

Додаток  
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення селищної ради  
15 серпня 2025 року  
№ 14-58/2025

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Сектор «Служба у справах дітей» Теофіпольської селищної ради**  
**Хмельницького району Хмельницької області**  
(нова редакція)

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор «Служба у справах дітей» Теофіпольської селищної ради, Хмельницького району, Хмельницької області (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Теофіпольської селищної ради.

1.2. Сектор є юридичною особою, має власний бланк, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

1.3. Сектор є підзвітною і підконтрольною селищній раді, селищному голові, підпорядкована її виконавчому комітету.

1.4. Повна назва: Сектор «Служба у справах дітей» Теофіпольської селищної ради, Хмельницького району, Хмельницької області.

Скорочена назва: Сектор «Служба у справах дітей» Теофіпольської селищної ради.

Юридична адреса Сектору: індекс 30200, Хмельницька область, Хмельницький район, селище Теофіполь, вулиця Небесної Сотні, 25.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами відповідного Міністерства України, наказами служби у справах дітей Хмельницької облдержадміністрації, іншими нормативними актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, рішеннями селищної ради та виконкому, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

**2. Мета Сектору**

2.1. Метою Сектору є вирішення питань соціального захисту дітей, здійснення заходів щодо захисту прав, свобод та законних інтересів дітей.

**3. Основні завдання, функції та права Сектору**

3.1. Основними завданнями Сектору є:

3.1.1. Забезпечення реалізації на території Теофіпольської селищної ради державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.1.2. Координація діяльності підприємств, установ, організацій усіх форм власності, розташованих на території Теофіпольської селищної ради, у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, усунення причин, що породжують.

3.1.3. Розроблення і здійснення самостійно або разом з підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями заходів, спрямованих на поліпшення становища і соціального захисту дітей, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, усунення причин, що породжують ці явища, а також здійснення контролю за виконанням цих заходів.

3.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.2.1. Організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами селищної ради, старостами, депутатами ради, працівниками поліції, навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, розташованими на території об'єднаної територіальної громади заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.2.2. Надає підприємствам, організаціям, установам незалежно від форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей.

3.2.3. Подає пропозиції до обласних, районних та місцевих програм і планів, заходів щодо соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, попередження дитячої бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.2.5. Розробляє і забезпечує здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності на території громади.

3.2.6. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.

3.2.7. Залучає до реалізації програм з питань соціального захисту дітей, боротьби з правопорушеннями культурно-освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні та інші громадські організації.

3.2.8.В установленому законом порядку розглядає питання про доцільність відрахування неповнолітніх студентів, які не досягли 18-річного віку, з вищих навчальних закладів і надає відповідне погодження чи заперечення.

3.2.9.Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації або уповноваженого ним органу та надає письмовий дозвіл або заперечення щодо звільнення працівника молодше 18 років.

3.2.10.Формує, відповідно до повноважень визначених чинним законодавством, електронний банк даних ЄІАС «Діти».

3.2.11.Здійснює облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених дітей, зокрема здійснює облік прийомних сімей, ДБСТ, ведення електронної бази кандидатів у прийомні батьки/батьків-вихователів, усиновителів, кандидатів в усиновлювачі та контролює умови перебування дітей у таких формах виховання.

3.2.12.Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна.

3.2.13.Вивчає умови проживання потенційного опікуна, піклувальника, патронатних вихователів, наставників, за результатами якого складає акт за встановленою формою.

3.2.14.Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників не рідше ніж один раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки, піклування.

3.2.15.Здійснює контроль за організацією виховної роботи, захистом прав, свобод та інтересів дітей у навчальних закладах усіх форм власності, розташованих на території Теофіпольської селищної ради.

3.2.16.Здійснює контроль за умовами утримання, виховання, захистом прав та інтересів дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, сім'ях патронатних вихователів та над якими встановлено наставництво.

3.2.17.Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з метою влаштування їх до сімейних форм виховання.

3.2.18.Сприяє, в порядку визначеному законодавством, постановці на облік внутрішньо переміщених осіб малолітніх, неповнолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків та призначенню їм відповідної адресної допомоги.

3.2.19.Реєструє народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я.

3.2.20.Збирає матеріали та готує проекти рішень виконавчого комітету селищної ради та здійснює ведення справ щодо:

- надання та скасування статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

- встановлення та припинення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

- призначення опікуна, піклувальника над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, та звільнення від повноважень опікунів, піклувальників;
- встановлення та припинення опіки над житлом та майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;
- влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до державних дитячих закладів;
- надання дозволу на здійснення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина, діти;
- розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини;
- розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення місця проживання дитини, участі у вихованні дитини;
- відібрання дітей у батьків, якщо їх життю або здоров'ю загрожує небезпека;
- реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;
- влаштування та вибуття дитини з сім'ї патронатного вихователя
- утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу.

3.2.21. Приймає рішення про тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та готує висновок про доцільність/недоцільність повернення таких дітей батькам, або особам які їх замінюють.

3.2.22. Вживає вичерпних заходів для влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ї громадян України із дотриманням пріоритету сімейного виховання (усиновлення, опіка, піклування, влаштування в прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу), у тому числі: підготовка та видання висновків про можливість бути усиновлювачами особам, які бажають усиновити дитину.

3.2.23. 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.

3.2.24. Готує клопотання про поміщення дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, до центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, патронатних сімей, а також висновки про повернення таких дітей батькам, або особам, які їх замінюють.

3.2.25. Збирає матеріали щодо позбавлення батьківських прав, відібрання дітей у батьків з дотриманням вимог діючого законодавства України та забезпечує їх подання до суду. Готує висновки органу опіки та піклування про доцільність позбавлення батьків батьківських прав, відібрання дітей, поновлення батьків у батьківських правах, визначення місця проживання дітей, участі у вихованні дітей батьків, інших родичів та з інших питань щодо соціального і правового захисту дітей.

3.2.26. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії з питань захисту прав дитини при селищній раді та міждисциплінарної команди.

3.2.27. Забезпечує розгляд в установленому порядку заяв, звернень і скарг громадян.

3.2.28. Готує та подає в установленому порядку службі у справах дітей обласної державної адміністрації статистичну звітність.

3.2.29. Готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що входять до компетенції служби.

3.2.30. Забезпечує інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

3.2.31. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних баз служби у справах дітей при їх обробці відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

3.2.32. Забезпечує в межах своєї компетенції своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей у визначені строки на такі запити в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

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

3.2.34. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами селищної ради, старостами, громадянами.

3.2.35. Отримувати повідомлення від підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб селищної ради, старост, про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.

3.2.36. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів селищної ради, навчальних закладів, підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції.

3.2.37. Звертатися до відповідних структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

3.2.38. Проводити роз'яснювальну роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

3.2.39. Проводити роботу з влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, відповідно до повноважень визначених законодавством, до сімейних форм виховання.

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

3.2.41. Перевіряти 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.

3.2.42. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

3.2.43. 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.

3.2.44.Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей, накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах дітей.

3.2.45.Запрошувати на бесіду до служби дітей, які скоїли правопорушення чи потребують соціального або правового захисту.

3.2.46.Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників.

3.2.47.Відвідувати за місцем проживання дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах і перебувають на обліку у службі, дітей, які влаштовані в сім'ї опікунів, піклувальників, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, сім'ї патронатних вихователів, над якими встановлено наставництво або щодо яких є інформація щодо порушення їх прав.

3.2.48.Вести облік прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, а також осіб, які виявили бажання стати прийомними батьками, батьками-вихователями, відповідно до форми та порядку, встановленого центральним органом виконавчої влади у сфері захисту прав дітей.

3.2.49. Забезпечувати організаційний супровід процесу створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, подає пропозиції щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до таких форм сімейного виховання.

3.2.50. Подавати звітну інформацію щодо функціонування прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу відповідно до вимог Міністерства соціальної політики України та обласної служби у справах дітей

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

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

3.2.53.За дорученням органу опіки та піклування в установленому законом порядку перевіряти цільове витрачання аліментів.

3.2.54.За рішенням суду відкривати особистий рахунок у відділенні Державного ощадного банку України на дитину, для перерахування аліментів від особи, позбавленої батьківських прав у разі відсутності у дитини законного представника.

3.2.55. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, віднесених до їх компетенції.

3.2.56. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної, районної державних адміністрацій, обласної, районної та селищної рад, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

#### **4. Система взаємодії**

4.1 Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

#### **5. Структурата організація роботи Сектору**

5.1. Структура та чисельність Сектору затверджуються селищною радою.

5.2. Сектор утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

5.3. Посадові обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями.

5.4. Посадовим особам Сектору видаються службові посвідчення встановленого зразка.

#### **6. Керівництво Сектору**

6.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою в установленому законодавством порядку.

6.2. Завідувач Сектору:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

6.2.2. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

6.2.3. Розробляє та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників Сектору, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.4. Подає на погодження селищної ради Погодження про Сектор (зміни до Положення).

6.2.5. Планує роботу Сектору і забезпечує виконання планів роботи.

6.2.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Сектору, розробляє проекти відповідних рішень.

6.2.7. У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору (відрадження, відпустки, тимчасова втрата працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Сектору.

6.2.8. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Сектору. Аналізує результати роботи. Вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Сектору, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників Сектору. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Секторі.

## **7. Відповідальність працівників Сектору**

7.1. Особи, що працюють в Секторі є посадовими особами місцевого самоврядування і несуть відповідальність за недоліки в роботі та невиконання посадових обов'язків в порядку встановленому законодавством. Вони зобов'язані дотримуватися основних вимог та обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

7.2. Виконання покладених на Сектор завдань та функціональних обов'язків працівників здійснюється у відповідності до цього Положення.

7.3. Виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови, завідувача Сектору відбувається відповідно до компетенцій Сектору.

7.4. Зберігають інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, у відповідності до норм чинного законодавства. дітей відповідних категорій.

7.5. Завідувач Сектору відповідає за своєчасну та достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Сектору, ведення особових справ дітей – сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, облік дітей відповідних категорій.

7.6. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **8. Заключні положення**

8.1. Ліквідація та реорганізація Сектору проводиться Теофіпольською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

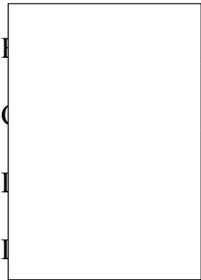
**Секретар селищної ради**

**Роман НЕПОТАС**

# ПОСВІДЧЕННЯ

(назва підприємства, установи)

**Посвідчення № \_\_\_\_\_**



\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

М.П.

\_\_\_\_\_

прізвище

\_\_\_\_\_

ім'я

\_\_\_\_\_

по батькові

**Дійсно обіймає посаду**

М.П

Підпис керівника \_\_\_\_\_