



УКРАЇНА

ГОРОДЕНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17.10.2018

м.Городенка

№ 482

**Про затвердження Положення
про службу у справах дітей
Городенківської районної державної
адміністрації в новій редакції**

Керуючись ст. 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2018 року №434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 року №1068 «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей» та метою приведення установчих документів служби у справах дітей Городенківської районної державної адміністрації у відповідність до вимог законодавства:

1. Затвердити Положення про службу у справах дітей Городенківської районної державної адміністрації в новій редакції, що додається.

2. Службі у справах дітей Городенківської районної державної адміністрації (А. Цюмпала) забезпечити здійснення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи відповідно до чинного законодавства.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про службу дітей Городенківської районної державної адміністрації в новій редакції, затверджене розпорядженням райдержадміністрації від 13.03.2017 року №115,

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Степана Михайлюка.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Ірослав Левкун

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від «17» 10 2018р. №422

ПОЛОЖЕННЯ
про службу у справах дітей
Городенківської районної державної адміністрації
(нова редакція)

1. Служба у справах дітей районної державної адміністрації (далі - служба) є самостійним структурним підрозділом Городенківської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу, забезпечує в межах Городенківського району виконання покладених на неї завдань.

2. Служба утворюється головою райдержадміністрації, підпорядковується голові райдержадміністрації, підзвітна та підконтрольна службі у справах дітей Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

3. Служба є юридичною особою публічного права, утворена і зареєстрована у встановленому законодавством порядку, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби України.

4. Юридична адреса: 78100, вулиця Івана Богуна, будинок 13, місто Городенка Івано-Франківської області

5. У своїй діяльності служба 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, рішеннями голови обласної та районної державних адміністрацій, а також цим положенням.

6. Служба відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2) реалізує на території району державну політику з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячої бездоглядності та безпритульності, вчинення дітьми правопорушень;

3) координує зусилля 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 дитячої бездоглядності та безпритульності;

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

5) здійснює контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

6) веде державну статистику щодо дітей;

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

8) надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичну та медичну допомогу, консультації з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітей правопорушень;

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

10) підготовлює інформаційно-аналітичні і статистичні матеріали, організовує дослідження стану соціального захисту дітей, запобігає дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

11) визначає пріоритетні напрямки поліпшення на території району становища дітей, їх соціального захисту, сприяє фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігає дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

7. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує розроблення і здійснення на території району 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 вчинення 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 районних 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;

6) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах ДПтС, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу;

7) разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, 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;

8) надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю;

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

10) розробляє і подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;

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

12) 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;

13) готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, 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 раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

15) готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в 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 усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

17) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

18) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян; забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є служба; опрацювання запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

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) надає адміністративні послуги;

22) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку; у підготовці заходів щодо регіонального розвитку у визначеній галузі; у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади; у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції служби;

23) бере участь у підготовці щорічного звіту голови райдержадміністрації для його розгляду на сесії районної ради;

24) підготовлює самостійно або разом із структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові райдержадміністрації.

25) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

26) підготовлює проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

27) здійснює контроль за органами місцевого самоврядування та надає їм методичну допомогу з питань здійснення наданих їм повноважень органів виконавчої влади;

28) забезпечує дотримання вимог законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки;

29) забезпечує межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та забезпечення захисту персональних даних;

30) здійснює інші функції, які впливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

8. 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) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань, звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

4) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5) вносити у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

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 та усиновлення дітей;

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 роботи 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) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

14) 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, службами у справах дітей;

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

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

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

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

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

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.

9. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

10. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із обласною державною адміністрацією.

Особа, яка призначається на посаду начальника служби освіти, повинна мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

11. Начальник служби може мати заступника, які призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби відповідно до законодавства про державну службу.

12. Начальник служби:

1) здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих службі закладів;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про службу;

3) затверджує посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

6) заохочення або стягнення до працівників служби у справах дітей;

7) звітує перед головою місцевої держадміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

8) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

11) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

12) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

13) подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

14) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису служби;

15) здійснює добір кадрів;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців служби;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень служби;

18) забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює повноваження керівника державної служби відповідно до ст.17 Закону України «Про державну службу».

13. Функції щодо проведення процедури усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей та функції щодо соціального захисту прав дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, потребують вилучення та влаштування в реабілітаційні центри, заклади державного забезпечення покладаються на окремий підрозділ, який утворюється у складі служби.

Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється головою райдержадміністрації залежно від кількості дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, але не менше двох осіб.

14. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції служби, в ній може утворюватися колегія у складі начальника служби (голова колегії), його заступника, керівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів Національної поліції, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій.

Склад колегії затверджується головою райдержадміністрації за поданням начальника служби. Рішення колегії проводяться в життя наказами начальника служби.

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

16. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує начальник служби.

17. Служба несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно із законодавством, за зобов'язаннями держави та районної державної адміністрації.

18. Служба має право укладати угоди, нести відповідальність, бути позивачем і відповідачем у суді відповідно до законодавства.

19. Служба утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників служби затверджуються головою райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

20. Матеріально-технічне забезпечення здійснюється службою самостійно у межах затверджених коштів на такі цілі.

21. Штатний розпис та кошторис служби затверджуються головою райдержадміністрації за пропозицією начальника служби відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року №228.

22. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед працівників служби у справах дітей (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.


23. Служба є неприбутковою організацією. У разі припинення діяльності служби (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або ~~зараховується~~ до доходу бюджету.

Начальник служби у справах
дітей райдержадміністрації


Андрій Цюмпала

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник голови
районної державної адміністрації


Ярослав Левкун

Начальник відділу юридичного
та кадрової роботи апарату
райдержадміністрації


Любов Плаксієв