



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 лютого 2015 року

Богодухів

№ 233

**Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО
СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Керуючись статтями 6, 22, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 (із змінами), Типового положення про службу у справах дітей районної, районної у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2007 року №1068 (із змінами), Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (із змінами), з метою визначення основних завдань і функцій служби у справах дітей районної державної адміністрації:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 лютого 2012 року №45 «Про затвердження Положення про службу у справах дітей Богодухівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

В.А. ШАРОВ

самоврядування району, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

- координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району 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;

- здійснення контролю за цільовим використанням допомоги при усиновленні дитини;

- ведення державної статистики щодо дітей;

- ведення обліку дітей, які опинилися у складних 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 району усіх форм власності, 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 напрямків поліпшення на території району становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) організовує розроблення і здійснення на території району заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

- 2) надає органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям району усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального

захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;

3) готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до її компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд до районної та обласної державних адміністрацій;

4) сприяє в межах своїх повноважень виконанню програм (проектів), розроблених молодіжними, дитячими та іншими громадськими організаціями;

5) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали та статистичну звітність з питань, що належать до її компетенції;

6) оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;

7) подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

8) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

9) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

10) здійснює нагляд за усиновленими дітьми та контроль за цільовим використанням допомоги при усиновленні дитини;

11) разом з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

12) організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей Богодухівського РВ ГУМВС України в Харківській області заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

13) розробляє і подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності;

14) веде облік 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);

15) надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з

метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

16) готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

17) проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

18) готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

19) бере участь в процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

20) розглядає звернення власника підприємства, установи або організації району усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника з роботи молодше 18 років;

21) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належить до її компетенції, через засоби масової інформації району;

22) вносить пропозиції до проекту районного бюджету; забезпечує ефективно і цільове використання бюджетних коштів;

23) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень та подає їх на державну реєстрацію у встановленому порядку;

24) бере участь у межах компетенції у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

25) бере участь у межах компетенції у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

26) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

27) надає адміністративні послуги;

28) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

29) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

30) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

31) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

32) опрацює запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

33) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

34) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

35) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

36) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

37) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

38) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

39) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

40) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

41) забезпечує захист персональних даних;

42) здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права

3.1. Служба має право:

1) 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 району усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

2) отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від районного відділу статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

4) звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району 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 та органами місцевого

самоврядування району 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;

7) влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати 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 для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, 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 району усіх форм власності,

10) представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями району усіх форм власності;

11) запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які привели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів щодо 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 належить 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) 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.

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

4. Взаємодія з іншими органами влади

4.1. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та

організаціями району усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

5. Організаційно - розпорядча діяльність

5.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та погодженням з начальником служби у справах дітей Харківської державної адміністрації.

5.2. Начальник служби:

здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, сприяє створенню належних умов праці у службі;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації кошторис та штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про службу, заступнику голові районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків - посадові інструкції працівників;

розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису служби;

планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

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

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції;

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

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

забезпечує в межах своїх повноважень збереження у службі інформації з обмеженим доступом;

здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.3. Функції щодо проведення процедури усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей покладаються на окремий підрозділ, який утворюється у складі служби - сектор з питань опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування і складається з 2 штатних одиниць: завідувача сектора та головного спеціаліста.

У структурі служби також передбачена посада головного спеціаліста, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

5.4. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції служби, утворюється координаційна рада у справах дітей у складі начальника служби (голова), представників інших підрозділів районної державної адміністрації, районного відділу ГУМВС України в Харківській області, представників підприємств, установ, організацій району, об'єднань громадян та благодійних організацій.

Склад координаційної ради у справах дітей та положення про неї затверджується начальником служби.

5.5. Утримання служби здійснюється відповідно до законодавства.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників служби затверджується головою районної державної адміністрації.

Матеріально-технічне забезпечення служби здійснює районна державна адміністрація.

Кошторис та штатний розпис служби затверджується у встановленому порядку головою районної державної адміністрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників.

5.6. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М. Іванова

Галілей 3 41 42

