



УКРАЇНА
ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я

(двадцять п'ята (43) позачергова сесія сьомого скликання)

від 10 вересня 2020 року
м. Городня

**Про створення Служби у справах
дітей Городнянської міської ради**

З метою належної організації роботи Городнянської міської ради з дітьми, враховуючи положення резолюції Генеральної Асамблеї ООН від 20.11.1989 року № 44/25 якою проголошено Конвенцію про права дитини, Законів України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» від 21.06.2001 року № 2558-III, «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 року № 2402-III, від 13.01.2005 року № 2342-IV, «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 року № 2342-IV, «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 року № 2671-VIII, «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» від 19.02.2017 року №20/95-ВР, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Городнянська міська рада **В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити Службу у справах дітей Городнянської міської ради.
2. Затвердити Положення про Службу у справах дітей Городнянської міської ради (додається).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, планування, фінансів та соціально-економічного розвитку Городнянської міської ради.

Міський голова

А.І. Богдан

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням двадцять п'ятої
(43) позачергової сесії
сьомого скликання
Городнянської міської ради
від 10.09.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Службу у справах дітей
Городнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Городнянської міської ради є виконавчим органом Городнянської міської ради (далі – Служба).

1.2. Служба є самостійним структурним підрозділом ради.

1.3. Відповідно до частини 2 статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” Служба утворюється Городнянською міською радою, є підзвітною і підконтрольною раді, підпорядкованою їй виконавчому комітету.

1.4. Служба безпосередньо підпорядкована міському голові.

1.5. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу” , „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, „Про запобігання корупції” та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами відповідного Міністерства України, наказами Служби у справах дітей Чернігівської облдержадміністрації, іншими нормативними актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, рішеннями Городнянської міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

2.Завдання та функції Служби

2.1. Основними завданнями Служби є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.2. Координація діяльності підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.1.3. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями заходів, спрямованих 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 здійснення контролю за виконанням цих заходів.

2.2. Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує наступні функції:

2.2.1. В межах повноважень, з питань віднесених до компетенції Служби розробляє проекти нормативно-правових актів, а саме: проекти рішень Городнянської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

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

2.2.3. Організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами Городнянської міської ради, органами Національної поліції України заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.4. 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.

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

2.2.6. 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 об'єднаної територіальної громади.

2.2.7. 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.

2.2.8. Залучає до реалізації програм з питань соціального захисту дітей, протидії дитячій бездоглядності та правопорушенням депутатів Городнянської міської ради, старост, культурно-освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні та інші громадські організації.

2.2.9. В установленому законом порядку розглядає питання про доцільність відрахування неповнолітніх студентів з вищих навчальних закладів і надає відповідне погодження чи заперечення.

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

2.2.11. Виявляє та веде облік:

- дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- дітей, які постраждали від воєнних дій та збройних конфліктів;
- потенційних опікунів, піклувальників.

2.2.12. Відповідно до повноважень веде облік дітей у банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів в Єдиній інформаційно-аналітичній системі „Діти”.

Зберігає особові справи під облікових категорій.

2.2.13. Вивчає умови проживання потенційного опікуна, піклувальника, за результатами якого складає акт за встановленою формою.

2.2.14. 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.

2.2.15. Здійснює контроль за умовами утримання, виховання, захистом прав та інтересів дітей в сім'ях опікунів, піклувальників.

2.2.16. Готує висновки про стан утримання, навчання та виховання дітей в сім'ях опікунів, піклувальників.

2.2.17. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ї опікунів, піклувальників.

2.2.18. Реєструє в органах РАЦСу або іншому уповноваженому органі народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я.

2.2.19. Збирає матеріали та готує проекти рішень виконавчого комітету Городнянської міської ради та здійснює ведення справ щодо:

- надання та скасування статусу дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

- встановлення та припинення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

- призначення опікуна, піклувальника над дітьми сиротами та дітьми, позбавленими 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 письмової згоди або заперечення на відчуження нерухомого майна (у тому числі житла) та іншого майна, право власності на яке або право користування яким мають діти;

- відібрання дітей у батьків, або осіб, що їх замінюють, якщо їх життя або здоров'ю загрожує небезпека.

- реєстрації в органах РАЦСу або іншому уповноваженому органі народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;

- затвердження висновку Служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;

- надання та скасування статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

- 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;

- влаштування та вибуття дитини з сім'ї патронатного вихователя.

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

Готує висновки 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.

2.2.21. Забезпечує розгляд в установленому порядку заяв, звернень і скарг громадян.

2.2.22. Готує та подає в установленому порядку службі у справах дітей обласної державної адміністрації статистичну звітність, довідкові та аналітичні матеріали.

2.2.23. Готує проекти рішень Городнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що входять до компетенції Служби.

2.2.24. 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.

2.2.25. 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.

2.2.26. 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 України.

2.2.27. Поручує 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.

2.2.28. Забезпечує організацію діяльності Комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Городнянської міської ради ради .

2.2.29. Складає протоколи про адміністративне правопорушення та направляє їх для розгляду за належністю, за порушення частини п'ятої і шостої статті 184, статті 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.2.30. Забезпечує інформаційно – роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

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

2.2.32. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

2.2.33. 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”.

3. Права Служби

Служба має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від міського голови, структурних підрозділів виконавчого комітету Городнянської міської ради, старост, депутатів міської 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.

3.2. Звертатися до міського голови, депутатів Городнянської міської ради, старост, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

3.3. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах.

3.4. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді.

3.5. 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.

3.6. Запрошувати на бесіду до Служби дітей, які перебувають на обліку, скоїли правопорушення чи потребують соціального або правового захисту, їх батьків (законних представників).

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

3.8. Відвідувати за місцем проживання дітей, які опинились у складних життєвих обставинах і перебувають на обліку у службі, дітей, 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 про порушення їх прав та при підготовці інших питань в межах компетенції Служби у справах дітей та органу опіки і піклування щодо дітей.

3.9. За заявою платника аліментів або за власною ініціативою перевіряти цільове витрачання аліментів.

3.10. 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.

3.11. Складати протоколи про адміністративне правопорушення та направляти їх для розгляду за належністю, за порушення частини п'ятої і шостої статті 184, статті 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.12. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, віднесених до її компетенції.

3.13. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, обласної та районної рад, відділами і секторами виконавчого комітету Городнянської міської ради, старостами, депутатами Городнянської міської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4. Структура і організація роботи Служби

4.1. Статус Служби визначається рішенням сесії Городнянської міської ради.

Положення про Службу, її структура, чисельність працівників затверджуються рішенням ради.

4.2. Служба утримується за рахунок місцевого бюджету.

4.3. Діяльність Служби у справах дітей здійснюється на основі щомісячних та щоквартальних планів роботи, затверджених міським головою.

4.4. Службу очолює начальник, 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 міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.5. На посаду начальника Служби призначається особа, яка має повну вищу педагогічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 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 4 років.

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

4.7. Начальник Служби 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”.

4.8. Начальник Служби:

4.8.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на її завдань.

4.8.2. Планує роботу Служби і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

4.8.3. 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.

5. Відповідальність.

5.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на службу завдань і функцій несе начальник Служби.

5.2. Відповідальність працівників Служби встановлюється посадовими інструкціями.

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

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