ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рожищенської міської ради

Від 13 травня 2021 року № 7/27

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

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

**І. Загальні положення**

1.1. Служба у справах дітей Рожищенської міської ради (далі - Служба) є структурним підрозділом Рожищенської міської ради, утворюється рішенням міської ради.

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про боротьбу з корупцією”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи і заклади соціального захисту для дітей”, „Про охорону дитинства”, „Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, (та іншими законами відповідно до напрямку роботи), постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Рожищенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, нормативними документами міської ради та цим Положенням.

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

1.4. Структура Служби, чисельність та посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату міської ради, який затверджується міським головою. Служба утримується за рахунок коштів міського бюджету Рожищенської міської ради без відкриття рахунків у банках. Фінансове обслуговування Служби здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Рожищенської міської ради.

1.5. Службу очолює начальник, який є посадовою особою, призначається і звільняється з посади міським головою.

1.6. 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.

1.7. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання служби визначає міська рада у межах виділених бюджетних призначень і затвердженої міською радою граничної чисельності працівників виконавчих органів ради.

1.8. Служба є неприбутковою організацією і не має на меті одержання прибутку для його розподілу між працівниками.

1.9. Повне найменування: Служба у справах дітей Рожищенської міської ради Луцького району Волинської області.

1.10. Скорочене найменування: Служба у справах дітей (ССД)

**ІІ. 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 Рожищенської міської ради політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчинення дітьми правопорушень;

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

3) координація зусиль виконавчих органів міської 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 усиновлення, 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;

8) надання органам виконавчої влади, виконавчим органам міської 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, 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.

**ІІІ. Функції**

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

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 виконавчим органам міської 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;

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

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;

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, усиновлених дітей, дітей у сім’ях у складних життєвих обставинах, дітей з інвалідністю;

7) 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 допомогу відповідним відділам міської ради щодо захисту прав дітей;

9) організовує і проводить разом з іншими відділами міської 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;

10) 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;

11) веде облік дітей, які постраждали від насильства, опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;

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 акти обстежень умов проживання дитини та опис її майна, акт оцінки рівня безпеки дитини;

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;

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

17) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо дітей;

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) в установленому законом порядку розглядає питання про доцільність відрахування неповнолітніх студентів, які не досягли 18-річного віку, з навчальних закладів і надає відповідне погодження чи заперечення;

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

22) готує проекти рішень Рожищенської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції служби;

23) готує матеріали щодо позбавлення батьківських прав, відібрання дітей у батьків з дотриманням вимог законодавства України та забезпечує їх подання до суду.

Готує рішення та висновки 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;

24) забезпечує ведення банку даних про дітей, дітей сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, сім’ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

25) здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії з питань захисту прав дитини Рожищенської міської ради;

26) забезпечує реєстрацію народження знайденої, підкинутої, покинутої дитини або дитини, мати якої померла чи місце проживання встановити неможливо;

27) забезпечує тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та прийняття рішень щодо повернення таких дітей до батьків чи осіб, що їх замінюють;

28) вживає заходів щодо надання та скасування статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

29) забезпечує захист житлових і майнових прав дітей, сприяє в отриманні житла дітьми – сиротами та дітьми позбавленими батьківського піклування, які його не мають;

30) забезпечує захист прав внутрішньо переміщених дітей, дітей що постраждали від воєнних дій та збройних конфліктів;

31) складає адмінпротоколи за невиконання рішень органів опіки та піклування, невиконання законних вимог посадових осіб органів опіки та піклування;

32) в установленому порядку здійснює контроль за цільовим витрачанням аліментів на дитину;

33) здійснює контроль за організацією виховної роботи, захистом прав, свобод та інтересів дітей у навчальних закладах усіх форм власності, розташованих на території Рожищенської міської ради.

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

35) організація роботи, пов‘язаної із захистом персональних даних при їх обробці в порядку, визначеному нормативно-правовими актами з питань захисту персональних даних.

**ІV. Права та обов’язки**

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

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

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

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

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до її компетенції, засідання Комісії з питань захисту прав дитини;

6) під час виконання покладених на неї завдань взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами обласної, районної державних адміністрацій, обласної, районної рад, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

7) відвідувати дітей за місцем проживання, навчання, проведення з ними профілактичних бесід;

8) брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

9 ) 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;

10) 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;

11) запрошувати на бесіду до служби дітей, які перебувають на обліку, скоїли правопорушення чи потребують соціального або правового захист;

12) 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;

13) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників;

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

15) 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.

**V. Організація роботи**

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, відділами Рожищенської міської 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 і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством.

5.3. На посаду начальника служби призначається особа, яка має повну вищу педагогічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 2 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 1 року.

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 Рожищенської міської ради;

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

5) звітує перед головою Рожищенської міської 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 міської ради, засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;

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

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

10) забезпечує виконання покладених на Службу завдань;

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

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

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

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

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5. Ліквідація або реорганізація Служби проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**VI. Зміни та доповнення до Положення**

6.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Рожищенської міської ради.

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