ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Городоцької сільської

ради Рівненського району

Рівненської області

від 22.01.2021 року № 75

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ**

**ГОРОДОЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Городок – 2021**

**1. Загальні положення**

 **1. Це Положення визначає правові та економічні основи організації та діяльності с**лужби у справах дітей Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області.

 2. Служба у справах дітей Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області ( далі - служба) утворена як самостійний виконавчий орган місцевого самоврядування на підставі рішення сесії сільської ради від 22 січня 2021 року № 75 відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на службу завдань.

 3. Служба є юридичною особою публічного права має власну печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, власні бланки, ідентифікаційний код та вивіску встановленого зразка. Служба набуває права юридичної особи публічного права з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку.

 4. Повне найменування юридичної особи: служба у справах дітей Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області.

 5. Скорочене найменування юридичної особи: служба у справах дітей Городоцької сільської ради.

 6. Юридична адреса служби у справах дітей Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області:

 35331, Рівненська область, Рівненський район, с. Городок, вул. Шевченка, 4.

 7. Служба є комунальною установою Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області, яка у здійсненні своїх повноважень є підзвітною та підконтрольною Городоцькій сільській раді Рівненського району Рівненської області, підпорядкованою виконавчому комітету Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області, сільському голові Городоцької сільської ради.

8. Служба утримується за рахунок сільського бюджету **Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області та бюджетів інших сільських, селищних, районної рад у разі делегування ними відповідних повноважень**, працює на засадах неприбутковості, здійснює свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Положення.

9. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями сільської ради, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, рішеннями сесії та виконкому, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

10. Структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників служби визначає Городоцька сільська рада у межах відповідних бюджетних призначень. Кошторис та штатний розпис служби затверджуються у встановленому порядку головою районної державної адміністрації в межах визначеної граничної  чисельності  та фонду оплати праці її працівників.

**2. Основні завдання та функції служби у справах дітей**

 1. Основними завданнями служби є:

 1) реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

 2) розроблення і здійснення 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 роботи єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім’ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

 5) облік дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які переїхали з інших територій; усиновлених дітей, за умовами проживання та виховання яких здійснюється нагляд; дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

 6) облік нерухомого майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;

 7) визначення пріоритетних напрямів поліпшення на відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

 2. Служба відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

 1) ведення прийому громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей;

 2) надання інформації та проведення консультацій щодо діяльності органу опіки та піклування, форм влаштування дітей, з питань застосування законодавства щодо захисту прав дітей, у тому числі, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

 3) виявлення дітей, залишених без батьківського піклування (зокрема, знайдених, підкинутих дітей, дітей, життю або здоров’ю яких загрожує небезпека);

 4) забезпечення реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини, дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров’я, дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо;

 5) забезпечення тимчасового влаштування дітей, залишених без батьківського піклування, та прийняття рішень про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і були охоплені різними формами тимчасового влаштування, до батьків або осіб, які їх замінюють, зокрема:

 - клопотання про влаштування дітей в центр соціально-психологічної реабілітації дітей;

 - влаштування дитини у сім’ю родичів, знайомих та вибуття з такої сім’ї;

 - влаштування дитини у сім’ю патронатного вихователя (у разі створення) та вибуття з неї;

 6) вжиття заходів щодо надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, його зміни;

 7) вжиття заходів щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу; до закладу освіти, охорони здоров’я або іншого дитячого закладу;

 8) організація і проведення разом з іншими органами місцевого самоврядування та уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень ( організація профілактичних заходів (рейдів);

 9) забезпечення ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах;

 10) забезпечення захисту житлових та майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного майна дітей, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавлених батьківського піклування, які його не мають;

 11) вжиття заходів щодо повернення в Україну позбавлених батьківського піклування дітей, які проживали на території сільської ради, і які є громадянами України: взаємодія із дипломатичними закордонними установами України, організація зустрічі дитини на території України, її тимчасового влаштування;

 12) забезпечення повернення дітей-іноземців до місць їх постійного проживання;

 13) забезпечення соціального захисту дітей, розлучених із сім’єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту;

 14) підготовка рішень органу опіки та піклування та його висновків при розгляді судом спорів щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, визначення місця проживання дитини;

 15) забезпечення соціального захисту внутрішньо переміщених дітей, в тому числі

 - вжиття заходів щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

 - подання заяви від імені дитини без супроводу законних представників про взяття її на облік як особи, пере5міщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, поданої до відділу соціального захисту населення.

 16) участь у допиті малолітніх і неповнолітніх свідків, судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого;

 17) здійснення контролю за цільовим використанням аліментів;

 18) перевірка за необхідності умов роботи працівників, яким не виповнилося 18 років, на підприємствах, установах або організаціях усіх форм власності;

 19) виносить на розгляд комісії з питань захисту прав дитини питання про доцільність цілодобового перебування дитини в закладі незалежно від типу, форми власності та підпорядкування за поданням структурного підрозділу з питань освіти, охорони здоров’я або соціального захисту населення органу опіки та піклування (залежно від типу закладу, до якого зараховується дитина на цілодобове перебування) та підготовку відповідного рішення.

 20) соціальний захист дітей, постраждалих від жорстокого поводження, в тому числі домашнього насильства та торгівлі людьми (далі – постраждала дитина), зокрема:

- розроблення та виконання заходів із захисту прав та законних інтересів постраждалої дитини та дитини-кривдника;

- прийом та розгляд заяв і повідомлень про домашнє насильство та торгівлю людьми стосовно дітей та за участю дітей;

- інформування постраждалої дитини, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, про права, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися;

- інформування дитини-кривдника, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися;

- влаштування дитини в центр соціально-психологічної реабілітації дітей, притулок для дітей служби у справах дітей, інші установи для дітей незалежно від форми власності та підпорядкування, в яких створено належні умови для проживання, виховання, навчання та реабілітації дитини відповідно до її потреб, а також здійснення контролю за умовами її перебування, надання допомоги у разі неможливості проживання дитини з батьками, іншими законними представниками у зв’язку із вчиненням ними торгівлі дітьми, домашнього насильства стосовно цієї дитини або за її участю;

- проведення профілактичної роботи з батьками, іншими законними представниками дитини щодо запобігання торгівлі людьми, домашньому насильству стосовно дітей та за участю дітей;

- порушення перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків під час виявлення фактів торгівлі дітьми, домашнього насильства, а також під час роботи з постраждалою дитиною, дитиною-кривдником;

- взаємодія з іншими суб’єктами, що здійснюють заходи у сферах запобігання та протидії торгівлі людьми, домашньому насильству;

- проведення інших передбачених законодавством заходів у сферах запобігання та протидії торгівлі людьми, домашньому насильству стосовно дітей чи за участю дітей.

 21) проведення заходів щодо збору та подання до служби у справах дітей Рівненської райдержадміністрації документів, які

 - підтверджують наявність правових підстав для усиновлення дитини відповідно до вимог пунктів 5,6,9 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10. 2008 № 905, для розв’язання питання взяття дитини на місцевий облік дітей, які можуть бути усиновлені;

 - необхідні для влаштування дитини до прийомної сім’ї відповідно до Положення про прийомну сім’ю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 (зі змінами), дитячого будинку сімейного типу відповідно до Положення про дитячий будинок сімейного типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 (зі змінами), сім’ї патронатного вихователя відповідно до [Порядку створення та діяльності сім’ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім’ї патронатного вихователя](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/148-2017-%D0%BF#n13), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.03.2017 № 148 (зі змінами);

 22) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

**3. Права служби**

1.Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, 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 усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

 2) отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

 3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

 4) звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

 5) проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

 6) порушувати 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;

 7) перевіряти у разі необхідності умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

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

 9) запрошувати для бесіди батьків, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин;

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

 11) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

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

 13) розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування, з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

 14) 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.

**4.** **Взаємодія з іншими органами влади**

 Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє із іншими виконавчими органами Городоцької сільської ради, службами у справах дітей обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та іншими суб’єктами соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоді, закладами усіх форм власності, громадськими, організаціями.

**5. Структура служби у справах дітей**

1. Структура Служби та штатна чисельність працівників затверджуються рішенням сільської ради. Штатна чисельність працівників служби у справах дітей установлюється з розрахунку один працівник Служби не більше ніж на одну тисячу дітей, які проживають на території сільської ради.

2. Призначення на посади працівників служби здійснюється відповідно до норм чинного законодавства на підставі розпорядження сільського голови.

3. Посадові обов'язки працівників Служби визначаються посадовими інструкціями, затвердженими сільським головою.

4. Положення про службу у справах дітей затверджується рішенням сесії сільської ради.

5. Безпосереднє керiвництво Службою здійснює начальник.

6. Начальник Служби призначається на посаду i звiльняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6. Начальник служби у справах дітей

1) здійснює керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Службі;

2) подає на затвердження Городоцькій сільській раді положення про службу у справах дітей Городоцької сільської ради, внесення змін до положення про Службу;

3) подає на затвердження сільському голові Городоцької сільської ради посадові інструкції працівників служби, розподіляє обов’язки між ними;

4) планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Городоцької сільської ради;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

6) звітує перед Городоцокою сільською радою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

7) представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами сільської ради, з службою у справах дітей обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

8) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

9) здійснює повноваження з організації роботи працівників Служби;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби;

11) забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

**6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність служби**

1. Матеріально-технічне забезпечення служби здійснює Городоцька сільська рада.

2. Фінансування служби здійснюється Городоцькою сільською радою та іншими сільськими, селищними, районною радами у разі делегування ними відповідних повноважень, за рахунок коштів бюджету, відповідно до законодавства та в межах асигнувань передбачених на утримання установи, а також з інших джерел, не заборонених законодавством.

3. Відповідно до затвердженого бюджетного розпису служба одержує бюджетні асигнування, що є підставою для затвердження кошторисів. Кошторис є основним плановим документом служби, надає повноваження щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає спрямування коштів для виконання службою своїх функцій та досягнення цілей визначених на бюджетний період відповідно до бюджетних призначень.

4. Служба у процесі провадження фінансово-господарської діяльності, як неприбуткова організація, немає права розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед учасників, його членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

**7. Ліквідація, реорганізація служби**

1. Ліквідація чи реорганізація служби проводиться згідно з рішенням Городоцької сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Реорганізація служби відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

 3. У випадку реорганізації права та обов’язки служби переходять до правонаступників відповідно до вимог чинного законодавства.

4. У разі припинення діяльності служби (у разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

**8. Прикінцеві положення**

1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням Городоцької сільської ради та оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

2. Викладене у новій редакції Положення підлягає державній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

Додаток

до рішення сесії сільської ради

від 22.01.2021 року № 75

Структура служби у справах дітей

Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Кількість штатних одиниць |
| 1 | Начальник служби | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст | 1 |
|  | Всього | 3 |

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК