ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Долинської міської ради

від 29.12.2020 № 54-2/2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Cлужбу у справах дітей**

**Долинської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Служба у справах дітей Долинської міської ради (далі – Служба) є виконавчим органом Долинської міської ради, утворюється Долинською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є підзвітним та підконтрольним міській раді, міському голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, діє відповідно до цього Положення та чинного законодавства України, і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на Службу завдань.

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, прийнятими в межах їх повноважень та компетенції, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Структура, чисельність та Положення про Службу *(надалі – Положення)*, а також зміни до них затверджуються рішеннями Долинської міської ради. Штатний розпис та кошторис Служби затверджується міським головою за пропозиціями начальника Служби відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених нормами чинного законодавства.

1.4. Працівники Служби утримуються за рахунок коштів міського бюджету. На працівників Служби, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Найменування Служби:

повне найменування – Служба у справах дітей Долинської міської ради.

1.6. Служба є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в Державній казначейській службі України та установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України, власним найменуванням, власні бланки.

1.7. Юридична адреса Служби: 77504, Україна, Івано-Франківська область, м.Долина, проспект Незалежності, 5.

**ІІ. Основні завдання Служби**

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

2.2. Розроблення і здійснення самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.3. Координація зусиль 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 дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.4. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

2.5. Здійснення 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.

2.6. Ведення державної статистики щодо дітей.

2.7. Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).

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

2.9. Улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню.

2.10. Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.11. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території Долинської міської ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

**ІІІ. Функції Служби**

3.1. Організовує розроблення і здійснення на території Долинської міської 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, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню.

3.4. Подає пропозиції до проєктів 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, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.

3.7. Разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, 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.

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

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

3.10. Розробляє і подає на розгляд Долинської міської ради та на засідання виконавчого комітету Долинської 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, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей.

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

3.12. Надає потенційним 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.

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

3.14. 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.

3.15. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

3.16. 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, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

3.17. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

3.18. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

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

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

3.21. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків.

3.22. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

3.23. Вносить пропозиції щодо проєкту відповідного місцевого бюджету.

3.24. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.25. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального та місцевого розвитку.

3.26. Розробляє проєкти рішень Долинської міської ради та рішень виконавчого комітету Долинської міської ради, розпоряджень міського голови, у межах визначених повноважень.

3.27. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

3.28. Бере участь у розробленні проєктів рішень Долинської міської ради та рішень виконавчого комітету Долинської міської ради, розпоряджень міського голови, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.29. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на засіданні сесії Долинської міської ради та засіданні виконавчого комітету Долинської міської ради.

3.30. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.31. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.32. Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.33. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.34. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.35. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.36. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

3.38. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.39. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.40. Забезпечує захист персональних даних.

3.41. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на Службу завдань, відповідно до законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

**ІV. Служба має право**

4.1. 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.

4.2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Долинської міської 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.

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

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

4.5. Порушувати перед Долинською міською радою, 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.

4.6. Влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування.

4.7. Вести справи з опіки, піклування над дітьми.

4.8. 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.

4.9. Здійснювати захист прав та законних інтересів дітей від імені міської ради, в судах та інших органах.

4.10. 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.

4.11. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

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 чи 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 опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

4.17. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом, органами місцевого самоврядування, 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.

**V. Керівництво Служби**

5.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Посадова інструкція начальника Служби погоджується заступником міського голови, який координує діяльність Служби та затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників Служби затверджуються начальником Служби.

5.3. Начальник Служби:

5.3.1 здійснює керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Службі;

5.3.2 подає на затвердження Долинській міській раді Положення про Службу, внесення змін до Положення про Службу;

5.3.3 подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Служби, розподіляє обов’язки між ними;

5.3.4 планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Долинської міської ради;

5.3.5 вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

5.3.6 звітує перед Долинською міською радою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

5.3.7 може входити до складу виконавчого комітету Долинської міської ради;

5.3.8 вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії Долинської міської ради та виконавчого комітету Долинської міської ради з питань, що належать до компетенції Служби, та розробляє проєкти відповідних рішень;

5.3.9 бере участь у засіданнях сесії Долинської міської ради та виконавчого комітету Долинської міської ради щодо питань, що належать до компетенції Служби;

5.3.10 представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Долинської міської ради, з Службою у справах дітей обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням міського голови;

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

5.3.12 подає на затвердження Долинській міській раді проєкти кошторису та штатного розпису Служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

5.3.13 розпоряджається коштами у межах затвердженого Долинською міською радою кошторису Служби;

5.3.14 погоджує призначення на посаду та звільнення з посад працівників Служби;

5.3.15 організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Служби;

5.3.16. здійснює повноваження з організації роботи працівників Служби;

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

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

5.3.19 здійснює інші повноваження, визначені законом;

5.3.20 на посаду начальника Служби може бути призначена особа, яка має вищу 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-х років або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-х років, вільно володіє українською мовою;

5.3.21 накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані міським головою.

**VІ. Відповідальність**

6.1. Начальник Служби несе персональну відповідальність за:

6.1.1 виконання покладених на Службу завдань і здійснення ним своїх посадових обов’язків відповідно до цього Положення;

6.1.2 використання бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства;

6.1.3 відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

6.1.4 виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

6.1.5 своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Служби, стан діловодства;

6.1.6 правильне оформлення проєктів рішень міської ради, розпоряджень міського голови;

6.1.7 розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством;

6.1.8 належне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів;

6.1.9 збереження документів та майна, які надійшли в Службу;

6.1.10 стан фінансового та бухгалтерського обліку в Службі.

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

6.3. Працівники Служби несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків передбаченим цим Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Долинська міська рада створює умови для ефективної праці працівників Служби, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Службу завдань.

7.2. Припинення діяльності Служби здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації – за рішенням міської ради у встановленому законом порядку.