

ПОЛОЖЕННЯ про службу у справах дітей Новгородівської міської ради

I. Загальні положення

1. Служба у справах дітей Новгородівської 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. Відділ є структурним підрозділом міської ради.

2. Служба утворюється, реорганізовується, ліквідується рішенням міської ради, відповідно Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».

3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про охорону дитинства», «Про основи соціального захисту бездомних громадян та безпритульних дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про органи і служби у справах дітей і спеціальні установи для дітей», «Про захист суспільної моралі», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, а також іншими нормативно-правовими, рішеннями облдержадміністрації, міської ради, виконкому, даним Положенням та іншими нормативними актами.

4. Положення про Службу затверджується рішенням міської ради.

Форма власності Служби –комунальна.

5. Найменування юридичної особи:

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ НОВОГРОДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

є самостійною юридичною особою:

Повне – СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ НОВОГРОДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;

скорочене – служба у справах дітей;

6. Служба має печатку із зображенням Державного Герба України, штамп, бланк і своїм найменуванням.

II. Основні завдання служби

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

2. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими підрозділами виконавчої влади, структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

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. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

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.

6. Ведення державної статистики щодо дітей.

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).

8. Надання органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей.

9. Забезпечення своєчасного внесення достовірної інформації в ЄІАС «Діти» щодо: обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

III. Функції служби

1. Приймає рішення з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

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

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

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

5. 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.

6. Організовує і проводить разом з іншими службами, ювінальною поліцією заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

7. Розробляє і подає 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 соціального захисту дітей.

8. 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).

9. 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.

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

11. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, але не рідше ніж раз на рік.

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

13. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.
14. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.
15. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.
16. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

IV. Права служби

Служба має право:

1. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.
2. Отримувати повідомлення від місцевих органів в виконавчій владі і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб, громадян.
3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, відповідних органів місцевого самоврядування, 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. Влаштувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.
7. Вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей.
8. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах 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.
9. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
10. 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.
11. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання рішень служби.
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. 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.

V. Організація роботи служби

1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови. У підпорядкуванні начальника Служби перебувають працівники Служби, які діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

2. Начальник Служби:
- здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;
 - видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
 - розробляє положення про Службу, посадові інструкції працівників;
 - діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.
3. 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.

VI. Відповідальність служби

1. Працівники Служби несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на управління, бездіяльність і невикористання прав, передбачених правовими актами і цим Положенням.
2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники служби притягуються до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

Секретар міської ради

К.І.Мусейко

Підготовлено службою у справах дітей
начальник служби

І.Ю.Маценко