

Додаток №1 до розпорядження
Начальника Асканія-Нової
селищної військової адміністрації
Каховського р-ну Херсонської обл.
Від 13.04.2023 р. № 7

ПОЛОЖЕННЯ
про Службу у справах дітей виконавчого комітету
Асканія-Нової селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей виконавчого комітету Асканія-Нової селищної ради (далі - Служба) є виконавчим органом Асканія-Нової селищної ради, утворюється розпорядженням начальника селищної військової адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на службу завдань.

Виконавчим органом є начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Асканія-Нової селищної ради.

1.2. Служба підпорядкована, підзвітна та підконтрольна селищній раді, її виконавчому комітетові, селищному голові.

1.3. 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 сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Форма власності Служби – комунальна.

Служба є юридичною особою, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Асканія-Нової селищної ради без відкриття рахунків у банках, фінансове обслуговування здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Асканія-Нової селищної ради.

1.5. Повне найменування юридичної особи: СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ АСКАНІЯ-НОВА СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Скорочена назва: ССД ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ АСКАНІЯ-НОВА СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

1.6. Юридична адреса Служби: 75230, Херсонська область, Каховський район, смт. Асканія-Нова, вул. Соборна, 28.

1.7. Служба має свій бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах селищної ради. Посадовим особам Служби видаються службові посвідчення встановленого зразка.

II. Основні завдання

2.1. Основними завданнями служби є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту дітей, що включає:

- 1) реалізація на території об'єднаної громади політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- 2) розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;
- 3) координація зусиль 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;
- 4) забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;
- 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;
- 6) ведення державної статистики щодо дітей;
- 7) ведення 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;
- 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;
- 9) улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;
- 10) підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- 11) визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території сільської ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

III. Функції

3.1. Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

- 1) організовує розроблення і здійснення на території громади заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- 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) оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;

4) подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

5) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

6) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

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;

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;

9) організовує і проводить разом з іншими відділами селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції

заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

10) розробляє і подає на розгляд 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;

11) веде 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);

12) надає потенційним усиновлювачам, 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;

13) готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

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;

15) готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

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 усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

17) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

18) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

19) розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

- 20) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;
- 21) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.
- 22) здійснює організацію обліку дітей та підлітків шкільного віку та контроль за веденням обліку учнів закладами освіти.

IV. Права та обов'язки

4. Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) одержувати в установленному законодавством порядку від інших відділів Асканія-Нової селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій залежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів Асканія-Нової селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи и у сфері соціального захисту дітей;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до її компетенції.

V. Організація роботи

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, відділами виконавчого комітету, 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.

5.2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Асканія-Нової селищної ради згідно із законодавством.

5.3. Начальник служби:

- 1) здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в службі;
- 2) розробляє посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними, очолює та контролює їх роботу та положення про Службу;
- 3) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету селищної ради;
- 4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;
- 5) звітує про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

- 6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 7) за необхідності бере участь в роботі сесій селищної ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться селищною радою та виконавчим комітетом;
- 8) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, з службою у справах дітей обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва селищної ради;
- 9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 10) забезпечує виконання покладених на Службу завдань;
- 11) визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Служби;
- 12) подає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- 13) вносить пропозиції щодо структури та штатного розпису Служби;
- 14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;
- 15) забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 16) у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;
- 17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.4. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані селищною радою.

5.6. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників служби визначається рішенням сесії Асканія-Нова селищної ради у межах відповідних бюджетних призначень.

5.7. Штатний розпис та кошторис служби затверджується селищним головою за пропозиціями начальника служби до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених нормами чинного законодавства.

VI. Зміни та доповнення до положення

6.1 Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням начальника Асканія-Нової селищної військової адміністрації.

6.2 Внесення змін та доповнень до Положення оформлюється шляхом викладення в новій редакції, прошивається, пронумеровується згідно чинного законодавства.

6.3 Зміни до Положення підлягають державній реєстрації згідно чинного законодавства.

В.о. начальника відділу-
головний бухгалтер відділу
бухгалтерського обліку та звітності

Альона ГРОДСЬКА