

ПОЛОЖЕННЯ
про Службу у справах дітей
виконавчого комітету Люблинецької селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба у справах дітей (далі – служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Люблинецької селищної ради, створюється рішенням селищної ради і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на Службу завдань.

1.2. Служба створюється без статусу юридичної особи як структурний підрозділ апарату селищної ради. Служба створюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням Люблинецької селищної ради в установленому законодавством порядку.

1.3. Служба є підзвітною і підконтрольною Люблинецькій селищній раді, прямо підпорядкована їй виконавчому комітету та селищному голові.

1.4. Служба утворюється з метою здійснення соціального захисту неповнолітніх, профілактики правопорушень та дитячої бездоглядності в територіальній громаді, ведення питань опіки, піклування та усиновлення.

1.5. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «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 Волинської облдержадміністрації, іншими нормативно - правовими актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням.

1.6. Особи, що працюють у Службі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок бюджету селищної ради.

1.7. При Службі можуть функціонувати дорадчі органи, створені розпорядженням селищного голови.

2. ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ

2.1. Основними завданнями Служби є:

2.1.1. Забезпечення реалізації на території Люблинецької селищної ради державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень; визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей у територіальній громаді, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку;

2.1.2. Координація діяльності виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, розташованих на території Люблинецької селищної ради, у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, надання їм у межах компетенції практичної, методичної та консультаційної допомоги в цій сфері;

2.1.3. Розроблення і здійснення самостійно або разом з 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;

2.1.4. Вжиття заходів із виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які залишилися без батьківського піклування; у разі необхідності забезпечення їх тимчасового влаштування, надання необхідної допомоги з урахуванням їхніх потреб;

2.1.5. Забезпечення безпеки дітей, стосовно яких надійшла інформація про жорстоке поводження з ними або загрозу їхньому життю чи здоров'ю, шляхом:

- невідкладного проведення оцінки рівня безпеки дитини спільно з уповноваженим підрозділом територіального органу Національної поліції, який діє у межах своїх повноважень, фахівцем із соціальної роботи або іншим надавачем соціальних послуг, представником закладу охорони здоров'я, у разі необхідності із залученням інших фахівців;

- вжиття в разі необхідності заходів щодо організації надання дитині необхідної медичної допомоги, її тимчасового влаштування;

- підготовка клопотання до органу опіки та піклування про невідкладне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють, у разі підтвердження факту загрози її життю та здоров'ю;

2.1.6. Проведення передбачених законодавством заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству стосовно дітей та за участю дітей, у тому числі:

- розроблення та проведення заходів щодо захисту прав і законних інтересів дітей, які постраждали від домашнього насильства, та дітей, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі;

- прийом та розгляд заяв і повідомлень про домашнє насильство стосовно дітей та за участю дітей, у тому числі повідомлень, що надійшли до кол-центру з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей;

- інформування дітей, які постраждали від домашнього насильства, їхніх батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дітей, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі, їхніх батьків, інших законних представників про права дітей, заходи, у яких вони можуть взяти участь, та послуги, якими вони можуть скористатися;

- проведення з батьками, іншими законними представниками дітей профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням у разі необхідності інших суб'єктів соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю в межах їхньої компетенції;

- порушення перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питань про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб за невиконання або неналежне 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;

- взаємодія з іншими суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, відповідно до статті 15 Закону України "Про запобігання та протидію домашньому насильству";

2.1.7. Забезпечення соціального захисту дітей, які постраждали від торгівлі людьми, у тому числі інформування про таких дітей територіального органу Національної поліції, структурного підрозділу місцевої державної адміністрації, відповідального за проведення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми, для проведення відповідних заходів згідно із законодавством;

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

2.2.1. Організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами селищної ради, старостами, депутатами ради, працівниками поліції, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, розташованими на території громади, заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.2.2. 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;

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

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

2.2.5. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчинення ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми;

2.2.6. Залучає до реалізації програм з питань соціального захисту дітей, боротьби з правопорушеннями, культурно-освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні та інші громадські організації;

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

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

2.2.9. Оформляє документи щодо здійснення обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей залишених без батьківського піклування та дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.2.10. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, акт оцінки рівня безпеки дитини;

2.2.11. Вивчає умови проживання потенційного опікуна, піклувальника, патронатних вихователів, наставників, за результатами якого складає акт за встановленою формою;

2.2.12. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу не рідше ніж один раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після влаштування дитини;

2.2.13. Здійснює контроль за організацією виховної роботи, захистом прав, свобод та інтересів дітей у навчальних закладах усіх форм власності, розташованих на території Люблинецької селищної ради;

2.2.14. Здійснює контроль за умовами утримання, виховання, захистом прав та інтересів дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, сім'ях патронатних вихователів;

2.2.15. Збирає матеріали та готує проекти рішень виконавчого комітету селищної ради щодо:

-надання дозволу на здійснення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким мають діти;

-розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення місця проживання дитини, участі у вихованні дитини, тощо;

-негайного відібрання дітей у батьків або осіб, які їх замінюють, у зв'язку з загрозою життю та здоров'ю дитини;

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

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

2.2.16. Збирає матеріали та документи, готує клопотання щодо:

-надання та скасування статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

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

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;

2.2.17. Забезпечує тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та готує висновок про доцільність/недоцільність повернення таких дітей батькам, або особам які їх замінюють;

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

2.2.19. Готує 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;

2.2.20. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії з питань захисту прав дитини селищної ради;

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

2.2.22. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

2.2.23. Готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що входять до компетенції Служби;

2.2.24. Забезпечує інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації;

2.2.25. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних баз служби у справах дітей при їх обробці відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

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

2.2.27. 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»;

2.2.28. 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;

2.2.29. Готує щорічні звіти про стан виховання, утримання і розвитку дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

2.2.30. 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;

2.2.31. Розробляє і подає на розгляд селищної ради та на засідання виконавчого комітету селищної ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей;

2.2.32. Веде банк даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

Забезпечує захист інформації, що міститься у єдиному банку даних.

Здійснює моніторинг та контроль за достовірністю і своєчасністю внесення змін до електронно-облікових карток;

2.2.33. Здійснює ведення обліку майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, сприяє в отриманні житла дітьми – сиротами та дітьми позбавленими батьківського піклування, які його не мають;

2.2.34. 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;

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;

2.2.35. Вживає заходів щодо своєчасного надання дитині статусу дитини – сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, та влаштування їх в сімейні форми виховання;

2.2.36. Забезпечує захист прав внутрішньо переміщених дітей, у тому числі, без супроводу законних представників, дітей що постраждали від воєнних дій та збройних конфліктів, дітей-біженців, дітей, розлучених із сім'єю;

2.2.37. Приймає участь у допиті малолітніх та неповнолітніх дітей;

2.2.38. В установленому порядку здійснює контроль за цільовим витрачанням аліментів на дитину;

2.2.39. Складає протоколи про адміністративні правопорушення:

- за невиконання рішення органу опіки та піклування щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкування з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини, у тому числі вчинене повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення;

- за невиконання законних вимог посадових (службових) осіб органу опіки та піклування; недопущення тим із батьків або тим з інших членів родини, з яким проживає дитина, або особою, яка проживає з таким із батьків (дитиною), посадових (службових) осіб органу опіки та піклування до обстеження умов проживання дитини; створення перешкод посадовим (службовим) особам органу опіки та піклування при здійсненні інших покладених на них законом повноважень;

2.2.40. Готує проекти позовів та висновків органу опіки та піклування для подання до судових органів. Представляє орган опіки та піклування у судових засіданнях під час розгляду справ щодо дітей;

2.2.41. Готує клопотання до служби у справах дітей районної державної адміністрації щодо взяття дітей на місцевий облік та щодо влаштування до прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу;

2.2.42. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на нього завдань, відповідно до чинного законодавства.

3. ПРАВА СЛУЖБИ

Служба має право:

3.1. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами селищної ради, старостами, громадянами;

3.2. Отримувати повідомлення від підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб селищної ради, старост, про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

3.3. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів селищної ради, закладів освіти, 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;

3.4. Звертатися до відповідних структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги;

3.5. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

- 3.6. Проводити роботу з влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, відповідно до повноважень визначених законодавством, до сімейних форм виховання;
- 3.7. Поновлювати особові справи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;
- 3.8. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у закладах за місцем проживання, а також у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;
- 3.9. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти інтереси дітей у суді, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- 3.10. 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 щодо усунення таких причин;
- 3.11. 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;
- 3.12. Запрошувати на бесіду дітей, які перебувають на обліку, скоїли правопорушення чи потребують соціального або правового захисту;
- 3.13. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників;
- 3.14. 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;
- 3.15. Проводити інспекційні відвідування одержувачів аліментів із метою контролю за цільовим витрачанням аліментів;
- 3.16. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;
- 3.17. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;
- 3.18. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, віднесених до їх компетенції;
- 3.19. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної, районної державних адміністрацій, обласної, районної та селищної рад, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4. КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБОЮ

4.1. Службу очолює начальник, який за результатами конкурсного відбору, або за іншою процедурою визначеною законом, призначається на посаду селищним головою, керуючись Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Звільняється з посади згідно розпорядження селищного голови.

Кваліфікаційні вимоги - повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4.2. Начальник Служби:

- 4.2.1. Здійснює керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Службі;
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. Звітує перед Люблинецькою селищною радою та її виконавчим комітетом про виконання покладених на Службу завдань;
- 4.2.4. Розробляє та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників;
- 4.2.5. Планує роботу Служби і забезпечує її виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;
- 4.2.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесіях селищної ради, засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Служби, розробляє проекти відповідних рішень;
- 4.2.7. Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами селищної ради, з службою у справах дітей обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови;
- 4.2.8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 4.2.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Служби;
- 4.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством та нормативно-правовими актами, які відносяться до сфери діяльності Служби.

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.

6. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ

- 6.1. Джерелами фінансування Служби є кошти бюджету селищної ради, інші кошти, передані Службі згідно з чинним законодавством;
- 6.2. Граничну чисельність працівників, фонд оплати праці визначає Люблинецька селищна рада в межах відповідних бюджетних призначень.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Реорганізація або ліквідація Служби здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України за рішенням Люблинецької селищної ради;
- 7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться Люблинецькою селищною радою у встановленому порядку.