



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

31.03.2023 № 251

ПОЛОЖЕННЯ
про Службу у справах дітей та сім'ї
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
(КОД ЄДРПОУ 37393756)

1. Служба у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба) є структурним підрозділом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, який утворюється головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підзвітна та підконтрольна голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядкована заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з тимчасовим розподілом обов'язків, Службі у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Скорочена назва Служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації – ССДС Подільської РДА.

2. 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, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими актами законодавства України та цим Положенням.

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

4. Основними завданнями Служби є:

4.1. Реалізація в Подільському районі міста Києва державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

4.2. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.3. Координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

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

4.5. 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.

4.6. Ведення державної статистики щодо дітей.

4.7. Ведення обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).

4.8. Надання органам виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

4.9. Улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню.

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

4.11. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення в Подільському районі міста Києва становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

5. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

5.1. Організовує розроблення і здійснення в Подільському районі міста Києва заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх

фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

5.2. Надає місцевим органам виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень.

5.3. Оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню.

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

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

5.6. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.

5.7. Разом з відповідними структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві 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.

5.8. Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

5.9. Розробляє і подає на розгляд Подільської районної в місті Києві 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.

5.10. 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).

5.11. 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.

5.12. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.

5.13. 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.

5.14. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

5.15. Бере участь у 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.

5.16. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

5.17. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

5.18. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.

5.19. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

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

5.21. Розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі.

5.22. Інформує дитину, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися.

5.23. Забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції.

5.24. Порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб у разі 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.

5.25. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

5.26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.27. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

5.28. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Служба.

5.29. Забезпечує захист персональних даних.

5.30. Надає адміністративні послуги, що відносяться до її компетенції.

5.31. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

6. Служба має право:

6.1. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

6.2. 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 нею рішень.

6.3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної, міської, районної, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, 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.

6.4. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.

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

6.6. 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.

6.7. Влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.

6.8. Вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей.

6.9. 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.

6.10. Подавати позовні заяви в інтересах малолітніх та неповнолітніх дітей в судових органах всіх інстанцій, місцевих загальних судах, місцевих адміністративних судах України, місцевих господарських судах України, Київському апеляційному суді та Верховному суді. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

6.11. Бути позивачем, відповідачем та третьою особою в судових справах від імені органу опіки та піклування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.12. 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.

6.13. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих Службою.

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

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

6.16. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

6.17. Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей.

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

6.19. 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.

6.20. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

7. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

8. Службу очолює начальник (керівник державної служби), який призначається на посаду і звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із заступником голови та начальником Служби у

справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку. На посаду начальника Служби призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

9. Начальник Служби має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Служби (керівником державної служби) Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

10. Начальник Служби (керівник державної служби):

10.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, сприяє створенню належних умов праці у Службі.

10.2. Здійснює добір кадрів.

10.3. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Служби.

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

10.5. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Служби.

10.6. Подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

10.7. Звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів.

10.8. Затверджує посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними.

10.9. Забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Служби.

10.11. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. 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. Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, 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), його заступників, керівників інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій.

Склад колегії затверджується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Служби.

Рішення колегії проводяться в життя наказами начальника Служби.

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

Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує начальник Служби.

14. Утримання Служби здійснюється відповідно до законодавства.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Служби визначає голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних коштів.

Матеріально-технічне забезпечення Служби здійснює Подільська районна в місті Києві державна адміністрація.

Кошторис та штатний розпис Служби затверджує голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Служби та за погодженням із заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з тимчасовим розподілом обов'язків.

Юридична адреса Служби: 04070, м. Київ, вул. Борисоглібська, 14.

Заступник голови



Віталій ВОЛОШКЕВИЧ