



**ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 квітня 2017 року

Дергачі

№ 202

**Про затвердження Положення про
службу у справах дітей Дергачівської
районної державної адміністрації**

Відповідно до типового Положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», у зв'язку зі зміною структури служби у справах дітей Дергачівської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про службу у справах дітей Дергачівської районної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати пункт 1 розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 лютого 2017 року № 89 «Про затвердження Положення про службу у справах дітей Дергачівської районної державної адміністрації у новій редакції» таким, що втратив чинність.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

І.Б. ГАПЛЄВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
від «24» квітня 2017 року
№ 202

ПОЛОЖЕННЯ
про службу у справах дітей
Дергачівської районної державної адміністрації
(нова редакція)

1. Служба у справах дітей Дергачівської районної державної адміністрації (далі - служба) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на неї завдань.

2. Служба підпорядковується голові районної державної адміністрації, підзвітна та підконтрольна службі у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації.

3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями служби є:

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

здійснення заходів, щодо захисту дітей від усіх форм фізичного, сексуального, економічного та психологічного насильства, образ, недбалого й жорстокого поводження з ними, залучення до найгірших форм дитячої праці, у тому числі з боку батьків або осіб, які їх замінюють, а також вживає необхідних заходів для забезпечення прав дітей, які стали свідками у кримінальному провадженні;

розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

координація зусиль структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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;

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 виховних установах Державної пенітенціарної служби і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

ведення державної статистики щодо дітей;

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 (дитячих містечок);

надання структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;

підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

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

5. Служба відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує розроблення і здійснення на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2) надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, 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 районних 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 пенітенціарної 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 районної державної адміністрації, 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 кімнаті тимчасового перебування дітей;

9) організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, сектором превентивної діяльності поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

10) розробляє і подає на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності;

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 у 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 та усиновлювачів за окремо складеними графіками;

15) готує звіти про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, в сім'ях опікунів (піклувальників) і сім'ях усиновлювачів;

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 законодавством 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) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

22) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках, проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень щодо соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

23) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

24) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

25) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої вона є;

26) контролює органи місцевого самоврядування (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади щодо організації роботи із запобігання бездоглядності неповнолітніх, вирішення питань опіки і піклування щодо дітей-сиріт та дітей, які залишилися без батьківського піклування;

27) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

28) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

29) забезпечує захист персональних даних;

30) здійснює підготовку і забезпечує контроль за виконанням рішень виконавчих органів місцевого самоврядування з питань захисту житлових та майнових прав дітей;

31) веде облік нерухомого майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за місцем знаходження такого майна;

32) надає консультації громадянам з питань підготовки необхідних документів щодо відчуження майна дітей;

33) готує документи для реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини та подання їх органам реєстрації актів цивільного стану за місцем виявлення такої дитини;

34) забезпечує створення і ведення банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів

35) забезпечує функціонування та наповнення електронної інформаційно-аналітичної системи «Діти»;

36) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів, від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, а від органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3 метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу служби;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються її повноважень;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, 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;

6) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу служби необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів;

7) приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

8) отримувати повідомлення від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

9) звертатися до управлінь, відділів та інших структурних підрозділам районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

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

11) 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;

12) влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;

13) вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей;

14) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах Державної пенітенціарної служби 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;

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

16) запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, 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;

17) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах сім'ї, дітей та молоді;

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

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

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

21) визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;

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

23) 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.

7. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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.

9. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з начальником служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

10. Начальник служби має заступника, який звільняється і призначається на посаду начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації.

11. Начальник служби:

1) здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у службі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про службу;

3) затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

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

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на службу завдань;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції служби, розробляє проекти відповідних рішень та розпоряджень голови районної державної адміністрації;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласною державною адміністрацією, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в установленому порядку;

12) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису служби;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців служби;

16) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців служби, присвоює їм ранги державних службовців, розглядає питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників служби, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

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

20) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ, дотриманням Регламенту районної державної адміністрації у службі;

21) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Начальник служби здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників служби.

13. Накази начальника служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або начальником служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації.

14. 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 відділ усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання, який утворюється у складі служби. Штатна чисельність відділу встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, але не менше трьох осіб.

15. Функції соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності і вчиненню правопорушень дітьми та координація роботи з попередження насилля в сім'ї покладаються на відділ соціального захисту дітей, який утворюється у складі служби. Штатна чисельність відділу соціального захисту дітей, але не менше трьох осіб.

16. Для розгляду пропозицій щодо поліпшення діяльності, проведення рейдів (перевірок), вирішення інших питань у службі можуть утворюватися координаційні ради, комісії, робочі групи.

Склад цих рад, комісій, робочих груп затверджує начальник служби.

17. Служба утримується за рахунок коштів державного бюджету України, якщо інше не передбачено законом.

18. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників служби визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

19. Штатний розпис та кошторис служби затверджує в встановленому порядку голова районної державної адміністрації за пропозицією начальника служби.

20. Служба є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

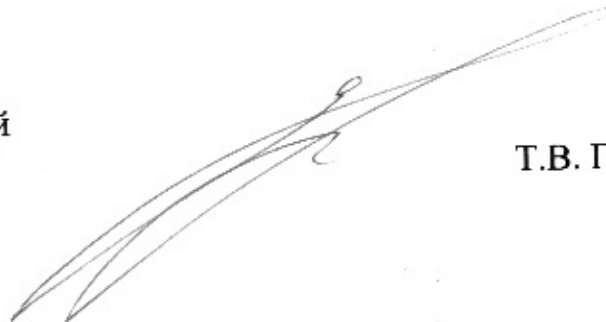
21. Служба є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

22. Службі забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

23. У разі припинення діяльності служби (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи служби передаються одній або кільком бюджетним установам або зараховуються до доходу бюджету.

24. Доходи (прибутки) служби використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації завдань та функцій, визначених цим Положенням.

Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації



Т.В. Гасс