Додаток1

до рішення тридцять третьої сесії

сьомого скликання

Срібнянської селищної ради

від 27.08. 2020 р

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішення тридцять третьої сесії**

**сьомого скликання**

**Срібнянської селищної ради**

**від 27 серпня 2020 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про службу у справах дітей Срібнянської селищної ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Служба у справах дітей Срібнянської селищної ради  (далі –  Служба)  є  структурним підрозділом Срібнянської селищної ради, утворюється рішенням сесії Срібнянської селищної ради і в межах Срібнянської селищної об’єднаної територіальної громади забезпечує виконання покладених на службу завдань.

Засновником Служби у справах дітей Срібнянської селищної ради є Срібнянська селищна рада (далі Засновник).

1.2. Служба є юридичною особою, має статус неприбуткової установи. Має печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи, відповідні бланки, фінансування проводиться із загального рахунку Срібнянської селищної ради.

1.3 Служба підзвітна і підконтрольна селищній раді, селищному голові, підпорядкована її виконавчому комітету, службі у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.4. Юридична адреса служби: 17300, Чернігівська область, смт Срібне, вул. Миру, 54.

1.5. Служба  у своїй діяльності керується  Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також наказами  відповідного Міністерства  України, наказами служби у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації, іншими нормативними актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ.**

2.1. Основними завданнями Служби є:

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

2.1.2. Координація діяльності  підприємств, установ, організацій  усіх форм власності, розташованих на території Срібнянсько селищної ради, у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

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

2.1.4. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми.

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

 2.1.6. Ведення Єдиного електронного банку дітей, які залишилися без піклування батьків, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, опікунів, піклувальників та Єдиного електронного банку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

* + 1. Ведення державної статистики щодо дітей.

2.2. Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує наступні функції:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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 та профілактики правопорушень серед них.

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

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

2.2.5. 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 Срібнянської селищної ради.

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

2.2.7. Здійснює облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей залишених без батьківського піклування та дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.2.8. Забезпечує розгляд в установленому порядку заяв, звернень i скарг громадян.

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

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

2.2.11. Забезпечує інформаційно-роз’яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

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

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

**3. ПРАВА СЛУЖБИ**

Служба має право:

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

3.3. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів селищної ради, навчальних закладів, підприємств, організацій i установ незалежно від форм власності інформацію, документи та iншi матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3.4. 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.

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

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

3.7. Вести особові справи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились у складних життєвих обставинах.

3.8. 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.

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

3.10. 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,   вживати заходи до усунення таких причин.

3.11. Відвідувати за місцем проживання дітей, які опинились 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.

3.12. 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.

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

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

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

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

**4.СТРУКТУРА І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ  СЛУЖБИ**

4.1. Службу  очолює начальник, який відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» призначається на посаду розпорядженням селищного голови  на конкурсній основі, передбаченою законодавством України.

4.5. На посаду начальника Служби призначається особа, яка має повну вищу освіту  за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра.

4.6. Посадовi особи Служби відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначаються на посади розпорядженням селищного голови на конкурсній основі та звільняються згідно загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України та Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» . Кваліфікаційні вимоги до посадових осіб Служби визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Начальник Служби:

4.7.1. Здійснює керівництво  діяльністю  Служби,  несе   персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.7.2 Планує роботу Служби i забезпечує виконання перспективних i поточних планів роботи.

4.7.3. Визначає завдання i розподіляє обов’язки між працівниками Служби. Аналізує результати роботи. Вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Служби, забезпечує підвищення ділової квалiфiкацiї працівників Служби. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Службі.

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

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян, або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Міжрайонному відділі державної виконавчої служби по Срібнянському та Талалаївському районах Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

4.7.5. Звітує перед виконавчим комітетом Срібнянської селищної ради про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи.

4.8. Для погодження вирішення питань, що належать до компетенції Служби, в ній можуть створювати дорадчий орган, наукові і координаційні ради і комісії у складі начальника служби, керівників інших підрозділів селищної ради, органів внутрішніх справ, представників підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян та благодійних організацій.

Склад дорадчого органу затверджується виконавчим комітетом Срібнянської селищної ради за поданням начальника Служби.

Рішення дорадчого органу затверджується рішенням виконавчого комітету Срібнянської селищної ради.

**5. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ**

5.1 Утримання Служби здійснюється відповідно до законодавства України.

5.2 Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Служби та видатки на її утримання затверджується Срібнянською селищною радою.

5.3. Кошторис та штатний розпис Служби затверджується Срібнянською селищною радою в межах визначеної чисельності та фонду оплати праці її працівникі

в.

5.4 Срібнянська селищна рада створює умови для ефективної роботи працівників Служби та забезпечує їх матеріально-технічним забезпеченням.

5.5 Фінансове обслуговування Служби здійснює відділ з питань бюджету та фінансів селищної ради.

**6.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

6.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на Службу завдань і функцій несе начальник  служби.

6.2. Відповідальність працівників служби встановлюється посадовими інструкціями.

6.3. Відповідальність працівників  Служби   настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за ними посадовими інструкціями.

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

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Припинення діяльності Служби здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації — за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, — за рішенням суду.

7.2. У разі реорганізації Служби всі права та обов’язки переходять до його правонаступників.

7.3. Ліквідацію Служби здійснює ліквідаційна комісія, яку утворюють за рішенням Засновника або за рішенням суду.

7.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред’явлення вимог кредиторами, черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються чинним законодавством України.

8.5. У разі припинення діяльності Служби (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу селищного бюджету.

8.6. Працівникам Служби, які звільняються у зв’язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантують дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

8.7. Служба є такою, що припинила свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.8. Зміни до Положення вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України та набувають чинності після їх реєстрації в установленому порядку

Секретар ради І. МАРТИНЮК