

Затверджено
рішенням Слобожанської
селищної ради III сесії
VIII скликання
від 22.12.2020 року № 103-VIII

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ

СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ

ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

с/мт Слобожанське

2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – Служба) є виконавчим органом із статусом юридичної особи Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – селищна рада), утворена за рішенням Слобожанської селищної ради I сесії VIII скликання від 01.12.2020р. № 17-VIII «Про створення Служби у справах дітей Слобожанської селищної ради».

1.2. Повне найменування юридичної особи: Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області. Скорочене найменування юридичної особи: Слобожанська служба у справах дітей (згідно з рішенням III сесії Слобожанської селищної ради VIII скликання від 22.12.2020р. № 103 - VIII «Про затвердження нової редакції Положення про Служби у справах дітей Слобожанської селищної ради»).

1.3. Адреса Служби: Харківська область Чугуївський район смт Слобожанське вул. Миру, б. 7.

1.4. Служба є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5. У своїй діяльності Служба керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.6. Служба підзвітна та підконтрольна селищній раді, підпорядкована її виконавчому комітету, Слобожанському селищному голові. З питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади Служба також є підконтрольною та підзвітною відповідним органам державної влади.

2. Основні завдання Служби

2.1. Забезпечення та регулювання на території Слобожанської селищної ради державної політики з питань соціального захисту дітей

2.2. Дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.3. Розробка і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.4. Координація роботи структурних підрозділів селищної ради, інших органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

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

2.6. 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, що розташовані та діють на території Слобожанської селищної ради.

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

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

2.9. Подання селищній ради пропозицій щодо удосконалення роботи ради та її виконавчих органів, спрямованої на поліпшення на території Слобожанської селищної ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.10. Виконання інших завдань, визначених законами та діючими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету.

3. Обов'язки Служби

3.1. Оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяння усиновленню.

3.2. Подання пропозицій до проектів місцевих програм у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

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

3.5. Надання потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видача направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

3.6. Складання актів обстеження умов проживання дітей, які опинилися в скрутних життєвих обставинах, які залишилися без догляду, без опіки, без піклування, а також актів обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів, піклувальників.

3.7. Перевірка умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування.

3.8. 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.

3.9. Ведення через засоби масової інформації роз'яснювальної роботи з питань, що належать до її компетенції.

3.10. Захист прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі.

3.11. Розгляд в установленому порядку звернень громадян.

3.12. Виконання інших функцій, визначених законом, діючими нормативними актами, рішеннями селищної ради, та її виконавчого комітету.

4. Права Служби

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від селищної ради та її виконавчих органів, інших підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також від громадян документи, матеріали та інформацію, необхідну для виконання Службою її завдань і повноважень.

4.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів та структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Служби.

4.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.4. Скликати в установленому порядку наради, утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи з питань, що належать до компетенції Служби, залучати до роботи у них необхідних спеціалістів та фахівців.

4.5. Поручувати перед 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, на усиновлення.

4.7. Вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей.

4.8. Перевіряти на території Слобожанської селищної ради 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. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

5. Взаємодія з іншими органами та структурами

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами, структурними підрозділами та апаратом селищної ради, з іншими органами місцевого самоврядування та державної влади, а також з підприємствами, установами та організаціями з метою забезпечення дотримання прав дітей, створення сприятливих умов для виховання та розвитку дітей, запобігання бездоглядності та безпритульності дітей, а також отримання необхідної інформації для аналізу умов та перспектив розвитку територіальної громади у напрямках, що належать до компетенції Служби.

6. Керівництво

6.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.2. За виконання покладених на нього обов'язків начальник отримує заробітну плату згідно із штатним розписом за фактично відпрацьований час, з урахуванням рангу, надбавок за вислугу років, які призначаються за погодженням із селищним головою.

6.3. Начальник також має право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, які встановлює селищний голова у межах фінансових можливостей Служби та кошторисних призначень на поточний рік.

6.4. За неналежне виконання посадових обов'язків начальник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.5. Питання притягнення начальника до дисциплінарної відповідальності вирішується селищним головою.

6.6. Записи в трудовій книжці начальника робить працівник Служби, на якого покладені обов'язки з кадрових питань. Трудова книжка та особова справа начальника зберігається у Службі.

6.7. Начальник Служби:

6.7.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Службі;

6.7.2. Подає на розгляд селищної ради зміни до Положення про Службу;

6.7.3. Затверджує посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними;

6.7.4. Планує роботу Служби;

6.7.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

6.7.6. Звітує перед селищною радою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

- 6.7.7. Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради, з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 6.7.8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 6.7.9. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Служби;
- 6.7.10. За своїм наказом здійснює негрошові заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Служби. Направляє Слобожанському селищному голові подання про преміювання працівників, встановлення надбавок, виплату допомог та заохочень, передбачених законодавством.
- 6.7.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;
- 6.7.12. Забезпечує дотримання працівниками Служби внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 6.7.13. Здійснює інші повноваження, визначені законом, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету.
- 6.7.14. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані селищною радою.

7. Майно та кошти Служби

- 7.1. Служба утримується за рахунок місцевого бюджету селищної ради, без відкриття власних рахунків у банках. Фінансове та бухгалтерське обслуговування Служби здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Слобожанської селищної ради.
- 7.2. Селищна рада укладає із суб'єктами господарювання договори, необхідні для забезпечення діяльності Служби.
- 7.3. Майно, яке використовується Службою в своїй роботі, обліковується на бухгалтерському балансі селищної ради.
- 7.4. Рішення про розпорядження майном, що використовується Службою, приймається селищною радою.
- 7.5. Вилучення майна Служби допускається не інакше, як у випадках, на підставах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

8. Працівники Служби

- 8.1. Трудові відносини працівників Служби регулюються Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, колективним договором.
- 8.2. Структуру, штатний розпис та кошторис Служби затверджує селищна рада в установленому законодавством порядку.
- 8.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Служби визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.
- 8.4. Працівники Служби, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету – є посадовими особами місцевого самоврядування, але до них не відносяться технічні працівники та обслуговуючий персонал.
- 8.5. Добір працівників та кадрову розстановку у Служби здійснює начальник Служби.
- 8.6. На підставі подання начальника Служби селищний голова може дати доручення конкурсній комісії селищної ради про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади у Службі (якщо конкурс не може бути проведений Службою з об'єктивних причин). За результатами конкурсу комісія надає начальнику Служби рекомендації щодо призначення на посаду переможця.
- 8.7. За виконання своїх посадових обов'язків працівники отримують заробітну плату згідно із штатним розписом за фактично відпрацьований час, з урахуванням рангів, надбавок за вислугу років, призначених відповідно до вимог законодавства. Призначення надбавок за

ранг та за вислугу років погоджуються селищним головою на підставі подання начальника Служби.

8.6. Працівники також мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, які погоджуються селищним головою за поданням начальника Служби у межах фінансових можливостей та кошторисних призначень на поточний рік.

8.8. Трудові книжки та особові справи працівників Служби заповнюються і зберігаються у Службі.

9. Заключні положення

9.1. Ліквідація та реорганізація Служби здійснюється за рішенням селищної ради.

9.2. Служба у справах дітей Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл прибутків, отриманих в результаті діяльності Служби, між її працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування соціального внеску).

9.3. У разі припинення Служби як юридичної особи (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) усі активи Служби переходять до правонаступника, а в разі повної ліквідації - до селищної ради.

9.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради та реєструються в установленому порядку. Такі зміни і доповнення набирають чинності з моменту їх державної реєстрації.

9.5. Питання, що не врегульовані цим Положенням, розв'язуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

9.6. При виникненні розбіжностей норм цього Положення з діючим законодавством України, застосовуються норми чинного законодавства.

Слобожанський
селищний голова

Дмитро ДІХТЯР