



**ЛЕБЕДИНСЬКА МІСЬКА РАДА
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
ШІСТНАДЦЯТА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

12.07.2021
м. Лебедин

№ 352-МР

Про затвердження Положення про службу у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради

Керуючись статтею 25, частиною третьою статті 52, статтею 54, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про органи і служби у справах дітей і спеціальні установи для дітей», постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2007 р. № 1068 «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей», Лебединська міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити Положення про службу у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 рішення сімнадцятої сесії Лебединської міської ради п'ятого скликання від 24.09.2007 «Про перейменування служби у справах неповнолітніх виконавчого комітету Лебединської міської ради на службу у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну мандатну комісію з питань регламенту, депутатської етики, діяльності ради і самоврядування та порядку (голова комісії Прокопченко Н.А.).

Міський голова

Олександр БАКЛИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення шістнадцятої сесії
Лебединської міської ради
восьмого скликання

12 липня 2021 року № 352-МР

ПОЛОЖЕННЯ
про службу у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської
ради (далі – Положення)

I. Загальні положення

1. Служба у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради (далі – Служба) є структурним підрозділом у складі виконавчого комітету Лебединської міської ради.

2. Служба утворюється Лебединською міською радою, підзвітна та підконтрольна Лебединській міській раді, підпорядкована виконавчому комітету Лебединської міської ради, Лебединському міському голові.

3. Координує діяльність Служби заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків між міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем Лебединської міської ради.

4. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації, Сумської районної державної адміністрації, наказами начальника служби у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лебединського міського голови, а також цим Положенням.

5. Працівники Служби є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Служби здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

II. Структура та організація роботи

1. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Служби затверджуються сесією Лебединської міської ради.

2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

3. Працівники Служби призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії, чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

4. Начальник Служби:

1) здійснює керівництво роботою Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків відповідно до посадової інструкції;

2) розробляє:

план роботи Служби та контролює його виконання;

посадові інструкції працівників Служби, розподіляє обов'язки, надає відповідні доручення щодо виконання покладених на Службу завдань, контролює їх виконання;

3) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

4) звітує перед Лебединським міським головою, Лебединською міською радою, виконавчим комітетом Лебединської міської ради про виконання покладених на Службу завдань;

5) розробляє та подає проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, що належать до компетенції Служби;

6) організовує виконання розпоряджень, рішень, що віднесені до компетенції Служби;

7) подає на затвердження міському голові кошториси витрат на використання організаційних заходів Служби;

8) у разі відсутності начальника Служби, його обов'язки виконує головний спеціаліст Служби, на якого покладені ці обов'язки розпорядженням міського голови;

5. Посадові інструкції начальника та працівників Служби затверджуються міським головою, за погодженням із заступником міського голови, який координує діяльність Служби.

6. Положення про Службу затверджується Лебединською міською радою.

III. Завдання та функції Служби

1. Завдання Служби:

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

2) розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Лебединської міської ради, виконавчого комітету Лебединської міської ради, 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, 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, усіх форм власності;

6) ведення державної статистики щодо дітей, у межах компетенції;

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 під опіку та піклування;

8) забезпечення створення і ведення банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, сімей потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

9) улаштування дітей-сиріт та 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, вчинення дітьми правопорушень;

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

2. Функції Служби:

1) організовує розроблення і здійснення на відповідній території 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, 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 прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;

4) подає пропозиції до проектів міських 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 запобігання вчиненню ними правопорушень;

б) 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) організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

8) розробляє і подає на розгляд сесії Лебединської міської 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;

9) веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, соціально-реабілітаційних центрів;

10) розробляє заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, організовує їх здійснення;

11) 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;

12) 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;

13) порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб щодо 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;

14) 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;

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

16) 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;

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

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

19) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

20) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

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

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

23) здійснює інші функції, які впливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства;

24) Служба, начальник Служби та посадові особи Служби уповноважені здійснювати самопредставництво виконавчого комітету Лебединської міської ради, як органу опіки та піклування, в усіх судах України, з усіма правами, які надані чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій чи іншій особі, що бере участь у справі, у тому числі права подання позову, повної або часткової відмови від позовних вимог, повного або часткового визнання позову, змінювати предмет та підстави позову, укласти мирову угоду, завіряти вірність копій документів, подавати заяви, клопотання та інші процесуальні документи, оскаржувати рішення, ухвали, постанови суду у передбаченому чинним законодавством порядку, одержувати рішення, ухвали, постанови, виконавчі листи або накази суду, пред'являти виконавчі листи або накази суду до виконання з правом одержання майна, коштів в ході виконання рішення суду, тощо;

25) готує та підписує висновки про вирішення спорів щодо участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини, позбавлення та поновлення батьківських прав, побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду, скасування усиновлення та визнання його недійсним;

26) звертається до суду з позовом про позбавлення батьківських прав, відібрання дитини від батьків без позбавлення їх батьківських прав на підставі довіреності;

27) аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду;

28) здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з питань захисту прав дитини;

29) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань відповідно до законодавства.

IV. Права Служби

1. 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) 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;

3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної, міської, районної, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

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

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

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

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

8) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усіх форм власності, 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;

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

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 до усунення таких причин;

11) 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 дітей;

12) порушувати клопотання про накладення адміністративних стягнень на батьків, батьків-вихователів, прийомних батьків та притягнення їх до адміністративної відповідальності у разі невиконання ними рішень органу опіки та піклування;

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

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; вживати заходів для соціального захисту дітей.

2. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

V. Відповідальність Служби

1. Персональну відповідальність за роботу Служби та належне здійснення покладених на неї завдань та функцій несе начальник Служби.

2. Працівники Служби можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

VI. Заключні положення

1. Ліквідація і реорганізація Служби здійснюється за рішенням Лебединської міської ради у встановленому законом порядку.

2. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються на сесії Лебединської міської ради.

Секретар ради

**Начальник служби у справах дітей
виконавчого комітету Лебединської
міської ради**

Дмитро КОВАЛЕНКО

Світлана ДРЕВАЛЬ