

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба (управління) у справах дітей (далі – служба) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою, підзвітна і 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. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. 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.

1.5. 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.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Реалізація в місті державної політики у сфері соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Розроблення і 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 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.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення у місті становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і 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. Веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих під опіку, піклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

3.5. Вирішує питання тимчасового влаштування дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей, які залишились без батьківського піклування, в сім'ї громадян, в центри реабілітації, притулки, інше.

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

3.7. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах для дітей і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

3.8. Організовує і проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради, підрозділами молодіжної превенції Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.9. Розробляє і подає на розгляд міської ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей.

3.10. Веде облік потенційних опікунів, піклувальників, кандидатів в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі, проводить обстеження їх житлово-побутових умов.

3.11. Готує кандидатам висновки про можливість бути усиновлювачами, прийомними батьками, опікунами, піклувальниками, батьками-вихователями, видає направлення для знайомства з дитиною до державного закладу, в якому перебуває дитина.

3.12. Готує проект висновку про доцільність усиновлення, встановлення опіки, піклування та відповідність його інтересам дитини.

3.13. Здійснює контроль за умовами проживання і виховання дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, які перебувають на обліку служби, дітей, влаштовані до сімейних форм виховання.

3.14. Відвідує дітей за місцем проживання з метою з'ясування умов утримання та виховання відповідно до отриманої інформації від громадян, закладів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності будь-якої форми власності.

3.15. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування міста, у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

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

3.17. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників служби, установ та організацій державними та міськими нагородами, застосовує згідно із законодавством інші форми морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у діяльності соціального захисту дітей, запобігання правопорушень та дитячої бездоглядності.

3.18. Виявляє разом з іншими виконавчими органами міської ради, Національною поліцією за участю громадськості дітей, які залишились без батьківського піклування, які опинились у складних життєвих обставинах.

3.19. Забезпечує розгляд у встановленому порядку заяв, скарг, звернень громадян, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції служби. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

3.20. Здійснює, в межах повноважень, керівництво закладами та установами комунальної форми власності підпорядкованими службі.

3.21. Координує, в межах своєї компетенції, діяльність закладів та установ комунальної форми власності міста.

3.22. Здійснює, в межах повноважень, контроль за фінансово-господарською діяльністю комунальних закладів, установ що підвідомчі службі.

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. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на службу завдань, відповідно до діючого 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. Готувати проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до її компетенції.

5.2. 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.

5.3. Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції.

5.4. Звертатися до інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

5.5. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

5.6. Порушувати перед відповідними органами 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.

5.7. 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.

5.8. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах в межах повноважень служби.

5.9. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

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

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

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

5.13. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

5.14. Подавати пропозиції голові районної адміністрації Запорізької міської ради щодо складу комісії з питань захисту прав дитини.

5.15. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадянами та їх об'єднаннями.

6. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ

6.1. Здійснює керівництво діяльністю 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 служби і посадові інструкції працівників служби.

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 його компетенції.

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 міського голови проект 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. Під час відпустки начальника служби його обов'язки виконує його заступник.

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.

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

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 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).

7.3. Для погодженого 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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Приймає на зберігання та використовує в роботі документи з основної діяльності, строки зберігання яких ще не вичерпані, та документи не закінчені у діловодстві служби у справах дітей Запорізької міської ради.

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

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

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

Секретар міської ради

Р.О. Пидорич