

**ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Черкаської області**

**5 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 22 січня 2021 року | №5-5 |

Про затвердження Положення про службу у справах дітей Звенигородської міської ради у новій редакції

Відповідно до ст.25, п.6 ч.1 ст.26, ч.4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення Положення про службу у справах дітей Звенигородської міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства, згідно Типового положення про службу у справах дітей обласної, Київської та Севастопольської, міської державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 №1068 (зі змінами), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про службу у справах дітей Звенигородської міської ради у новій редакції, додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність з моменту державної реєстрації змін до установчих документів служби у справах дітей Звенигородської міської ради п. 3 рішення Звенигородської міської ради від 16.12.2021 № 2-61/VІІІ «Про створення служби у справах дітей Звенигородської міської ради».
3. Начальнику служби у справах дітей Звенигородської міської ради вжити заходів та надати документи для державної реєстрації змін до установчих документів служби у справах дітей Звенигородської міської ради в порядку затвердженому чинним законодавством України.

Міський голова Олександр САЄНКО

Додаток

до рішення міської ради

від 22.01.2021 №5-5

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про службу у справах дітей Звенигородської міської ради**

**(нова редакція )**

**І. Загальні положення**

1.1. Служба у справах дітей Звенигородської міської ради (далі - Служба) є структурним підрозділом, виконавчим органом, Звенигородської міської ради і діє у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Засновником Служби є Звенигородська міська рада (код ЄДРПОУ 26490674, 20202, Черкаська область, Звенигородський район, місто Звенигородка, проспект Шевченка, 63).

Уповноваженим органом управління та головним розпорядником коштів є виконавчий комітет Звенигородської міської ради.

Виконавчим органом управління є начальник Служби Звенигородської міської ради.

1.2. Служба підпорядкована, підзвітна та підконтрольна міській раді, її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Форма власності Служби – комунальна.

Служба є юридичною особою, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Звенигородської міської ради без відкриття рахунків у банках, фінансове обслуговування здійснюється фінансово – господарським відділом Звенигородської міської ради.

Оплата праці співробітників служби у справах дітей здійснюється відповідно до чинного законодавства на рівні відділу.

1.5. Повне найменування юридичної особи: Служба у справах дітей Звенигородської міської ради.

Скорочене найменування юридичної особи: ССД.

1.6. Місцезнаходження Служби: 20202, Черкаська область, Звенигородський район, місто Звенигородка, проспект Шевченка, 63.

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 міської ради. Посадовим особам Служби видаються службові посвідчення встановленого зразка.

**ІІ. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями Служби є:

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

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;

3) 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;

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

5) здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

6) ведення державної статистики щодо дітей;

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;

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;

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

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 міської ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

**ІІІ. Функції**

3.1. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

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;

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

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

5) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобіганню вчиненню дітьми правопорушень;

6) 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;

7) надає інформацію та проводить консультації щодо діяльності органу опіки і піклування, влаштування дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

8) виявляє дітей, залишених без батьківського піклування (зокрема дітей знайдених, підкинутих відібраних, дітей, життю або здоров’ю яких загрожує небезпека);

9) забезпечує реєстрацію народження підкинутої, знайденої дитини, дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо;

10) забезпечує тимчасове влаштування дітей, зокрема залишених без батьківського піклування, та прийняття рішень про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і були охоплені різними формами тимчасового влаштування, до батьків або осіб, які їх замінюють;

11) вживає заходів щодо надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, його зміни;

12) вживає заходів щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування;

13) вживає заходів щодо влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу освіти, охорони здоров’я або іншого дитячого закладу,

14) здійснює:

нагляд за умовами проживання і виховання усиновлених дітей, які проживають на території громади до досягнення дітьми вісімнадцяти років та контролю за цільовим використанням допомоги при усиновленні дитини;

проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім’ях опікунів, піклувальників, батьків-вихователів та прийомних батьків;

15) організовує та проводить разом із іншими структурними підрозділами виконавчого органу територіальної громади, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність (профілактичні заходи – рейди);

16) забезпечує ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

17) забезпечує захист житлових і майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного майна, а також сприяє в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають;

18) забезпечує соціальний захист дітей, розлучених із сім’єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту;

19) готує рішення виконавчого органу міської ради як органу опіки і піклування та його висновків при розгляді судом спорів щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини;

20) забезпечує захист внутрішньо переміщених дітей, у тому числі:

вживає заходів щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

подає заяви від імені дитини без супроводу законних представників про взяття її на облік як особи, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, поданої до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення;

21) здійснює контроль за цільовим використанням аліментів;

22) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства;

23) 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;

24) 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;

25) 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;

26) 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.

**ІV. Права та обов’язки**

4. Служба має право:

1) 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;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших відділів Звенигородської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів Звенигородської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Звенигородської міської ради у сфері соціального захисту дітей;

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

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

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

8) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, закладів освіти усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;

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

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

11) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, стан виховної роботи з дітьми у закладах освіти, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

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

13) 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;

14) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

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

16) розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

17) відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи;

18) вживати заходів для соціального захисту дітей.

**V. Організація роботи**

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, відділами виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, 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 і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством України.

5.3. 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 та положення про Службу;

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

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

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

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

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

8) без довіреності представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, з Службою у справах дітей районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

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

10) забезпечує виконання покладених на Службу завдань;

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

12) подає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

13) вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису 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 органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

17) у межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проектів рішень голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.4. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерством соціальної політики, можуть бути скасовані міським головою.

5.5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Служби визначає міський голова у межах відповідних бюджетних призначень.

5.6. Штатний розпис та кошторис Служби затверджується міським головою за пропозиціями начальника служби до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених нормами чинного законодавства.

**VI. Реорганізація, припинення діяльності і ліквідація**

6.1. Діяльність Служби припиняється шляхом її реорганізації або ліквідації.

6.2. Реорганізація та ліквідація Служби проводиться за рішенням Засновника або суду, а також передбаченому законодавством України порядку, і здійснюється ліквідаційною комісією, яка призначається рішенням сесії Звенигородської міської ради.

Служба ліквідується також у випадках:

- якщо прийнято рішення про заборону діяльності через невиконання умов, установлених законодавством, і в передбачений рішенням строк не забезпечено додержання цих умов або не змінено вид діяльності;

- якщо рішенням суду будуть визнані недійсними установчі документи і рішення про створення служби;

- на інших підставах, передбачених законодавчими актами України.

6.3. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються Засновником.

6.4. При реорганізації і ліквідації служби звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.

6.5. Кошти, одержані внаслідок реорганізації майна служби після задоволення вимог кредиторів та оплати праці працівників, переходять у власність Засновника або визначеного ним правонаступника.

6.6. Ліквідація служби вважається завершеною, а служба такою, що припинила свою діяльність, з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**VІІ. Зміни та доповнення до Положення**

Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Звенигородської міської ради.

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

Зміни до Положення підлягають державній реєстрації відповідно до законодавства.

Рішення Звенигородської міської ради, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується відповідно до законодавства.

Секретар міської ради Володимир НИЗЕНКО