



**Бережанська міська рада**  
**VIII скликання**  
**XXIII сесія**  
**(I засідання)**

**РІШЕННЯ**

19 липня 2022 року

м. Бережани

№837

***Про затвердження положення про Службу у  
справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям  
з дітьми та молоді Бережанської міської ради***

Керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2007 р. №1068 «Про затвердження Типового положення про службу у справах дітей», розглянувши пропозиції постійної комісії з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій енергозабезпечення та енергоефективності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, сесія Бережанської міської ради

**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, відповідно до додатку.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Бережанської міської ради від 21 квітня 2016 року №195 «Про затвердження Положення про службу у справах дітей».
3. Організацію виконання рішення сесії покласти на заступника міського голови Степана КУХАРУКА.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій енергозабезпечення та енергоефективності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**Ростислав БОРТНИК**

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

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, утворюється Бережанською міською радою і забезпечує виконання покладених на службу завдань на території Бережанської міської територіальної громади.

2. Служба підпорядкована, підзвітна та підконтрольна виконавчому комітету Бережанської міської ради та міському голові.

3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями сесії міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Служби є:

1) реалізація на території Бережанської міської територіальної громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2) розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

3) координація зусиль Бережанської міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

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

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;

6) ведення державної статистики щодо дітей;

7) 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) (у разі їх створення); внутрішньо переміщених дітей, дітей загиблих учасників АТО, ООС, дітей з

багатодітних сімей; дітей, які постраждали в наслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

8) надання підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

9) влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, на усиновлення;

10) влаштування дітей в сім'ї патронатних вихователів.

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

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

13) протидія торгівлі людьми;

14) попередження насильства в сім'ї;

15) протидія будь яким проявам дискримінації, у питаннях віднесених до сфери управління Служби;

16) подання клопотання щодо кандидатур для присвоєння звання «Мати-героїня»;

17) соціальне супроводження сімей опікунів/піклувальників, прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, патронатних сімей.

5. Служба відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) організовує розроблення і здійснення на території Бережанської міської територіальної громади заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2) надає старостинським округам, підприємствам, установам та організаціям 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) проводить процедуру з усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку/піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

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

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

6) 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; усиновлених дітей.

7) разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, 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;

8) надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю (у разі їх створення на території Бережанської міської територіальної громади);

9) організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами Бережанської міської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

10) розробляє і подає на розгляд сесії Бережанської міської ради та на засідання виконавчого комітету Бережанської міської ради пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів з реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності;

11) 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)(у разі їх створення);

12) 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;

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

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

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

16) 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;

17) подає документи для оздоровлення за кордоном дітей, батьки яких є учасниками АТО, ООС, бойових дій;

18) подає документи для надання статусу «дитини, яка постраждала в наслідок воєнних дій та збройних конфліктів»;

19) представляє у межах своєї компетенції права дитини в суді;

20) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

21) розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та готує письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

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

23) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

24) надає адміністративні послуги;

25) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

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

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

28) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

29) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального та місцевого розвитку;

30) розробляє проекти рішень Бережанської міської ради та рішень виконавчого комітету Бережанської міської ради, розпоряджень голови Бережанської міської ради, у межах визначених повноважень;

31) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;

32) бере участь у розробленні проектів рішень Бережанської міської ради та рішень виконавчого комітету Бережанської міської ради, розпоряджень голови Бережанської міської ради, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

33) бере участь у підготовці звітів голови Бережанської міської ради для їх розгляду на засіданні сесії Бережанської міської ради та засіданні виконавчого комітету Бережанської міської ради;

34) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Бережанської міської ради;

35) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

36) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

37) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

39) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

41) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, передає їх до архіву Бережанської міської ради;

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

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

44) забезпечує захист персональних даних;

45) забезпечує функціонування єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти»;

46) здійснює інші функції, які впливають з покладених на службу завдань, відповідно до законодавства.

6. Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) готувати проекти рішень виконавчого комітету, міської ради з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

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 рішень;

3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Бережанської міської ради, 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;

4) звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

5) проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

6) порушувати перед Бережанською міською радою, 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;

7) здійснювати заходи з влаштування 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, за дорученням міського голови, 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;

10) здійснювати захист прав та законних інтересів дітей від імені виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, міського голови (особи, що виконує його повноваження) в судах та інших органах;

11) 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;

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) подавати пропозиції міському голові про укладення в установленому порядку угод про співробітництво з науковими установами, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

14) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать 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) визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;

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

18) 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, виконавчим комітетом, 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 неї завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

9. Начальник служби:

1) здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в службі;

2) подає на затвердження Бережанської міської ради положення про службу, внесення змін до положення про службу;

3) подає на затвердження голові Бережанської міської ради посадові інструкції працівників служби, розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Бережанської міської ради;

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

6) звітує перед Бережанською міською радою про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії Бережанської міської ради та виконавчого комітету Бережанської міської ради питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) бере участь у засіданнях сесії Бережанської міської ради та виконавчого комітету Бережанської міської ради питань, що належать до компетенції служби;

9) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Бережанської міської ради, з службою у справах дітей районної та обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови Бережанської міської ради;

10) подає пропозиції до проекту кошторису та штатного розпису служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб служби;

12) здійснює повноваження з організації роботи працівників служби;



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

14) забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

16) На посаду начальника служби може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-ти років, вільно володіє українською мовою.

10. Статус посадових осіб служби визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

11. Служба є структурним підрозділом Бережанської міської ради, має печатку та власні бланки зі своїм найменуванням.

**Секретар міської ради**

**Ірина ЗАГНІЙНА**