



**Бережанська міська рада  
Тернопільської області  
VII скликання  
IV сесія  
(I засідання)**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 21 квітня 2016 року

**№ 195**

***Про затвердження Положення про службу у  
справах дітей***

*Відповідно до ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 р. №1068 «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей», враховуючи пропозиції постійної комісії міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров'я, сім'ї, материнства та дитинства, Бережанська міська рада*

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про службу у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради (додається).
2. Доручити заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Захарківу О.М. у термін до 15.05.2016 року підготувати посадові інструкції працівників служби згідно доданого Положення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Гончара П.В.

**Міський голова**

**МУЗИЧКА В.Я.**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службу у справах дітей,**  
**надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді**  
**Бережанської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Служба у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради (далі - Служба) є структурним підрозділом Бережанської міської ради, що утворюється Бережанською міською радою, підконтрольна та підзвітна раді, підпорядкована виконкому міської ради, заступнику міського голови з гуманітарних питань.
- 1.2. Служба забезпечує виконання повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту, соціальної підтримки та надання соціальних послуг дітям, зокрема, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, внутрішньо переселеним дітям, дітям загиблих учасників АТО, сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах; з питань поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та молодих сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, профілактики правопорушень та дитячої бездоглядності, ведення питань опіки, піклування та усиновлення.
- 1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голови Тернопільської обласної державної адміністрації, рішеннями Тернопільської обласної ради, рішеннями Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.
- 1.4. Посадові особи, що працюють у Службі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ**

**Основними завданнями Служби є:**

2.1.1. забезпечення реалізації державної політики в сфері соціального захисту дітей та сім'ї, що включає:

- 1) захист конституційних прав та законних інтересів дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 2) запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;
- 3) профілактику негативних проявів, наркоманії, алкоголізму та правопорушень серед дітей та їхніх батьків;
- 4) оздоровлення та відпочинок дітей, насамперед дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;
- 5) здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування надання їм соціальних послуг за результатами проведеної оцінки потреб їх у таких послугах;
- 6) поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та молодих сімей;
- 7) протидію торгівлі людьми;
- 8) попередження насильства в сім'ї;
- 9) забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок;
- 10) протидію будь-яким проявам дискримінації, у питаннях віднесених до сфери управління Служби;
- 11) підготовку пропозицій до проектів державних цільових, галузевих, регіональних та міських програм в частині забезпечення соціального захисту дітей та сім'ї;
- 12) виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей та сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, попередження насильства в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, протидії торгівлі людьми;
- 13) координацію діяльності підприємств, установ та організацій з питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту дітей та сім'ї;
- 14) організацію на території міста соціального обслуговування дітей та сімей, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ, служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.
- 15) виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги
- 16) залучення громадських та інших організацій до діяльності з питань соціального захисту, соціальної підтримки та надання соціальних послуг дітям, зокрема, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, сім'ям які перебувають у складних

життєвих обставинах, поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та молодих сімей, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми та сприяння їм в здійсненні цієї діяльності в межах своїх повноважень

- 17) залучення потенціалу територіальної громади до проведення соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю.
- 2.1.2. Контроль за дотриманням законодавства щодо дітей.
- 2.1.3. Впровадження альтернативних форм інтернатному вихованню - прийомних сімей та будинків сімейного типу.
- 2.1.4. Підготовка матеріалів для здійснення усиновлення дітей у встановленому порядку.
- 2.1.5. Організація та проведення спільно Бережанським відділом поліції Головного управління поліції України в Тернопільській області рейдів для вирішення проблем неповнолітніх, протидії втягненню їх у протиправну діяльність.
- 2.1.6. Пропагування здорового способу життя серед молоді, попередження вживання алкогольних напоїв, тютюнопаління та наркоманії.
- 2.1.7. Проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді;

### **Функції служби:**

#### **Служба:**

- 2.2.1. Розробляє і здійснює самостійно або разом з відповідними відділами міської ради, заходи щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та здійснює контроль за виконанням цих заходів.
- 2.2.2. Контролює:
  - 1) умови 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, у дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.
  - 2) За отриманням дітьми-вихованцями дитячих будинків сімейного типу і прийомними дітьми прийомних сімей соціальної допомоги та грошового забезпечення батьків чи припинення їх виплат.
  - 3) За умовами роботи працівників, молодших 18 років, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності у разі необхідності.
- 2.2.3. Готує:
  - 1) Акти обстеження житлово-побутових умов батьків-вихователів, прийомних батьків та умов проживання дітей.

- 2) Звіти про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу
  - 3) документи на позбавлення батьківських прав, вилучення дитини без позбавлення батьківських прав
  - 3) Клопотання про присвоєння почесного звання «мати-героїні»
- 2.2.4. Координує облік
- 1) Кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.
  - 2) Дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
  - 3) Дітей, які можуть бути усиновлені, влаштовані до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.
  - 4) Дітей, які проживають в сім'ях, де батьки або особи, що їх замінюють, ухиляються від виконання батьківських обов'язків.
  - 5) Дітей, які систематично самовільно залишають місце постійного проживання.
  - 6) Дітей, які зазнали фізичного, психологічного, сексуального або економічного насилля в сім'ї.
  - 7) Внутрішньо переселених дітей.
  - 8) Дітей загиблих учасників АТО.
  - 9) Дітей з багатодітних сімей
  - 10) Осіб, яким присвоєно звання «Мати-героїня»
- 2.2.5. Здійснює заходи щодо:
- 1) виявлення та обліку сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;
  - 2) соціальної та/або психологічної підтримки учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб, організації надання їм допомоги з урахуванням визначених потреб;
  - 3) соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя;
  - 4) надання соціальних послуг сім'ям, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі особам, які постраждали від насильства в сім'ї та торгівлі людьми та у разі потреби здійснює їх соціальний супровід;
  - 5) визначення потреб сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб, визначає види соціальних послуг та методи соціальної роботи.
- 2.2.6. Бере участь у вирішенні спорів між батьками щодо місця проживання дитини, щодо порядку виховання дитини тим з батьків, хто проживає окремо.
- 2.2.7. За повідомленням установ виконання покарань здійснює соціальний патронаж осіб, які відбували покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;

- 2.2.8. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника, молодшого 18 років.
- 2.2.9. Здійснює підготовку інструктивно-методичних документів для забезпечення виконання покладених завдань, впроваджує нові соціальні технології, спрямовані на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин.
- 2.2.10. Вносить міському голові пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб служби.
- 2.2.11. Забезпечує виконання доручень міського голови, завдань виконавчого комітету міської ради.
- 2.2.12. Узагальнює на місцевому рівні статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи, Подає у встановленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства та міжнародних стандартів.
- 2.2.13. Забезпечує розгляд у встановленому порядку заяв, скарг, звернень громадян, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції служби.
- 2.2.14. Забезпечує ведення діловодства відповідно до чинного законодавства та згідно з інструкціями і правилами діловодства.
- 2.2.15. Вживає заходів для своєчасного влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування в інтернатні заклади.
- 2.2.16. Поручує питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними законодавства щодо дітей.
- 2.2.17. Надає допомогу дитячим та молодіжним громадським організаціям з питань, що входять до компетенції Служби.
- 2.2.18. Разом з відділом кримінальної міліції у справах дітей організовує і проводить рейди щодо запобігання дитячій бездоглядності та профілактики скоєння правопорушень.
- 2.2.19. Представляє у межах своєї компетенції права дитини в суді.
- 2.2.20. Вживає заходи щодо захисту особистих, майнових та житлових прав дітей.
- 2.2.21. Залучає громадськість до участі у перевихованні неповнолітніх, які вчиняють правопорушення.
- 2.2.22. Проводить анкетування та опитування серед дітей, готує аналітичні та статистичні довідки.
- 2.2.23. Видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї в порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 2.2.24. Забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та Єдиного електронного банку даних дітей, які опинились в складних життєвих обставинах.
- 2.2.25. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу, через засоби масової інформації, в межах своєї компетенції

### 3. ПРАВА СЛУЖБИ

- 3.1. Готувати для розгляду на засіданнях ради з питань захисту прав дітей матеріали щодо вирішення проблем молодіжного середовища.
- 3.2. Подавати пропозиції щодо заслуховування на засіданнях ради з питань захисту прав дітей, керівників з питань реалізації та дотримання прав дітей, стану право виховної роботи в навчальних закладах, боротьби з негативними явищами та впровадження здорового способу життя.
- 3.3. Здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень ради з питань захисту прав дітей
- 3.4. Здійснювати перевірки право виховної роботи з дітьми у навчальних закладах міста.
- 3.5. Здійснювати перевірки магазинів на предмет дотримання законодавства, яке забороняє реалізацію дітям тютюнових та алкогольних виробів.
- 3.6. Перевіряти умови організації дозвілля дітей в кафе, барах, диско-клубах, інтернет-клубах та закладах, в яких проводяться дискотеки.
- 3.7. Проводити перевірки суб'єктів підприємницької діяльності, засобів масової інформації на предмет дотримання законодавства про недопущення аморальних впливів та розбещення дітей. Порушувати перед відповідними органами клопотання про застосування передбачених законодавством санкцій при виявленні у продажі порнографічної продукції, а також продукції, що пропагує насильство, жорстокість, з метою попередження аморального впливу та розбещення дітей.
- 3.8. Перевіряти дотримання керівниками підприємств та організацій законодавства про працю дітей.
- 3.9. Подавати пропозиції для заслуховування на засіданнях опікунської ради опікунів та піклувальників, про виконання ними своїх обов'язків.
- 3.10. Готувати матеріали на засідання ради з питань захисту прав дітей щодо розгляду сімейних конфліктів, регламентування побачення батьків з дитиною, якщо вони розлучені.
- 3.11. Вносити на розгляд ради з питань захисту прав дітей питання, щодо захисту прав та законних інтересів дітей, батьки яких не виконують свої батьківські обов'язки.
- 3.12. Вести профілактичний облік дітей, які схильні до вчинення правопорушень та інших категорій дітей, які підпадають взяттю на облік, проводити з ними відповідну роботу.
- 3.13. Перевіряти матеріально-побутові умови дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах та перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання, роботи, вживати заходів для соціального захисту дітей.
- 3.14. Перевіряти виховну роботу з дітьми у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та будинках сімейного типу, забезпечувати дотримання їх законних прав та інтересів.
- 3.15. Щорічно отримувати звіти опікунів та піклувальників про виконання своїх обов'язків.

- 3.16. Одержувати в установленому порядку від установ та організацій інформацію та документи, які необхідні Службі для виконання покладених на неї завдань.
- 3.17. Організовувати та проводити наради з керівниками відділів та управлінь міської ради, установ та підприємств для оперативного вирішення питань молодіжного середовища, організації свят та урочистостей.
- 3.18. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.
- 3.19. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, установах та організаціях усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності – умови роботи працівників, молодших 18 років, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.
- 3.20. Звертатися до суду в інтересах дитини для виконання покладених на службу завдань, передбачених цим положенням, представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
- 3.21. 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 для усунення таких причин.
- 3.22. Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.
- 3.23. Залучати для розгляду питань, що належать до її компетенції, посадових осіб виконавчих органів міської ради, представників підприємств, установ, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій (за погодженням з їх керівниками).
- 3.24. Розробляти й реалізувати власні та підтримувати громадські проекти програм соціального спрямування з метою забезпечення захисту свобод і законних інтересів дітей.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБОЮ**

- 4.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою.
- 4.2. На посаду начальника Служби призначається особа з вищою освітою, за професійним спрямуванням - «педагогіка», «психологія» та «право» та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, магістр, досвідом роботи та стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

#### **4.3. Начальник Служби:**

- 4.3.1. В своїй діяльності безпосередньо підпорядкований заступникові міського голови з гуманітарних питань



- 4.3.2. Здійснює керівництво Службою, забезпечує підготовку проектів рішень на розгляд сесій Бережанської міської ради та засідань виконавчого комітету. Доводить до працівників зміст нормативних та розпорядчих документів, організовує їх виконання відповідно до компетенції Служби.
  - 4.3.2. Готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між співробітниками Служби, сприяє підвищенню їх кваліфікації.
  - 4.3.3. Надає на розгляд міського голови пропозиції про встановлення та зміни рангів посадових осіб Служби.
  - 4.3.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
  - 4.3.5. Організовує розгляд звернень громадян відповідно до компетенції Служби.
  - 4.3.6. В межах своїх повноважень представляє Службу у відносинах з державними і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і громадянами.
  - 4.3.7. Веде особистий прийом громадян.
  - 4.3.8. В межах своїх повноважень видає довіреності.
  - 4.3.9. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Службу, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Бережанської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Бережанського міського голови.
- 4.4. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції служби, може утворюватися дорадчий орган, координаційна рада і комісії у складі начальника служби, керівників інших структурних підрозділів міської ради та органів внутрішніх справ, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій. Склад цього органу затверджується рішенням виконавчого комітету за поданням начальника служби
- 4.5. Посадові інструкції начальника – затверджує міський голова та посадових осіб Служби погоджує заступник міського голови та затверджує міський голова.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 5.1. Співробітники Служби міської ради є посадовими особами місцевого самоврядування і несуть відповідальність за недоліки в роботі та невиконання посадових обов'язків у порядку встановленому законодавством. Вони зобов'язані дотримуватись основних вимог та обмежень передбачених у Законах України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією".
- 5.2. Начальник Служби несе персональну відповідальність за:**
- 5.2.1. Виконання покладених на Службу завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення.
  - 5.2.2. Виконання працівниками Служби своїх посадових обов'язків, завдань, доручень та вимог з діловодства.

- 5.2.3. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
- 5.2.4. Виконання рішень Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови відповідно до компетенції Служби.
- 5.2.5. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Служби, стан діловодства, ведення особових справ дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, обліку дітей.
- 5.2.6. Правильне оформлення проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень Бережанського міського голови з питань компетенції Служби.

## **6. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ СПІВРОБІТНИКІВ СЛУЖБИ**

Оплата праці співробітників Служби здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 7.1. Структура Служби утримується за рахунок міського бюджету. Граничну чисельність Служби затверджує Бережанська міська рада. Штатний розпис Служби, витрати на її утримання затверджує міський голова.
- 7.2. Служба не є юридичною особою.
- 7.3. Служба має свій бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у органах Бережанської міської ради. Посадові особи Служби мають службові посвідчення відповідного зразка.
- 7.4. Міський голова м. Бережани створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Служби, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними засобами збереження документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з напрямків діяльності Служби.
- 7.5. Ліквідація та реорганізація Служби проводиться Бережанською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Секретар міської ради**

**П.В. Гончар**