

Положення

про службу у справах дітей Южненської міської ради Одеської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба у справах дітей Южненської міської ради (далі – служба) є виконавчим органом Южненської міської ради, що утворюється міською радою. Служба є підзвітною та підконтрольною міській раді, підпорядкованою міському голові, виконавчому комітету міської ради, службі у справах дітей Одеської обласної державної адміністрації.

Повне найменування

українською мовою: СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.
Скорочена назва: ССД ЮМР.
Місце знаходження служби: 65481, Одеська область, місто Южне, проспект Григорівського десанту, 26-А.

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Одеської обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями Южненської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними	завданнями	служби	є:
- реалізація на території міста політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;	вчиненню дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування	правопорушень;	
- розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими виконавчими органами Южненської міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;			
- координація зусиль Южненської міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій міста усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;			
- забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;			
- 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;			
- ведення державної статистики дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;			
- ведення обліку дітей, які опинилися у складних обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;			
- надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям міста усіх форм власності, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;			
- влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння їх усиновленню;			
- підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;			

вчиненню дітьми пільгових категорій правопорушень;
- визначення пріоритетних напрямків поліпшення на території міста становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

III. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) організовує розроблення і здійснення на території міста заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- 2) надає органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям міста 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 їх усиновленню;
- 4) подає пропозиції до проектів міських 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 - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, усиновителів відповідно до законодавства;
- 7) організовує і проводить разом з іншими виконавчих органів міської ради, кримінальною міліцією у справах дітей Южненського МВ УМВС України в Одеській області, Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- 8) розробляє і подає на розгляд Южненської міської ради та її виконавчих органів пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності;
- 9) 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;
- 10) надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і потребують влаштування, видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;
- 11) готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника, усиновителів, батьків-вихователів, прийомних батьків;

- 12) проводить перевірку умов проживання і виховання дітей пільгових категорій за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після влаштування дитини;
- 13) узагальнює річний звіт, які надані структурними підрозділами, про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;
- 14) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;
- 15) розглядає в установленому порядку звернення громадян;
- 16) розглядає звернення власника підприємства, установи або організації міста усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо працевлаштування або звільнення працівника з роботи молодше 18 років;
- 17) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належить до її компетенції, через засоби масової інформації міста;
- 18) вживає заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», щодо забезпечення доступу до інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання своїх повноважень відповідно до чинного законодавства, крім інформації, яку віднесено до конфіденційної згідно чинного законодавства;
- 20) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

IV. Служба має право:

- 1) приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;
- 2) отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій міста усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;
- 3) отримувати в установленому порядку від інших, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій міста усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від міського відділу статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- 4) звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій міста усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;
- 5) проводити роботу серед дітей, які стоять на спеціалізованому обліку з метою запобігання вчиненню ними повторного правопорушення;
- 6) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування міста 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;
- 7) влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;
- 8) вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей;
- 9) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, 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 міста усіх форм власності;

10) представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями міста усіх форм власності;

11) запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які привели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів щодо усунення таких причин;

12) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень;

13) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

14) проводить загальноміські заходи, збори-наради у сфері соціального захисту дітей, запобігання бездоглядності та безпритульності серед них;

15) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

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 відповідно до чинного законодавства;

17) розробляти і реалізувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

5. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими виконавчим органами Южненської міської ради та її виконавчих органів, підприємствами, установами та організаціями міста усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

6. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

7. Начальник служби: здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань; видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання; подає у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників служби, державними та міськими нагородами, пропонує згідно із законодавством інші форми морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у діяльності соціального захисту дітей, запобігання правопорушень та дитячої бездоглядності.

8. Працівники служби несуть персональну відповідальність: за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на них посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав; за порушення норм етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

9. Функції щодо проведення процедури усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей покладаються на окремий підрозділ, який утворюється у складі служби. Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, але не менше двох осіб.

10.1. У питаннях соціального захисту дітей, організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності служба керується також відповідними рекомендаціями Державного департаменту з усиновлення та захисту прав дитини та Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту.

11. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції служби, утворюється Координаційна рада у справах дітей, з метою координації зусиль, розроблення колективних рішень щодо соціального і правового захисту дітей, боротьби з правопорушеннями у їхньому середовищі, як консультативно-дорадчий орган.

12. Головою Координаційної ради є Керуюча справами міськвиконкому. Голову та первинний склад членів Координаційної ради затверджує міський голова. Подальші зміни у складі Координаційної ради затверджує міський голова.

13. До складу Координаційної ради можуть входити керівники правоохоронних органів й органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, представники громадських організацій (за згодою) та посадові особи служби.

14. Основною формою роботи Координаційної ради є засідання, які проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

15. Для вирішення питання щодо соціального захисту прав дітей створюється Комісія з питань захисту прав дитини, яку очолює міський голова, засідання Комісії проводиться раз на місяць.

16. Служба утримується за рахунок коштів міського бюджету.

17. Служба у справах дітей Южненської міської ради веде бухгалтерський облік.

18. Служба є юридичною особою. Має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші реквізити.

19. Служба забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаним місцем для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

Секретар міської ради

Д.В.Любівий

