



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення сесії Коростишівської  
міської ради восьмого скликання

30.08.2022 № 526

Міський голова

\_\_\_\_\_  
І. М. Кохан

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ  
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**(нова редакція)**

Код ЄДРПОУ 43456841

## І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Служба у справах дітей Коростишівської міської ради (далі-Служба) є самостійним структурним підрозділом Коростишівської міської ради, підзвітний та підконтрольний Коростишівській міській раді, виконавчому комітету Коростишівської міської ради, голові Коростишівської міської ради, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

2. Найменування та місцезнаходження Служби:

*Повна назва* – Служба у справах дітей Коростишівської міської ради;

*Скорочена назва* – ССД міської ради.

Юридична адреса Служби: 12501, Житомирська обл., м.Коростишів, вул. Соборна Площа, 18.

3. Служба є юридичною особою, має свій бланк, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампю встановленого зразка, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Коростишівської міської ради, фінансове обслуговування здійснюється фінансово-господарським відділом Коростишівської міської ради.

4. Служба утворена рішенням вісімдесят восьмої сесії сьомого скликання Коростишівської міської ради від 17.12.2019 № 914. Засновником Служби є Коростишівська міська рада (код ЄДРПОУ 0405366), що знаходиться за адресою: 12501, Житомирська обл., м.Коростишів, вул.Дарбіняна,11 (далі – Засновник).

5. Це Положення розроблено відповідно до Типового положення про службу у справах дітей обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації та Типового положення про службу у справах дітей районної, районної у місті Києві та Севастополі державної адміністрації, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 №1068 (зі змінами) та Примірного положення про службу у справах дітей міської, районної у місті ради, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 16.09.2021 № 518.

6. 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, розпорядженнями голови Житомирської обласної, відповідної районної державної адміністрації, наказами начальника служби у справах дітей Житомирської облдержадміністрації, рішеннями Коростишівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

7. Штатна чисельність, структура Служби затверджується міським головою в межах структури та чисельності працівників апарату ради та її виконавчих органів, що затверджується міською радою.

8. Засновник здійснює матеріально-технічне забезпечення Служби.

9. Служба володіє та користується майном, яке перебуває на її балансі в межах, визначених чинним законодавством України. У разі необхідності Засновник організує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

10. Зміни та доповнення до цього Положення у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ**

1. Основними завданнями та повноваженнями Служби є:

1) реалізація на території міської ради державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень; визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей у громаді, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку.

2. Служба відповідно до покладених на неї завдань здійснює:

1) розробляє і проводить самостійно або разом з виконавчими органами міської ради, відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями заходи щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

2) організує і проводить разом з виконавчими органами міської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

3) координує діяльність виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території громади, у розв'язанні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, надання їм у межах компетенції практичної, методичної та консультаційної допомоги в цій сфері;

4) розробляє та подає пропозиції до проєктів місцевих, обласних 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;

5) веде державну статистику щодо дітей; організує та проводить разом з виконавчими органами міської ради, науковими установами дослідження у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень; готує інформаційно-аналітичні і статистичні матеріали про причини та умови вчинення дітьми

правопорушень; вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, дотримання їхніх прав та інтересів; готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

6) проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції служби, зокрема, через засоби масової інформації;

7) вживає заходи із виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які залишилися без батьківського піклування; у разі необхідності забезпечує їх тимчасове влаштування, надання необхідної допомоги з урахуванням їхніх потреб;

8) забезпечує безпеку дітей, стосовно яких надійшла інформація про жорстоке поводження з ними або загрозу їхньому життю чи здоров'ю, шляхом:

невідкладного проведення оцінки рівня безпеки дитини спільно з уповноваженим підрозділом територіального органу Національної поліції, який діє у межах своїх повноважень, фахівцем із соціальної роботи або іншим надавачем соціальних послуг, представником закладу охорони здоров'я, у разі необхідності із залученням інших фахівців;

вжиття в разі необхідності заходів щодо організації надання дитині необхідної медичної допомоги, її тимчасового влаштування;

підготовка клопотання до органу опіки та піклування про невідкладне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють, у разі підтвердження факту загрози її життю та здоров'ю.

9) готує за участю виконавчих органів міської ради документів для звернення органу опіки та піклування до суду про позбавлення, відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав;

10) готує документи та проєкти рішень органу опіки та піклування для реєстрації народження підкинутих, знайдених дітей, дітей, покинутих у пологових будинках, інших закладах охорони здоров'я, дітей, мати яких померла чи місце проживання матері яких встановити неможливо, подання таких документів та рішень органам реєстрації актів цивільного стану;

11) підготовку висновків про доцільність (недоцільність) повернення дитини, щодо якої було прийняте рішення про тимчасове влаштування, до батьків або інших законних представників;

12) збір документів, необхідних для надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, підготовка проєктів відповідних рішень органу опіки та піклування;

13) вжиття заходів щодо повернення в Україну дітей, позбавлених батьківського піклування, які є громадянами України та походять із відповідної територіальної громади;

14) ведення обліків дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, включаючи дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, дітей, які залишились без батьківського піклування, включаючи дітей, розлучених із сім'єю, дітей, які є іноземцями або особами без

громадянства та виявили бажання особисто чи через інших осіб набути статусу біженця або особи, яка потребує додаткового захисту (далі - діти, розлучені із сім'єю), дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей, які можуть бути усиновлені; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій; усиновлених дітей, за умовами проживання та виховання яких здійснюється нагляд; потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів; кандидатів в усиновлювачі; нерухомого майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;

15) участь у межах компетенції у судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого з метою забезпечення прав та найкращих інтересів дітей;

16) забезпечення 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;

17) вжиття вичерпних заходів для влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ї громадян України із дотриманням пріоритету сімейного виховання (усиновлення, опіка, піклування, влаштування у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу), у тому числі:

підготовка та видання висновків про можливість бути усиновлювачами особам, які бажають усиновити дитину;

підготовка проектів рішень органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, влаштування їх до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

18) здійснення у межах компетенції контролю 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.

19) підготовку висновків та звітів про стан виховання, утримання і розвитку дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, усиновлених дітей;

20) розгляд звернень власників підприємств, установ або організацій усіх форм власності щодо звільнення працівників віком до 18 років та надання відповідних письмових дозволів;

21) проведення передбачених законодавством заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству стосовно дітей та за участю дітей, у тому числі:

розроблення та проведення заходів щодо захисту прав і законних інтересів дітей, які постраждали від домашнього насильства, та дітей, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі;

прийом та розгляд заяв і повідомлень про домашнє насильство стосовно дітей та за участю дітей, у тому числі повідомлень, що надійшли до кол-центру з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей;

інформування дітей, які постраждали від домашнього насильства, їхніх батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дітей, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі, їхніх батьків, інших законних представників про права дітей, заходи, у яких вони можуть узяти участь, та послуги, якими вони можуть скористатися;

проведення з батьками, іншими законними представниками дітей профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням у разі необхідності інших суб'єктів соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю в межах їхньої компетенції;

порушення перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питань про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб за 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;

взаємодія з іншими суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, відповідно до статті 15 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;

22) забезпечення соціального захисту дітей, які постраждали від торгівлі людьми, у тому числі інформування про таких дітей територіального органу Національної поліції, структурного підрозділу місцевої державної адміністрації, відповідального за проведення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми, для проведення відповідних заходів згідно із законодавством;

23) забезпечення захисту житлових та майнових прав дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, зокрема:

ведення обліку нерухомого майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

складання опису майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за місцем знаходження такого майна;

підготовка проектів рішень органу опіки та піклування за місцем знаходження майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, про встановлення опіки над майном; призначення особи, яка буде представляти

інтереси дітей вказаної категорії на час здійснення права на спадкування; укладення договору оренди житла, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності; погодження зняття з реєстрації дітей зазначеної категорії;

вжиття заходів щодо передання житла, яке належить на праві користування дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, у власність дитини;

подання органу опіки та піклування необхідних документів для взяття дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, після досягнення нею 16-річного віку на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і на соціальний квартирний облік у разі наявності правових підстав для цього;

забезпечення контролю за виконанням рішень міської ради та її виконавчих органів щодо захисту житлових та майнових прав дітей;

24) забезпечення захисту прав дітей при вчиненні правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким вони мають, шляхом:

надання консультацій фізичним особам з питань підготовки необхідних документів щодо вчинення відповідних правочинів;

перевірка документів, поданих на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини, з'ясування наявності/відсутності обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення таких правочинів;

підготовка проектів рішень органів опіки та піклування про надання (відмову в наданні) дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина;

подання міському голові клопотання про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини, якщо батьки, опікуни/піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі не виконують рішення виконавчого органу міської ради;

підготовка для подання до суду письмових висновків органу опіки та піклування щодо виселення дитини, зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання такою, що втратила право користування житловим приміщенням, управління батьками майном дитини.

25) збір матеріалів, підготовка письмових висновків органів опіки та піклування для подання до суду або проектів рішень органу опіки та піклування щодо розв'язання спорів між батьками стосовно прізвища, імені, місця проживання дитини, участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї;

26) підготовку висновків та проектів рішень органу опіки та піклування про підтвердження місця проживання дітей для їх тимчасового виїзду за межі України;

27) підготовку для подання до суду висновків органу опіки та піклування щодо позбавлення та поновлення батьківських прав; побачення з дитиною

матері, батька, які позбавлені батьківських прав; відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду; про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини, скасування усиновлення та визнання його недійсним; з інших питань, що стосуються прав дитини, які вирішуються із залученням або за ініціативою виконавчого органу міської ради як органу опіки та піклування;

28) складання протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184 (невиконання рішення органу опіки та піклування щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини) та статті 188<sup>50</sup> (невиконання законних вимог посадових (службових) осіб органу опіки та піклування) Кодексу України про адміністративні правопорушення;

29) розгляд питань, пов'язаних із доцільністю відрахування неповнолітніх здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти першого року навчання, здобувачів фахової передвищої та вищої освіти першого року навчання;

30) сприяння в межах компетенції поверненню дітей-іноземців, виявлених на території громади до місць їхнього постійного проживання та забезпечення їх соціального захисту до моменту повернення;

31) представництво від імені органу опіки та піклування інтересів дітей, розлучених із сім'єю, виявлених на території громади;

32) здійснення контролю за цільовим використанням аліментів;

33) забезпечення організації діяльності Комісії з питань захисту прав дитини;

34) розгляд в установленому порядку звернень громадян, зокрема звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, іншими законними представниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;

35) виконує інші завдання для забезпечення виконання повноважень та функцій, покладених на службу та орган місцевого самоврядування.

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБИ**

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

1) готувати проекти рішень з питань, що належать до її компетенції, на засідання виконавчого комітету Коростишівської міської ради, які є обов'язкові для виконання 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 рішень;

3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної, районної держадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, 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 питання про направлення до спеціальних установ, закладів соціального захисту дітей (центру соціальної підтримки дітей та сімей тощо) навчальних закладів усіх форм власності дітей, які перебувають 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, 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, де перебувають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, створених Коростишівською міською радою, 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) 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;

12) 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;

13) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

14) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

15) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

16) визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;

17) розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

18) відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей;

19) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Коростишівської міської ради, відповідної райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами;

20) укладати договори про співробітництво;

21) залучати для потреб Служби у порядку, встановленому чинним законодавством, кошти підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів господарювання та громадян;

22) брати участь у роботі сесій Ради, засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій Ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю Ради та її виконавчих органів;

23) отримувати (у межах повноважень) від виконавчих органів Ради, підприємств та закладів, організацій інформації щодо виконання надісланих їм документів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, надання ними у визначені строки інформації про виконання документів, а також письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного чи формального розгляду документів;

24) брати участь (в межах повноважень) у проведенні перевірки дотримання вимог законодавства України виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, що підпорядковані Раді;

25) інформувати міського голову, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про випадки покладання на Службу обов'язків, що виходить за межі його компетенції, а також про випадки, коли відповідні виконавчі органи Ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, на вимогу відділу;

26) залучати за узгодженням з міським головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Службою відповідно до покладених на неї завдань;

27) організовувати семінари та навчання з питань, що належать до її компетенції;

28) вносити міському голові пропозиції з питань кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

2. Пропозиції Служби щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів рішень, розпоряджень, інших правових актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

#### IV. УПРАВЛІННЯ СЛУЖБОЮ

1. До виключної компетенції Засновника належить вирішення наступних питань:

- затвердження змін до Положення Служби;
- припинення діяльності, призначення ліквідаційної комісії;
- ліквідація Служби.

Засновник здійснює фінансування Служби, її матеріально-технічне забезпечення.

2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Коростишівської міської ради за результатами проведення конкурсного відбору чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. На посаду начальника Служби призначаються особи, з урахуванням вимог професійно – кваліфікаційних характеристик, визначених у посадовій інструкції.

3. Начальник служби:

1) Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих службі закладів;

2) діє на підставі положення про Службу, затвердженого рішенням Ради;

3) після призначення на посаду, ознайомлюється з чинним положенням про Служби під підпис;

4) видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

5) затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників Служби;

6) інформує Коростишівську міську раду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

7) бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у розгляді питань, що стосуються компетенції Служби;

8) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

4. Начальник Служби в межах своїх повноважень здійснює функції по виконанню завдань, покладених на Службу та визначених даним Положенням, а саме:

1) визначення пріоритетів роботи Служби та шляхи виконання покладених на неї завдань;

2) організація та забезпечення контролю у межах компетенції за дотриманням Службою Конституції України, законів України, актів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, планів роботи тощо, строків розгляду запитів і звернень депутатів усіх рівнів, планів діяльності Ради, рішень Ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, а також строків виконання управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої кореспонденції;

3) надання обов'язкових до виконання доручень працівникам Служби з питань, що належать до сфери діяльності Служби, контроль за їх виконанням;

4) організація розробки Положення про службу, його погодження та надання на затвердження;

5) організація розробки посадових інструкцій на посади кожного працівника Служби, їх погодження та надання на затвердження;

6) організація планування роботи Служби;

7) підготовка пропозицій та (або) прийняття рішень щодо: кадрових питань та проходження служби в органах місцевого самоврядування; розгляду вхідної кореспонденції; стану організації роботи Служби;

8) участь у заслуховуваннях, нарадах, семінарах, що проводить керівництво Ради;

9) розробка та внесення в установленому порядку проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності Служби;

10) проведення організаційних нарад з працівниками Служби;

11) підготовка та надання керівництву Ради інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Служби;

12) взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Служби;

13) розгляд та погодження у межах компетенції проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів;

14) ініціювання та проведення нарад з питань, що належать до компетенції Служби;

15) взаємодія зі структурними підрозділами Ради для прийняття узгодженого рішення;

5. Забезпечення додержання працівниками Служби:

- 1) виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства;
- 2) правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки у службових кабінетах Служби;
- 4) розгляд скарг на дії працівників Служби;
- 5) оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на Службу завдань;
- 6) внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Служби;
- 7) внесення керівництву Ради подання про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;
- 8) застосування електронного цифрового підпису;
- 9) участь у роботі комісій, робочих груп;
- 10) забезпечення належного виконання Службою вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції»;
- 11) організації професійного навчання у Службі;
- 12) вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання та протидії корупції. У разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглим корупційного правопорушення вжиття у межах компетенції заходів щодо припинення такого правопорушення.

6. Обов'язки начальника Служби під час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою, іншими причинами виконує головний спеціаліст Служби або посадова особа виконавчого комітету Ради визначена розпорядженням міського голови.

7. Начальник Служби має право:

- 1) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) на чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) на належні умови роботи та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оскаржувати в установленому законом порядку рішення про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 5) безперешкодно знайомитись з документами про проходження ним служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 6) вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- 7) контролювати і вимагати дотримання підрозділами Ради встановлених правил роботи з документами;

8) вимагати від керівників структурних підрозділів Ради своєчасного подання інформації по виконанню розпорядчих документів;

9) вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами;

10) використовувати для виконання покладених на Службу завдань інформаційні бази, засоби зв'язку, інші технічні та інформаційні засоби;

11) представляти Раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

12) отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень, у випадках передбачених законом;

13) мати інші права, необхідні для здійснення покладених на Службу завдань, якщо такі права надано в установленому порядку.

8. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів начальник Служби несе персональну відповідальність за:

1) невиконання (неналежне виконання) покладених на Службу завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) наслідки своїх розпоряджень, доручень, рішень, самостійно прийнятих під час виконання службових обов'язків, а також за бездіяльність;

3) неналежну організацію та результати діяльності Служби;

4) забезпечення трудової та виконавської дисципліни у Службі;

5) втрату і неправильне використання печаток і штампів, що використовуються в роботі Служби;

6) втрату документів з грифом ДСК або розголошення відомостей, що містяться в них;

7) недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці;

8) порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування;

9) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

10) перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, що шкодять авторитету служби;

11) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни;

12) порушення нормативних актів з охорони праці та діючих інструкцій;

13) неякісне та несвоєчасне виконання завдань і повноважень, покладених на Службу даним Положенням, окремих доручень керівництва Ради, а також надання недостовірної інформації.

9. Працівники Служби є посадовими особами місцевого самоврядування. Посадові особи Служби призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням міського голови.

10. Службові обов'язки посадових осіб Служби визначаються їх посадовими інструкціями, що розробляються начальником Служби, погоджуються посадовою особою Ради, яка відповідно до розподілу обов'язків, координує роботу відділу та затверджуються міським головою.

11. У складі Служби може утворюватися окремий підрозділ, на який покладаються функції щодо проведення процедури усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, який утворюється у складі служби. Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на обліку служби, але не менше двох осіб.

12. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції служби, в ній може утворюватися колегія у складі начальника служби (голова колегії), працівників служби, представників інших виконавчих органів міської ради, органів Національної поліції, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій.

Склад колегії та положення про неї затверджується виконавчим комітетом міської ради.

Рішення колегії проводиться в життя наказами начальника служби.

13. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення питань у службі можуть утворюватися наукові та координаційні ради і комісії.

Склад цих рад і комісії та положення про них затверджує начальник служби.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ**

1. Працівники Служби несуть відповідальність за недотримання Положення про Службу, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та їх походженням.

2. Повноваження Служби розподіляються між працівниками Служби начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

3. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Служби притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## VI. ЛІКВІДАЦІЯ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ

1. Припинення діяльності Служби відбувається шляхом її ліквідації.
2. Рішення про ліквідацію Служби приймає засновник в порядку, визначеному чинним законодавством. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління службою у справах дітей.
3. При ліквідації Служби вивільнюваним працівникам гарантується додержанням їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Міський голова



I.M. Кохан