



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 березня 2018 року № 141/А-2018

**Про затвердження положення про
службу у справах дітей Роздільнянської
районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 2, 17 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про службу у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації (додається).
2. Начальнику служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації в тижневий термін забезпечити в установленому законом порядку державну реєстрацію Положення.
3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження районної державної адміністрації від 28.09.2016 року № 502/А-2016 «Про затвердження положення про службу у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконання розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної адміністрації

Н.В.Бараненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови
Роздільнянської районної
державної адміністрації
від 02.03. 2018 р. № 141/А-2018

ПОЛОЖЕННЯ про службу у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації

1. Служба у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації (далі - служба) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Служба підпорядкована голові районної державної адміністрації, а також підзвітна і підконтрольна голові районної державної адміністрації, заступнику голові районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та службі у справах дітей Одеської обласної державної адміністрації.

3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про службу.

4. Основними завданням служби є забезпечення реалізації державної політики на території Роздільнянського району, а саме:

реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї; 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;

ведення державної статистики щодо дітей;

ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних

сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);

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

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

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

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

5. Служба відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів дітей;

3) надає адміністративні послуги;

4) здійснює контроль 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;

5) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного районного бюджету;

8) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

10) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань соціального захисту дітей;

- 11) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
 - 12) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
 - 13) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Роздільнянської районної ради;
 - 14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
 - 15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
 - 16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
 - 17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
 - 18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
 - 19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
 - 20) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
 - 21) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
 - 22) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
 - 23) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
 - 24) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
 - 25) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
 - 26) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
 - 27) забезпечує захист персональних даних;
 - 28) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;
 - 29) здійснює інші передбачені законом повноваження.
6. Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у відповідній галузі;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.
- 6) приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;
- 7) 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 нею рішень;
- 8) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Сарненської районної державної адміністрації, 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;
- 9) звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;
- 10) проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;
- 11) порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування 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;
- 12) влаштовувати дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;

- 13) вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей;
- 14) перевіряти стан роботи із соціально - правового захисту дітей у закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності і умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;
- 15) представляти у разі необхідності, інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;
- 19) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;
- 20) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;
- 21) визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;
- 22) розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;
- 23) відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

7. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням заступника голови районної державної адміністрації та начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку. Начальником служби може бути призначена особа, яка має вищу гуманітарну чи юридичну освіту, не нижчу ступеня магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та яка вільно володіє державною мовою.

9. В складі служби у справах дітей райдержадміністрації діє 2 відділи: відділ з питань усиновлення та піклування та відділ з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень, які в своїй діяльності керуються Положенням про службу у справах дітей Роздільнянської райдержадміністрації, Положенням про відділ з питань усиновлення та піклування служби у справах дітей, Положенням про відділ з питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень служби у справах дітей Роздільнянської райдержадміністрації.

10. Начальник служби:

1) здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі, а також відповідає за роботу підпорядкованих службі закладів;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурний підрозділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

6) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії відповідної районної держадміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Роздільнянської районної держадміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує контроль за їх виконанням.

12) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису структурного підрозділу;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців служби;

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

18) забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

20) Начальник служби здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників.

11. Накази начальника служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної держадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або начальником служби у справах дітей Одеської обласної державної адміністрації.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників служби визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис та кошторис служби затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника служби відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 9, ст. 414).

14. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

15. Адреса служби у справах дітей райдержадміністрації: 67400, Одеська область, м. Роздільна, вул. Незалежності, 9