



**ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

_____ СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

від _____ 2021 року

**Про внесення змін до Положення Про
Службу у справах дітей Печенізької
селищної ради**

Відповідно до ст. ст. 11, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 4 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», ст. ст. 11, 12 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», наказу Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 року № 890 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо соціальної підтримки населення та захисту прав дітей», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.07.2018 року № 1029а «Про внесення змін до наказу Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 № 890», постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», з метою впорядкування установчих документів, Печенізька селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про Відділ культури та туризму Печенізької селищної ради затвердженого на III сесії VIII скликання «Про створення юридичної особи публічного права - «Відділ культури та туризму Печенізької селищної ради» (код ЄДРПОУ 44057894) від 24.12.2020 року та викласти його у новій редакції згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, спорту та соціального захисту населення (голова Василь Хім'як).

Печенізький селищний голова

Олександр ГУСАРОВ

Додаток 1 до рішення _____ сесії Печенізької селищної ради VIII скликання від _____ 2021 року Про внесення змін до Положення про Службу у справах дітей Печенізької селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням ___ сесії VIII скликання
Печенізької селищної ради
від _____ 2021 року
Печенізький селищний голова
_____ О. Гусаров

ПОЛОЖЕННЯ
про Службу у справах дітей
Печенізької селищної ради
(нова редакція)

1. Загальні положення.

1.1. Служба у справах дітей Печенізької селищної ради (далі - Служба) є структурним підрозділом Печенізької селищної ради, утворюється Печенізькою селищною радою, підзвітна та підконтрольна Печенізькій селищній раді та її виконавчого комітету, підпорядкована Печенізькому селищному голові, виконавчому комітету Печенізької селищної ради та службі у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації.

1.2. Служба у своїй діяльності 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, наказами Мінсоцполітики, рішеннями Печенізької селищної ради та її виконавчого комітету, голови Печенізької селищної ради, наказами служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації.

1.3. Повне найменування: Служба у справах дітей Печенізької селищної ради.

1.4. Скорочене найменування – ССД Печенізької селищної ради.

1.5. Адреса місцезнаходження - 62801, Харківська обл., Чугуївський р-н, селище міського типу Печеніги, вул. Незалежності, 48.

1.6. Засновником Служби є Печенізька селищна рада (далі –Засновник або Печенізька селищна рада).

2. Основні завдання Служби.

2.1. Реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими відділами Печенізької селищної ради, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції, суб'єктами надання соціальних послуг заходів щодо захисту прав свобод і законних інтересів дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність (в тому числі організації профілактичних заходів (рейдів).

2.3. Захист конституційних прав та законних інтересів дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.4. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми.

2.5. Попередження насильства в сім'ї.

2.6. Підготовка пропозицій до проектів селищних програм в частині забезпечення соціального захисту дітей.

2.7. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей.

2.8. Залучення громадських та інших організацій до діяльності з питань соціального захисту дітей, зокрема, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, попередження жорстокого поводження з дітьми та сприяння їм в здійсненні цієї діяльності в межах своїх повноважень.

2.9. Ведення державної статистики щодо дітей.

2.10. Ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.11. Надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.12. Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку/піклування.

2.13. Забезпечення соціального захисту внутрішньо переміщених дітей без супроводу законних представників шляхом звернення до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення із заявою про взяття дитини на облік як особи, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції.

2.14. Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.15. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території селищної ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3. Функції Служби.

3.1. Організовує розроблення і здійснення на території селищної ради заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.2. 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 вчиненню ними правопорушень.

3.3. Оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку/піклування.

3.4. Подає пропозиції до проектів регіональних та місцевих програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.5. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

3.6. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів/піклувальників.

3.7. Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.8. Розробляє і подає на розгляд виконавчому комітету селищної 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, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей.

3.9. Веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.10. Надає потенційним опікунам, піклувальникам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

3.11. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна/ піклувальника.

3.12. 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.

3.13. 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 опікунів, піклувальників.

3.14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечує захист персональних даних.

3.16. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Служби.

3.17. Забезпечує створення, впровадження, керування комплексною системою захисту інформації, що обробляється в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» (далі – ЄІАС « Діти»).

3.18. Забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних про дітей, позбавлених батьківського піклування, опікунів, піклувальників та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах в ЄІАС «Діти».

3.19. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

3.20. Здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, забезпечення соціальної і правової підтримки дітей, за заявою платника аліментів здійснює перевірку цільового витрачання аліментів тим з батьків з ким проживає дитина.

3.21. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.22. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.

3.23. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

3.24. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції через засоби масової інформації.

3.25. Готує щорічний звіт про стан виховання, утримання та розвитку дітей в сім'ях опікунів/піклувальників.

4. Служба має право:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, 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.

4.4. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

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

4.6. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

4.7. Влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку/піклування.

4.8. Вести справи з опіки/піклування над дітьми.

4.9. 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.

4.10. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

4.11. Запрошувати для бесіди батьків, 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.

4.12. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

4.13. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів/піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

4.14. Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей.

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

4.16. Відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, що перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

4.17. Здійснювати інші повноваження, визначені законодавством

5. Структура Служби

5.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Печенізьким селищним головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник Служби:

- здійснює керівництво діяльністю Служби, забезпечує виконання покладених на неї завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- подає на затвердження Печенізькому селищному голові кошторис та штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;
- затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників Служби;
- подає Печенізькому селищному голові пропозиції щодо прийняття працівників Служби на посади, звільнення з посад у порядку, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;
- забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку;
- планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради.
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби.
- звітує перед виконавчим комітетом селищної ради про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи.
- може брати участь у засіданнях виконкому та сесії.
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.3. У разі відсутності начальника Служби з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст служби.

6. Заключні положення

6.1. Служба є юридичною особою, має штамп та круглу печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням та веде діловодство відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Утримання Служби здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників служби визначає Печенізький селищний голова. Працівники служби, відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” – є посадовими особами місцевого самоврядування.

6.3. Кошторис та штатний розпис Служби затверджуються Печенізькою селищною радою.

Матеріально-технічне забезпечення Служби здійснює виконавчий комітет Печенізької селищної ради.

Ведення бухгалтерського обліку та звітності здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Печенізької селищної ради та утримується за рахунок бюджету Печенізької селищної ради.

6.4. Ліквідація і реорганізація Служби здійснюється за рішенням сесії Печенізької селищної ради згідно з чинним законодавством.

6.5. Зміни до цього Положення вносяться рішенням сесії Печенізької селищної ради та викладаються у новій редакції Положення.

Секретар Печенізької селищної ради

Лілія ПОДОЛЬСЬКА