

ПОЛОЖЕННЯ
про службу (управління) у справах дітей Запорізької міської
ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба (управління) у справах дітей Запорізької міської ради (далі - служба) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітна та підконтрольна Запорізькій міській раді, підпорядкована виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за відповідним напрямом роботи.

Служба реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у сфері соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

1.3. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Являється неприбутковою організацією.

1.4. Служба в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори з юридичними та фізичними особами, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

1.5. Майно служби належить на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

2.2. Розроблення та здійснення самостійно або разом з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

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

2.4. Вирішення питань щодо захисту прав дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, попередження вилучення дитини з сім'ї, надання будь-якої допомоги для збереження їх родинних стосунків.

2.5. Забезпечення підтримки дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування на місцевому рівні, розвитку сімейних форм виховання та реалізації права кожної дитини на виховання у сім'ї.

2.6. Координація зусиль виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

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

2.8. 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.

2.9. Надання виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

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

2.11. Здійснення заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

3. ФУНКЦІЇ

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

3.2. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради з питань набуття та зняття статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, створення, поповнення та закриття прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, влаштування дітей до державних закладів.

3.3. Подає пропозиції щодо підготовки проектів розпоряджень голів районних адміністрацій Запорізької міської ради про призначення опікуна, піклувальника над дітьми.

3.4. Організовує надання послуги патронату над дитиною.

3.5. Розробляє та подає пропозиції до проєктів міських програм, планів і прогнозів щодо соціального захисту забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, у тому числі в частині бюджетних асигнувань на виконання відповідних програм і проведення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також на утримання підпорядкованих службі закладів соціального захисту дітей.

3.6. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції служби.

3.7. Надає організаційну і методичну допомогу КЗ «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Затишна домівка» Запорізької міської ради.

3.8. Вживає заходів із виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які залишились без батьківського піклування, у разі необхідності забезпечує їх тимчасове влаштування та надає необхідну допомогу з урахуванням їхніх потреб.

3.9. Забезпечує безпеку дітей, стосовно яких надійшла інформація про жорстоке поводження з ними або загрозу їхньому життю чи здоров'ю.

3.10. Готує висновки про доцільність (недоцільність) повернення дитини, щодо якої було прийняте рішення про тимчасове влаштування, до батьків або інших законних представників.

3.11. Збирає документи, необхідні для надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

3.12. Веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, включаючи дітей які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей які можуть бути усиновлені, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій, усиновлених дітей, потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, кандидатів в усиновлювачі та нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.13. Бере участь у межах компетенції у судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого з метою забезпечення прав та найкращих інтересів дітей.

3.14. Забезпечує в межах компетенції ведення єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

3.15. Готує та видає висновки про можливість бути усиновлювачами особам, які бажають усиновити дитину.

3.16. Здійснює в межах компетенції контроль за дотриманням законодавства з питань соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень, у тому числі щодо умов утримання і виховання:

- дітей, влаштованих на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування, у тому числі до спеціальних виховних установ;

- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

- дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у сім'ях патронатних вихователів.

3.17. Готує висновки та звіти про стан виховання, утримання і розвитку дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, усиновлених дітей.

3.18. Розглядає звернення власників підприємств, установ або організацій усіх форм власності щодо звільнення працівників віком до 18 років та надання письмових дозволів.

3.19. Проводить передбачені законодавством заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству стосовно дітей та за участю дітей.

3.20. Забезпечує захист житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування зокрема:

- веде облік нерухомого майна дитини-сироти, дитини позбавленої батьківського піклування;

- складає опис нерухомого майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування за місцем знаходження такого майна;

- вживає заходи щодо передання житла, яке належить на праві користування дитині-сироті та дитині, позбавленої батьківського піклування, у власність дитини.

3.21. Розглядає питання, пов'язані із доцільністю відрахування неповнолітніх здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти першого року навчання, здобувачів фахової передвищої та вищої освіти першого року навчання, що передбачає:

- отримання від закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти повідомлення, у тому числі в електронній формі та за допомогою телефонного зв'язку, про заплановане відрахування неповнолітнього здобувача освіти із зазначенням підстав для такого відрахування;

- вивчення у взаємодії із законними представниками неповнолітнього здобувача освіти підстав запланованого відрахування на предмет їх відповідності законодавству у сфері захисту прав дітей, встановлення причин відрахування, визначення доцільності та можливості їх усунення;

- у разі встановлення факту невідповідності підстав запланованого відрахування неповнолітнього здобувача освіти законодавству у сфері захисту прав дітей подання закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти аргументованого заперечення щодо такого відрахування.

3.22. Забезпечує розгляд у встановленому порядку заяв, скарг, звернень громадян, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції служби.

3.23. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства.

3.24. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.25. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами), бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.26. Виконує інші функції, покладені на службу відповідно до законодавства України.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структура служби визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність служби встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис служби затверджується міським головою.

4.4. Служба є головним розпорядником коштів, утримується за рахунок коштів бюджету міста.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

5.1. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами місцевого самоврядування підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, посадовими особами, фізичними особами.

5.2. Отримувати в установленому порядку від імені місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби.

5.3. Звертатися щодо фактів порушення прав та інтересів дітей до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в разі виявлення таких фактів.

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

5.5. Представляти в разі необхідності інтереси дітей у судах, у їх взаємодії з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їхніх прав та інтересів.

5.6. Запрошувати для бесіди батьків, інших законних представників дітей, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вжиття заходів щодо усунення.

5.7. Порушувати питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих службою, Національною соціальною сервісною службою України.

5.8. Укладати в установленому законом порядку угоди про співпрацю з установами, громадськими та благодійними організаціями з питань, які належать до компетенції служби.

5.9. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби.

5.10. Проводити особистий прийом дітей, а також їхніх батьків, інших законних представників, розглядати їхні звернення з питань, що належать до компетенції служби.

5.11. Відвідувати дітей, які перебувають в службі на обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання і роботи, вживати заходи щодо соціального захисту дітей.

5.12. Готувати проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції служби.

5.13. Отримувати у визначений відповідними рішеннями і розпорядженнями термін повідомлення від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих рішень і розпоряджень.

5.14. 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.

5.15. Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей на території міста та подавати у встановленому порядку пропозиції щодо їх утворення.

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

5.17. Подавати пропозиції головам районних адміністрацій Запорізької міської ради, щодо складу комісії з питань захисту прав дитини.

5.18. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах, місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

6. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ (УПРАВЛІННЯ)

6.1. Здійснює керівництво діяльності служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих службі структурних підрозділів.

6.2. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання, розподіляє повноваження керівників структурних підрозділів з цих питань.

6.3. Готує штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, та подає його на затвердження в установленому порядку.

6.4. Затверджує Положення про структурні підрозділи та функціональні обов'язки працівників служби, визначає завдання працівникам служби та розподіляє між ними обов'язки.

6.5. Планує роботу служби, діє без доручення від імені служби.

6.6. Представляє службу в усіх державних органах та органах місцевого самоврядування, організаціях, підприємствах та установах усіх форм власності.

6.7. Укладає від імені служби договори, угоди та видає довіреності. Несе відповідальність за стан трудової дисципліни.

6.8. Готує подання міському голові щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб служби.

6.9. Контролює своєчасне та якісне виконання працівниками служби покладених на них обов'язків.

6.10. Вимагає обов'язкове виконання наказів, вказівок тощо, виданих у межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

6.11. Забезпечує перевірку результативності та ефективності роботи структурних підрозділів служби.

6.12. Скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції служби.

6.13. Приймає рішення щодо питань преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки,

матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань, надбавок і доплат працівникам служби.

6.14. Подає на затвердження міському голові проєкт кошторису видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників служби.

6.15. Здійснює контроль за виконанням рішень державних органів та органів місцевого самоврядування, які відносяться до компетенції служби.

6.16. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання служби.

6.17. Забезпечує розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв, звернень, скарг та веде особистий прийом громадян.

6.18. Начальник служби може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

6.19. На період відпустки начальника служби, його функціональні обов'язки виконує заступник служби на підставі розпорядження міського голови.

6.20. Погоджує, в межах повноважень, установчі документи закладів та установ комунальної форми власності міста, що підпорядковані службі.

6.21. Затверджує в установленому порядку кошториси, структури, штатні розписи, зміни до них, закладів та установ комунальної форми власності міста, що підпорядковані службі.

6.22. В межах повноважень, готує подання щодо призначення та звільнення з займаних посад керівників закладів та установ комунальної форми власності міста, що підпорядковані службі.

6.23. Виконує інші завдання, функції у межах повноважень та у спосіб, передбачений чинним законодавством.

6.24. Призначає на посади та звільняє з посад технічних працівників та обслуговуючий персонал служби.

6.25. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

7. ВЗАЄМОДІЯ

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

7.2. З метою розроблення колективних рішень щодо соціального і правового захисту дітей, боротьби з негативними явищами та правопорушеннями у їхньому середовищі служба має право створювати координаційні ради, робочі групи, колегії, комісії, 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).

7.3. Для колективного вирішення питань, що належать до компетенції служби, може утворюватися комісія, колегія 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.

Положення про склад комісії, колегії затверджується наказом начальника служби.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності служби здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

8.3. Для розгляду громадських рекомендацій і пропозицій щодо розвитку галузі та вирішення інших питань при службі може бути утворений громадський комітет у встановленому законодавством порядку.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в разі необхідності відповідно до рішень міської ради.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ