



НОВОУШИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.12.2018

Нова Ушиця

№ 614/2018-р

Про затвердження Положення про службу у справах дітей Новоушицької районної державної адміністрації у новій редакції

Керуючись статтями 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887:

1. Затвердити Положення про службу у справах дітей Новоушицької районної державної адміністрації у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 грудня 2016 року №528/2016-р «Про затвердження Положення про службу у справах дітей Новоушицької районної державної адміністрації».

Голова адміністрації



Ю.Танасійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

20.12.2018 № 614/2018-р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу у справах дітей**  
**Новоушицької районної державної адміністрації**

1. Служба у справах дітей Новоушицької районної державної адміністрації (далі – Служба) є структурним підрозділом Новоушицької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), що утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на Службу завдань.
2. Служба підпорядкована голові райдержадміністрації, а також підзвітна та підконтрольна службі у справах дітей Хмельницької обласної державної адміністрації.
3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами служби у справах дітей Хмельницької облдержадміністрації, а також цим Положенням.
4. Основними завданнями Служби є:
  - 4.1. Реалізація на території району державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.
  - 4.2. Розроблення і здійснення самостійно або разом з 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.
  - 4.3. Координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, 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.
  - 4.4. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

4.5. 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.

4.6. Ведення державної статистики щодо дітей.

4.7. 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 (дитячих містечок).

4.8. Надання органам виконавчої влади, 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.

4.9. Улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню.

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

4.11. 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 покладених на неї завдань:

5.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

5.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.3. Надає адміністративні послуги.

5.4. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах району та вживає заходів до усунення недоліків.

5.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району.

5.6. Вносить пропозиції до районного бюджету.

5.7. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

5.8. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

- 5.9. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
- 5.10. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.
- 5.11. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
- 5.12. Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.
- 5.13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.
- 5.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 5.15. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 5.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 5.17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
- 5.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Служба.
- 5.19. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 5.20. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.
- 5.21. Здійснює повноваження, делеговані районною радою.
- 5.22. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
- 5.23. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 5.24. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 5.25. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
- 5.26. Забезпечує захист персональних даних.

5.27. 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.

5.28. 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.

5.29. Оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню.

5.30. Подає пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

5.31. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

5.32. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах ДПтС, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.

5.33. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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.

5.34. Надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю.

5.35. Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

5.36. Розробляє і подає на розгляд райдержадміністрації 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.

5.37. 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..

5.38. 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.

5.39. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.

5.40. 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.

5.41. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

5.42. 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.

5.43. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

5.44. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.

5.45. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

5.46. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

5.47. Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з питань захисту прав дитини при райдержадміністрації.

5.48. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Служба має право:

6.1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів

райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань захисту дітей.

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

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

6.6. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

6.7. 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.

6.8. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

6.9. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню ними правопорушень.

6.10. 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.

6.11. Влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.

6.12. Вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей.

6.13. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування 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.

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

6.15. Запрошувати для бесіди батьків, прийомних батьків, батьків-вихователів або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та

безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів щодо усунення таких причин.

6.16. 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.

6.17. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

6.18. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

6.19. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

6.20. Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей.

6.21. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

6.22. 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 іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Службу очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

9. Начальник Служби:

9.1. Здійснює керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Службі, а також за роботу підпорядкованих Службі закладів.



9.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про Службу.

9.3. Затверджує посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними.

9.4. Планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

9.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби.

9.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи.

9.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

9.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Служби, та розробляє проекти відповідних рішень.

9.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

9.10. Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, служби у справах дітей Хмельницької облдержадміністрації, іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.

9.11. 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 територіальних органах Мін'юсту.

9.12. Здійснює добір кадрів.

9.13. Подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

присвоєння рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Служби;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Служби, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

9.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Служби.

9.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби.

9.16. Забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

9.18. Виконує обов'язки керівника служби захисту інформації (СЗІ) Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (ЄІАС «Діти») районного рівня.

9.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції України та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, керівником Служби у справах дітей облдержадміністрації.

11. 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 має становити не менше двох осіб.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Служби визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис Служби затверджує голова райдержадміністрації відповідно до встановленого порядку.

14. Служба може мати печатку із своїм найменуванням, власні бланки.

Керівник апарату адміністрації



В.Костюченко