

ПОЛОЖЕННЯ

про службу у справах дітей Покровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (в подальшому - Служба), є відділом міської ради та її виконавчим органом, утворюється рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є підзвітним і підконтрольним міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків між керівними працівниками виконкому міської ради. Служба підконтрольна службі у справах дітей Донецької обласної державної адміністрації. Служба є структурним підрозділом міської ради.

1.2. Служба утворюється, реорганізовується, ліквідується рішенням міської ради, відповідно Закону України «Про органи і служби у справах неповнолітніх та спеціальні установи для неповнолітніх», Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо органів і служб у справах неповнолітніх та спеціальних установ для неповнолітніх».

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність міської ради та виконавчих органів з питань соціального захисту і профілактики правопорушень серед дітей, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Службу затверджується рішенням міської ради. Форма власності Служби – комунальна.

1.5. Найменування юридичної особи: СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (в подальшому - Служба).

- скорочене українською мовою – ССД;
- Служба є самостійною юридичною особою, має печатку, бланк із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп.
- юридична адреса служби: 85300, Донецька обл., м. Покровськ, пл. Шибанкова, буд.11.

2. Основні завдання

2.1. Служба:

2.1.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони дитинства на території Покровської міської ради Донецької області.

2.1.2. Здійснює організацію соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, проведення соціальної роботи з ними, а також їх сім'ями.

2.1.3. Забезпечує провадження діяльності із захисту прав дитини, зокрема дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей.

2.1.4. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3. Повноваження

3.1. Служба відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі повноваження:

3.1.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств та здійснює контроль за їх реалізацією у сфері захисту дітей.

3.1.2. Проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради, уповноваженими підрозділами органів внутрішніх справ, закладами охорони здоров'я, навчальними закладами заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.1.3. Забезпечує у межах своїх повноважень:

а) захист прав і законних інтересів дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

б) реалізацію права кожної дитини на виховання в сім'ї, підтримки сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, та захисту прав дітей у таких сім'ях;

в) здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

г) соціально-правовий захист дітей в сім'ях, які не забезпечують необхідні умови для життя, навчання і виховання дітей та організацію роботи з ними;

д) організаційне забезпечення діяльності комісії з питань захисту прав дитини;

е) взаємодію із суб'єктами соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю;

є) координацію заходів щодо захисту дітей від жорстокого поводження з ними або загрози його вчинення;

ж) реалізацію державної політики стосовно інформації з обмеженим доступом;

з) здійснення заходів щодо запобігання корупції;

і) доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Служба;

й) збереження таємниці про дітей, які вчинили правопорушення і до яких застосовувалися заходи індивідуальної профілактики;

к) збереження таємниці усиновлення;

л) роботу щодо обробки персональних даних громадян в базах даних, володільцем або користувачем яких є Служба, їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

3.1.4. Бере участь у:

а) розробленні проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

б) 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;

в) у судових засіданнях у разі, якщо розглядається справа стосовно дитини або з питань, що зачіпають її права.

3.1.5. Здійснює:

а) контроль за захистом прав, свобод і інтересів дітей, умовами утримання і виховання дітей, що перебувають під опікою та піклуванням громадян, та у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

б) нагляд за дотриманням прав дітей після усиновлення;

в) захист особистих, майнових та житлових прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

г) підготовку документів для набуття дитиною статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування або його втрати;

д) ведення справ та координацію діяльності стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

е) ведення обліку дітей, які можуть бути усиновленими;

є) ведення обліку потенційних усиновителів, піклувальників;

ж) ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

з) ведення обліку нерухомого майна, яке зберігається за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування на час перебування під опікою (піклуванням), у прийомній сім'ї, дитячому будинку сімейного типу, в державній установі;

і) реєстрацію дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, підкинутої чи знайденої дитини;

й) супровід дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до досягнення повноліття або до зняття їх з обліку з інших причин;

к) ведення Єдиної електронної системи обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, та осіб, які бажають взяти їх на виховання;

л) ведення державної статистики щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах

3.1.6. Розробляє заходи щодо забезпечення свобод і законних інтересів дітей.

3.1.7. Готує:

а) проекти розпоряджень голови, рішень виконкому, рішень міської ради з питань, що належать до повноважень Служби;

б) подання:

- про набуття або втрату статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- про встановлення опіки над майном дитини;

- про реєстрацію народження підкинутої, знайденої дитини;

- про дозвіл на вчинення правочинів щодо нерухомого майна право власності на яке або право користування яким має дитина;

- про призначення опікуна, піклувальника у судовому порядку;

- щодо передачі в оренду іншій особі житла, яке на праві власності належить дитині-сироті або дитині, позбавленої батьківського піклування;

- про влаштування, цілодобове перебування дітей в інституційних закладах

в) клопотання:

- про негайне відібрання дитини у батьків або опікуна чи піклувальника якщо виникла безпосередня загроза життю або здоров'ю дитини;

- про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини;

- про позбавлення батьківських прав або відібрання дитини без позбавлення батьківських прав у разі не створення дитині належних умов для виховання та розвитку під час розв'язання спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини;

- про вжиття заходів для передачі житла у власність дитини;

- про взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

- про встановлення віку дитини, у разі коли дата народження дитини невідома;

г) висновки:

- про доцільність (недоцільність) повернення дитини в сім'ю або заклад;

- про визначення або зміну прізвища, імені та по-батькові дитини у разі спору між батьками;

- про визначення місця проживання дитини;

- про участь у вихованні дитини одним з батьків, що проживає окремо від неї;

- про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батька, які повернулися з місць позбавлення волі;

- про доцільність звільнення опікуна, піклувальника від повноважень, якщо опіку призначено в судовому порядку;

- про припинення опіки, якщо опіку призначено у судовому порядку;

- про визначення місця проживання дитини у судовому порядку;

- про участь у вихованні дитини одним з батьків, що проживає окремо від дитини, у судовому порядку;

- про доцільність (недоцільність) позбавлення батьківських прав;
- про поновлення в батьківських правах;
- про доцільність усиновлення дитини та відповідність її інтересам;
- про доцільність скасування усиновлення або визнання усиновлення недійсним;
- про доцільність або недоцільність побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;
- про відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду;
- про призначення законного представника дитини;
- д) документи для звернення до суду:
 - з питання позбавлення батьків чи одного з них батьківських прав або відібрання дитини у матері, батька без позбавлення їх батьківських прав;
 - про захист майнових і житлових прав дітей.

3.1.8. Вживає заходи щодо:

- а) дітей, які залишилися без батьківського піклування, негайного відібрання дитини у батьків, якщо виникла безпосередня загроза життю або здоров'ю дитини, та тимчасового влаштування дітей, у разі не створення умов для належного виховання та розвитку;
- б) захисту прав дитини, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції.

3.1.9. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, дітей, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції Служби.

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

3.1.11. Забезпечує ведення діловодства та кадрової роботи Служби.

3.1.12. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Структура та організація роботи

4.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку. У підпорядкуванні начальника Служби перебувають працівники, які діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

4.2. До складу Служби входять два сектори, які очолюють завідувачі:

- сектор профілактичної роботи та соціального захисту дітей. Штатна чисельність такого сектору встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, але не менше чотирьох осіб.

- сектор опіки, піклування та усиновлення. Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, але не менше двох осіб.

4.3. Начальник Служби:

4.3.1. Здійснює керівництво Службою, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань, організацію та результати її діяльності.

4.3.2. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.3.3. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

4.3.4. Розробляє Положення про сектори, посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними.

4.3.5. Видає накази та приймає рішення в межах наданих повноважень, організовує контроль за їх виконанням.

4.3.6. Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і прохань, розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян.

4.3.7. Розробляє пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей.

4.3.8. Входить до складу колегіальних органів Покровської міської ради.

4.3.9. Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями.

4.3.10. Має право скликати у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції Служби.

4.3.11. Подає міському голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників Служби державними та міськими нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

4.3.12. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

4.4. Робота Служби проводиться відповідно до плану.

4.5. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міськвиконкому, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

4.5. Діловодство проводиться відповідно до номенклатури справ Служби.

5. Права

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

5.1.1 Взаємодіяти з іншими виконавчими органами міської ради, центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності 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.

5.1.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

5.1.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за їх згодою).

5.1.4. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень.

5.1.5. Відвідувати дітей, які перебувають на обліку у Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи.

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

5.1.7. Використовувати інші права, передбачені чинним законодавством України, для реалізації функцій щодо ведення справ стосовно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

5.1.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Відповідальність посадових осіб

6.1. Посадові особи Служби повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам Служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.2. Посадові особи Служби несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи у встановленому законодавством порядку.

7. Взаємодія

7.1. Під час виконання покладених на Службу завдань у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень взаємодіє з:

- сектором у справах сім'ї та молоді міської ради;
- відділом освіти міської ради;
- міським центром соціальних служб;
- закладами охорони здоров'я;
- навчальними закладами міста;

- управлінням соціального захисту населення міської ради;
- правоохоронними органами, судами;
- підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- громадськими організаціями та громадянами.

Секретар міської ради

Н.Іваньо