з іншими відділами селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень, виявлення сімей у складних життєвих обставинах, профілактики соціального сирітства;

11) 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 упередження дитячої бездоглядності та безпритульності, на соціальний захист цільових категорій дітей;

12) веде облік дітей, які постраждали від насильства, опинилися у складних життєвих обставинах, дітей з інвалідністю, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та заклади інституційного догляду, багатодітних сімей;

13) надає потенційним 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;

13) готує акти обстежень умов проживання дитини та опис її майна, оцінку потреб дитини, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

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

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

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

- 17) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;
- 18) розглядає в установленому порядку звернення громадян;
- 19) розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;
- 20) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;
- 21) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.
- 22) здійснює організацію обліку дітей та підлітків шкільного віку та контроль за виховною роботою у закладах освіти;
- 23) організовує засідання Комісії із захисту прав дітей Чаплинської селищної ради;
- 24) забезпечує реєстрацію народження знайденої, підкинутої, покинутої дитини або дитини, мати якої померла чи місце проживання встановити неможливо;
- 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.
- 26) забезпечує тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та прийняття рішень щодо повернення таких дітей до батьків чи осіб, що їх замінюють;
- 27) вживає заходів щодо надання статусу дитини – сироти та влаштування їх в сімейні форми виховання;
- 28) забезпечує захист житлових і майнових прав дітей, сприяє в отриманні житла дітьми – сиротами та дітьми позбавленими батьківського піклування, які його не мають;
- 29) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, володільцем яких є Служба;
- забезпечує захист внутрішньо переміщених дітей;
- 30) розробляє проекти рішень селищної ради, її виконавчого комітету, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 31) приймає участь у допиті малолітніх та неповнолітніх дітей;
- 32) здійснює контроль за цільовим використанням аліментів.

#### **IV. Права та обов'язки**

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

- 1) брати участь у роботі засідань селищної ради, виконавчого комітету, в нарадах та інших заходах, що проводяться у селищній раді та виконавчому комітеті, скликати наради з питань, віднесених до компетенції Служби;
- 2) готувати матеріали та брати участь у розгляді питань на засіданнях селищної ради та виконавчого комітету в межах своїх повноважень;
- 3) 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;

4) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Чаплинської селищної ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції;

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

6) проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

7) 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;

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

9) вести справи з опіки, піклування над дітьми;

10) 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 робіт працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

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

12) 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;

13) 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;

14) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

15) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції, засідання Комісії із захисту прав дітей;

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

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



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) 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;

21) користуватись в установленному порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

## **V. Організація роботи**

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, відділами Чаплинської селищної ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством і звільняється з посади селищним головою.

5.3. Начальник повинен мати: повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. Начальник служби:

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

2) розробляє посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними, очолює та контролює їх роботу;

3) планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Чаплинської селищної ради;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

5) звітує перед головою Чаплинської селищної ради про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, Комісії із захисту прав дітей питань, що належать до компетенції Служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) за необхідності бере участь в роботі сесій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться селищною радою та виконавчим комітетом;

8) представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, з службою у справах дітей обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва селищної ради;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконання;

10) забезпечує виконання покладених на Службу завдань;

11) визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Служби;

12) подає селищному голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Служби, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

13) вносить селищному голові пропозиції щодо структури, штатного розпису та кошторису Служби;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;

15) забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та відділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

17) організовує відповідно до функціональних завдань Служби підготовку проектів: рішень селищної ради і виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови контролює після прийняття відповідних рішень їх виконання;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані Чаплинським селищним головою.

5.6. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення інших питань у службі можуть утворюватися координаційні ради і комісії.

Склад цих рад і комісій та положення про них затверджується рішенням сесії Чаплинської селищної ради.

## **VI. Фінансування діяльності Служби**

6.1 Служба утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Чаплинської селищної ради. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Служби та видатки на їх утримання визначає Чаплинська селищна рада у межах виділених асигнувань. Кошторис, штатний розпис Служби затверджується селищним головою за поданням начальника Служби.

Матеріально-технічне забезпечення Служби здійснює виконавчий комітет Чаплинської селищної ради.

6.2 Служба є неприбутковою установою, утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

6.3 Служба відповідно до установчих документів містить заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.4 Доходи (прибутки) неприбуткової організації Служба використовує виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених установчими документами.

## **VII. Припинення діяльності (ліквідація)**

7.1 Рішення про реорганізацію або ліквідацію Служби приймає Чаплинська селищна рада відповідно до чинного законодавства.

Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною рішенням Чаплинської селищної ради.

При реорганізації чи ліквідації Служби вивільнюваним працівникам гарантується додержанням їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.2 Служба відповідно до установчих документів передбачає передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи ( у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

7.3 Служба вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту виключення її з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців.

## **VIII. Зміни та доповнення до положення**

8.1 Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Чаплинської селищної ради.

Внесення змін та доповнень до Положення оформлюється шляхом викладення в новій редакції, прошивається, пронумеровується згідно чинного законодавства.

Зміни до Положення підлягають державній реєстрації згідно чинного законодавства.

8.2 Рішення Чаплинської селищної ради, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується згідно чинного законодавства.

Секретар селищної ради



І. І. Котик

Структура  
Служби у справах дітей Чаплинської селищної ради

| № п/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних одиниць |
|-------|--|---------------------------|
| 1     | Начальник служби (Начальник відділу)   | 1                         |
| 2     | Спеціаліст І категорії                 | 3                         |
|       | Всього                                 | 4                         |

Секретар селищної ради



І. І. Котик