

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
від 18.02.2021 р №85

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор «Служба у справах дітей»
відділу освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради
(Музиківської територіальної громади)

1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей є структурним підрозділом відділу освіти та гуманітарного розвитку Музиківської сільської ради (Музиківської територіальної громади).

Служба у справах дітей (далі - Служба) утворена відповідно до п. 1 ст. 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення сесії Музиківської сільської ради територіальної громади від 18.02.2021 року №85.

Утворення Служби є виключною компетенцією Музиківської сільської ради територіальної громади і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на службу завдань.

Служба підконтрольна та підзвітна сільському голові, начальнику відділу освіти та гуманітарного розвитку та виконавчому комітету сільської ради.

Служба є самостійною, не має статусу юридичної особи.

1.2. Служба утворюється з метою здійснення соціального захисту дітей, профілактики правопорушень та дитячої бездоглядності в територіальній громаді, ведення питань опіки, піклування.

1.3. У своїй діяльності Служба керується Конституцією України, Законом України "Про органи та служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Законом України "Про охорону дитинства", Законом України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Законом України "Про попередження насильства в сім'ї" та іншими законами України, Сімейним кодексом України, наказами Міністерства молоді та спорту, Наказом Міністерства соціальної політики України № 48 від 03.02.2021, нормативно - правовими актами органів центральної виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями облдержадміністрації та голови громади, прийнятими до вимог чинного законодавства за цим положенням.

1.4. Посадові особи, що працюють у Службі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього положення мають посадові

повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

2. Основні завдання та повноваження служби

Основними завданнями Служби є:

2.1. Забезпечення реалізації на території Музиківської сільської ради державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Координація діяльності підприємств, установ, організацій усіх форм власності, розташованих на території Музиківської сільської ради, у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.3. Розробляє і здійснює самостійно або разом з підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями заходи, спрямовані 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 здійснює контроль за виконанням цих заходів.

3. Функції служби

Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує наступні функції:

3.1. Організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами сільської ради, старостою, депутатами ради, працівниками поліції, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, розташованими на території територіальної громади, заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.2. 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.

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

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

3.5. 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 Музиківської сільської ради.

3.6. 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.

3.7. Залучає до реалізації програм з питань соціального захисту дітей, боротьби з правопорушеннями культурно-освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні та інші громадські організації.

3.8. В установленому законом порядку розглядає питання про доцільність відрахування неповнолітніх студентів, які не досягли 18-річного віку, з вищих навчальних закладів і надає відповідне погодження чи заперечення.

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

3.10. Формує, відповідно до повноважень визначених чинним законодавством, електронний банк даних ЄІАС «Діти».

3.11. Здійснює облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей залишених без батьківського піклування та дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.12. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна.

3.13. Вивчає умови проживання потенційного опікуна, піклувальника, патронатних вихователів, наставників, за результатами якого складає акт за встановленою формою.

3.14. 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.

3.15. Здійснює контроль за організацією виховної роботи, захистом прав, свобод та інтересів дітей у навчальних закладах усіх форм власності, розташованих на території Музиківської сільської ради.

3.16. Здійснює контроль за умовами утримання, виховання, захистом прав та інтересів дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, сім'ях патронатних вихователів та над якими встановлено наставництво.

3.17. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з метою влаштування їх до сімейних форм виховання.

3.18. Сприяє, в порядку визначеному законодавством, постановці на облік внутрішньо переміщених осіб малолітніх, неповнолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків та призначенню їм відповідної адресної допомоги.

3.19. Збирає матеріали та готує проекти рішень виконавчого комітету сільської ради та здійснює ведення справ щодо:

- надання та скасування статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

- встановлення та припинення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- призначення опікуна, піклувальника над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленим 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 дозволу на здійснення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина (діти);
- 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;
- відібрання дітей у батьків, якщо їх життю або здоров'ю загрожує небезпека;
- реєстрації в органах РАЦСу народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;
- влаштування та вибуття дитини з сім'ї патронатного вихователя.

3.20. Приймає рішення про тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та готує висновок про доцільність/недоцільність повернення таких дітей батькам, або особам які їх замінюють.

3.21. Готує клопотання про поміщення дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, до центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, патронатних сімей, а також висновки про повернення таких дітей батькам, або особам, які їх замінюють.

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

3.23. Готує проекти висновків органу опіки та піклування 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.

3.24. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії з питань захисту прав дитини при сільській раді.

3.25. Забезпечує розгляд в установленому порядку заяв, звернень і скарг громадян з питань захисту прав дітей.

3.26. Готує та подає в установленому порядку службі у справах дітей обласної державної адміністрації статистичну звітність.

3.27. Готує проекти рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що входять до компетенції служби з питань захисту прав дітей.

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

3.29. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних баз служби у справах дітей при їх обробці відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”.

3.30. Здійснює інші функції з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

3.31. 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”.

4. Права служби

Служба має право:

4.1. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами сільської ради, старостою, громадянами.

4.2. Отримувати повідомлення від підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб сільської ради, старости, про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.

4.3. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів 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 місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

4.4. Звертатися до відповідних структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

4.5. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

4.6. Проводити роботу з влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, відповідно до повноважень визначених законодавством, до сімейних форм виховання.

4.7. Вести особові справи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

4.8. Перевіряти 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.

4.9. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти інтереси дітей у суді, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

4.10. 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 щодо усунення таких причин.

4.11. 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, накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах дітей.

4.12. Запрошувати на бесіду до служби дітей, які перебувають на обліку, скоїли правопорушення чи потребують соціального або правового захисту.

4.13. Відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством, брати участь у проведенні роботи щодо провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

4.14. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників.

4.15. Відвідувати за місцем проживання дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, 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 щодо порушення їх прав.

4.16. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.17. За дорученням органу опіки та піклування в установленому законом порядку перевіряти цільове витрачання аліментів.

4.18. 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.

4.19. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, віднесених до їх компетенції.

4.20. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної, районної державних адміністрацій, обласної, районної та сільської ради, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

5. Структура і організація роботи служби

5.1. Статус служби визначається рішенням сесії сільської ради. Положення про службу затверджується сільською радою.

5.2. Служба утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.3. Службу очолює завідувач, 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 сільського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра. Досвідом роботи та стажем служби в органах місцевого самоврядування, (державної служби) не менше трьох років.

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

5.5. Завідувач сектору «Служба у справах дітей» 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”.

5.6. Завідувач сектору «Служба у справах дітей»:

5.6.1. Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.6.2. Планує роботу служби і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

5.6.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками служби:

- аналізує результати роботи;
- вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності служби;
- забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників служби;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в службі.
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

6. Відповідальність.

6.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на службу завдань і функцій несе завідувач сектору «Служба у справах дітей».

6.2. Відповідальність працівників Служби встановлюється посадовими інструкціями.

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

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

7. Заключні положення

7.1. Структура Служби утримується за рахунок місцевого бюджету.

Граничну чисельність Служби затверджує сесія Музиківської сільської ради територіальної громади.

Штатний розпис Служби, витрати на її утримання затверджує сільський голова.

Начальник Служби може вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.

7.2. Служба веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства. Посадові особи Служби мають службові посвідчення відповідного зразка.

7.3. Сільський голова Музиківської сільської ради територіальної громади створює умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Служби, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними засобами збереження документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з напрямків діяльності Служби.

7.4. Ліквідація та реорганізація Служби проводиться за рішенням Музиківської сільської ради територіальної громади в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Сільський голова



С.Н. Лейбзон

З положенням ознайомлена :

(підпис)

05.03.2021

(дата)

Вукобієва А.В.

(прізвище, ім'я, по-батькові)