

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення п'ятої сесії**  
**VIII скликання**  
**Коростенської міської ради**  
**від 15.04.2021р. №264**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ**  
**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**  
**КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Код ЄДРПОУ 35114862**

**(нова редакція)**

**м. Коростень**  
**2021р.**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Служба), є структурним підрозділом виконавчого комітету Коростенської міської ради Житомирської області, утворюється міською радою і є підзвітним та підконтрольним виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови і в межах Коростенської міської територіальної громади забезпечує виконання покладених на службу завдань.

1.1. Повна назва Служби: СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Скорочена назва Служби: ССД КМР

Юридична адреса Служби: вулиця Грушевського, будинок 22, місто Коростень, Житомирська область, 11500.

1.2. Служба є бюджетною неприбутковою юридичною особою публічного права, у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також даним Положенням.

1.3. Служба має право, у межах своїх повноважень, укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій з питань, що відносяться до компетенції служби, завіряти копії документів, які надходять до Служби.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ**

2.1. 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 самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, 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 та патронатні 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) Забезпечення роботи єдиного електронного банку даних про дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків – вихователів.

8) 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 соціальних центрів підтримки дітей та сімей, соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).

9) 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.

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

11) Визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

12) Забезпечення захисту персональних даних.

### 3. ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ

#### 3.1. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

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

2) 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.

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 проєктів регіональних 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.

7) Надає організаційну і методичну допомогу центру соціальної підтримки дітей та сімей, здійснює безпосередній контроль за його діяльністю.

8) Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами міської ради, Коростенським відділом Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

9) Розробляє і подає на розгляд міської ради 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 підпорядкованого Службі закладу соціального захисту для дітей.

10) 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 центру соціальної підтримки дітей та сімей, дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

11) Здійснює ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти” (ЄІАС „Діти”).

12) Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам, патронатним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в 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, кандидатів в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні батьки.

14) 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.

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

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) Організовує проведення засідань комісії з питань захисту прав дитини та інших заходів з питань, які належать до компетенції Служби.

18) Здійснює функції щодо опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

19) Розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі.

20) Інформує дитину, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися.

21) Забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції.

22) Порушує 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 у разі виявлення фактів домашнього насильства, у роботі з дітьми, які постраждали від домашнього насильства, та дітьми, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі.

23) Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

24) Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Служби.

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

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

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

3.2. При здійсненні повноважень Служба зобов'язана:

1) Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

2) Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3) Не допускати в своїй діяльності порушення вимог законодавства України.

## **4. ПРАВА СЛУЖБИ**

4.1. 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 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 міської ради, її виконавчих органів, управлінь, відділів, 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) 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, 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.

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

11) Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Коростенської міської ради, заступник начальника служби – завідувач сектору з профілактики злочинності, запобігання бездоглядності дітей служби у справах дітей виконавчого комітету Коростенської міської ради, завідувач сектору опіки та піклування, усиновлення та соціального захисту дітей служби у справах дітей виконавчого комітету Коростенської міської ради, головний спеціаліст сектору з профілактики злочинності, запобігання бездоглядності дітей служби у справах дітей виконавчого комітету Коростенської міської ради, головний спеціаліст сектору опіки та піклування, усиновлення та соціального захисту дітей служби у справах дітей виконавчого комітету Коростенської міської ради шляхом самопредставництва представляють інтереси від імені органу місцевого самоврядування, а саме: інтереси виконавчого комітету Коростенської міської ради як органу опіки та піклування, в міських та районних судах, в Апеляційному суді, та інших судах у справах про позбавлення батьківських прав, усиновленні, вирішенні спорів між батьками про місце проживання дітей, участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо, про надання дозволу на виїзд дитини без згоди та супроводу батьків або одного з них, захисту житлових і майнових прав та особистих інтересів дітей та при розгляді інших питань, які стосуються захисту прав дитини по яких орган опіки та піклування виступає позивачем, відповідачем, третьою особою чи суб'єктом оскарження з усіма правами сторони як учасника цивільного процесу, адміністративного судочинства та виконавчого провадження, передбаченими Цивільним процесуальним кодексом України, кодексом адміністративного судочинства України та Законом України «Про виконавче провадження».

12) Запрошувати для бесіди батьків або осіб, які їх замінюють, 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.

13) 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;

14) Укладати в установленому законодавством України порядку договори та угоди з підприємствами, установами, організаціями та громадянами для забезпечення виконання своїх функцій.

15) Скликати в установленому порядку комісію з питань захисту прав дитини, наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

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

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

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

19) Залучати до участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівництвом), представників громадських об'єднань (за згодою).

20) Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи органів місцевого самоврядування у сфері прав, свобод і законних інтересів дітей.

21) Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень та розпоряджень в межах своїх повноважень.

22) Працівники Служби мають право бути присутніми на засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій, на сесіях міської ради та громадсько-масових заходах.

23) Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціально зв'язку та іншими технічними засобами.

24) 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.

4.2. Служба в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами 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.



## **5. МАЙНО СЛУЖБИ**

5.1. Майно Служби належить їй на правах оперативного управління: Служба володіє, користується цим майном, а розпоряджається тільки за рішенням міської ради.

5.2. Майно служби формується за кошти з міського бюджету та інших надходжень, не заборонених законодавством.

5.3. У разі припинення діяльності Служби (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

## **6. КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБОЮ**

6.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.2. Начальник служби має заступника – завідувача сектору з профілактики злочинності, запобігання бездоглядності дітей, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

6.3. У підпорядкуванні начальника Служби перебувають головні спеціалісти сектору з профілактики злочинності, запобігання бездоглядності дітей, завідувач та головний спеціаліст сектору опіки та піклування, усиновлення та соціального захисту дітей.

6.4. На час відсутності начальника Служби у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки покладаються на заступника – завідувача сектору з профілактики злочинності, запобігання бездоглядності дітей, або особу, визначену розпорядженням міського голови.

6.5. В окремих випадках, у разі службової необхідності, за дорученням начальника служби спеціалісти Служби виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень, наданих посадовій особі органів місцевого самоврядування законами України.

6.6. Начальник Служби:

- 1) Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих Службі закладів.
- 2) Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників служби;
- 3) Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 4) Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Діяльність начальника та посадових осіб Служби ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування.

7.2. Служба відповідає за виконання покладених на неї обов'язків.

7.3. Посадові особи Служби зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

7.4. За порушення вимог законодавства в сфері соціального захисту дітей, а також у сфері запобігання та протидії корупції, посадові особи Служби несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законами України.

7.5. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами Служби внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується в установленому законом порядку.

7.6. За невиконання функцій і задач, відповідно до даного Положення та посадових інструкцій, працівники Служби несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

## **8. ВЗАЄМОДІЯ**

8.1. Служба у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з відповідними підрозділами виконавчого комітету міської ради, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали.

8.2. З метою розроблення колективних рішень щодо соціального і правового захисту дітей, боротьби з негативними явищами та правопорушеннями у їхньому середовищі має право створювати координаційні ради, робочі групи, колегії, комісії служби у справах дітей як консультативно-дорадчий орган. До складу консультативно-дорадчих органів можуть входити представники Національної поліції. Органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, представники громадських організацій (за згодою).

8.3. Для погодження вирішення питань, що належать до компетенції Служби, в ній може утворюватися комісія у складі начальника Служби(голова комісії) працівників Служби, керівників інших виконавчих органів міської ради, органів Національної поліції, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій. Склад комісії затверджується начальником Служби.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Служба є юридичною особою, не має рахунків в установах банку та в органах Казначейства, має печатку із зображенням Державного Герба України, штамп зі своїм найменуванням та власні бланки. Фінансування

та обслуговування Служби здійснюється відділом бухгалтерського обліку виконавчого комітету Коростенської міської ради.

9.2. Служба утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

9.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Служби та видатки на його утримання устанавлюються міською радою в межах виділених асигнувань.

9.4. Приймання на роботу посадових осіб Служби та їх звільнення здійснюється міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

9.5. Припинення діяльності Служби здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України.

9.6. При реорганізації і ліквідації Служби, вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

9.7. Робота Служби проводиться відповідно до плану.

9.8. Діловодство проводиться відповідно до номенклатури справ Служби.

9.9. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в разі необхідності шляхом затвердження їх на сесії міської ради.

Зміни до Положення набувають чинності для третіх з дня їх державної реєстрації.

**Секретар міської ради**

**Олександр ОЛЕКСІЙЧУК**

