ПРОЕКТ



У К Р А Ї Н А

Р А Х І В С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

Р А Х І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У

З А К А Р П А Т С Ь К О Ї О Б Л А С Т І

**10 сесія восьмого скликання**

Р І Ш Е Н Н Я

від \_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_\_\_\_

м. Рахів

Про створення Служби у справах дітей

Рахівської міської ради

 З метою належної реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій  бездоглядності та безпритульності, Законів України «Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю» від 21.06.2001 р. № 2558-ІІІ, «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 р. № 2402-ІІІ, «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 р. № 2342-ІV, «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 р. № 2671-VIII, «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» від 19.02.2017 №20/95-ВР, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» **міська рада**

**вирішила:**

  1. Створити Службу у справах дітей Рахівської міської ради як структурний підрозділ Рахівської міської ради зі статусом юридичної особи.

  2. Затвердити Положення про Службу у справах дітей Рахівської міської ради (додаток 1).

  3. Затвердити структуру та загальну чисельність працівників Служби у справах дітей Рахівської міської ради(додаток 2).

  4. Керівнику Служби у справах дітей Рахівської міської ради провести реєстрацію зазначеної юридичної особи, в порядку, затвердженому чинним законодавством України.

  5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Брехлічука Д.Д. та на постійну комісію міської ради з питань **соціально-економічного, культурного розвитку, освіти, охорони здоров’я і спорту, соціального захисту населення депутатської етики та регламенту** (Попенко М.М.)

 Міський голова                                                                         В.МЕДВІДЬ

 Додаток № 1

 до рішення­­\_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_

 скликання

 Рахівської міської ради

 № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про службу у справах дітей**

**Рахівської міської ради Рахівського району**

**Закарпатської області**

1. **Загальні положення**

 1.1. Служба у справах дітей Рахівської міської ради (далі - Служба) є структурним підрозділом та виконавчим органом зі статусом юридичної особи Рахівської міської ради, утворюється рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на службу завдань.

* 1. Вищим органом управління службою є сесія Рахівської міської ради.
	2. Виконавчим органом є начальник служби у справах дітей Рахівської міської ради.

 1.4. Служба підпорядкована, підзвітна та підконтрольна міській раді, її виконавчому комітетові, міському голові.

 1.5. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

 1.6. Форма власності Служби – комунальна.

1.7.Служба є юридичною особою, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Рахівської міської ради без відкриття рахунків у банках, фінансове обслуговування здійснюється фінансово-господарським відділом Рахівської міської ради.

1.8. Повне найменування юридичної особи: Служба у справах дітей Рахівської міської ради Рахівського району Закарпатської області.

 Скорочена назва: ССД Рахівської МР.

Служба у справах дітей Рахівської міської ради.

 Скорочена назва: ССД.

 1.9. Юридична адреса Служби: 90600, Закарпатська обл., Рахівський район, м. Рахів, вул. Миру,1.

 1.10. Служба має свій бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради.

**ІІ. Основні завдання**

 2.1. Основними завданнями служби є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту дітей, що включає:

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

2) розроблення і здійснення самостійно або разом із 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;

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 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;

8) надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

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

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

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

**ІІІ. Функції**

3.1. Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

1) організовує розроблення і здійснення на території громади 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 проектів 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 у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої 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 місцевих органів виконавчої влади, 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 притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю;

9) організовує і проводить разом з іншими відділами міської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

10) розробляє і подає на розгляд 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 підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;

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 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;

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) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

18) розглядає в установленому 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) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

22) здійснює організацію обліку дітей та підлітків шкільного віку та контроль за веденням обліку учнів закладами освіти.

**ІV. Права та обов’язки**

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Рахівської міської ради, 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;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів Рахівської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Рахівської міської ради у сфері соціального захисту дітей;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, 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.

**V. Організація роботи**

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, відділами виконавчого апарату, 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.

5.2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським згідно із вимогами законодавством.

 5.3. Начальник служби повинен мати повну вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

 Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

 5.4. Начальник служби:

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

2) розробляє посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов’язки між ними, очолює та контролює їх роботу та положення про Службу;

3) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Рахівській міській раді;

4) вживає заходи до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

5) звітує перед головою Рахівської міської ради про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) за необхідності бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;

8) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, з службою у справах дітей обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва міської ради;

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

10) забезпечує виконання покладених на Службу завдань;

11)  визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Служби;

12) подає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників служби, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

13) вносить голові міської ради пропозиції щодо структури та штатного розпису Служби;

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

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

16) у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

17) у межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані головою Рахівської міської ради.

5.6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників служби визначає міський голова у межах відповідних бюджетних призначень.

5.7. Штатний розпис та кошторис служби затверджується міським головою за пропозиціями начальника служби до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених нормами чинного законодавства.

**VI. Зміни та доповнення до положення**

 Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Рахівської міської ради шляхом викладення його в новій редакції.

Секретар міської ради Д.БРЕХЛІЧУК

Додаток 2

 до рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради

від \_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Структура**

**Служби у справах дітей**

**Рахівської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з.п. | Назва виконавчого органу міської ради | чисельність |
| 1. | Служба у справах дітей Рахівської міської ради | 2 |
| 1.1 | Начальник  | 1 |
| 1.2. | Головний спеціаліст | 1 |

Секретар міської ради Д.БРЕХЛІЧУК