



УКРАЇНА

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

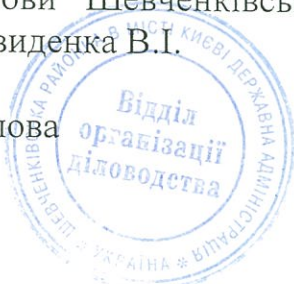
20.08.2013 № 500

Про затвердження Положення
про Службу у справах дітей
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 30 серпня 2007 року № 1068 «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03 грудня 2010 року № 1057 «Про затвердження рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів та граничної чисельності працівників районних в місті Києві державних адміністрацій» із змінами, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 грудня 2012 року № 839-к «Про затвердження структури та штатного розпису Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою регламентації роботи Служби у справах дітей:

1. Затвердити Положення про Службу у справах дітей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 грудня 2010 року № 2 «Про затвердження Положення про Службу у справах дітей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Давиденка В.І.

Голова



С.Зімін



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

20.08. 2013 № 500

ПОЛОЖЕННЯ
про Службу у справах дітей
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Служба у справах дітей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба) є структурним підрозділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, яка утворюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Служба підзвітна та підконтрольна голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та Службі у справах дітей виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підпорядковується у своїй діяльності заступнику голови відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей Київської міської державної адміністрації, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями служби є:

1) реалізація на території Шевченківського району м. Києва державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2) розроблення і здійснення самостійно та разом з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

3) координація зусиль органів влади, підприємств, установ, організацій всіх 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 в 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);

8) надання органам влади, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної 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 прийомних сімей, патронатних сімей, сприяння усиновленню;

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

11) визначення пріоритетних напрямків поліпшення на території Шевченківського району м. Києва становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

12) організаційне забезпечення діяльності комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

5. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

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

2) надає органам влади, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;

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

4) подає пропозиції до проектів регіональних 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, запобігання вчиненню ними правопорушень;

6) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах Державного департаменту з питань виконання покарань, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинків сімейного типу, прийомних сім'ях, патронатних сім'ях;

7) разом з відповідними структурними підрозділами органів 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 центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їхньою діяльністю;

9) організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами держадміністрації, кримінальною міліцією у справах дітей заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

10) розробляє і подає на розгляд Шевченківської 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, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;

11) веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, патронатних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);

12) надає потенційним усиновителям, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в Службі, і надає направлення на відвідання закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

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

14) 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;

15) готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях, патронатних 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 усиновителів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

17) забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних про дітей, позбавлених батьківського піклування і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах в Єдиній інформаційно-аналітичній системі "Діти";

18) забезпечує створення, впровадження, керування комплексною системою захисту інформації, що обробляється в ЄІАС "Діти";

19) здійснює моніторинг за достовірністю і своєчасністю внесення змін до ЄІАС "Діти";

20) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

21) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

22) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України;

23) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Служба;

24) забезпечує захист персональних даних;

25) здійснює обробку персональних даних працівників Служби в базі персональних даних «КАДРИ» в частині особових справ працівників, особових карток працівників;

26) розглядає звернення власників підприємств, установ або організацій усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

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

28) здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності комісії з питань захисту прав дитини при Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації;

29) взаємодіє із структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, управліннями та відділами Київської міської та районних державних адміністрацій, а також з підприємствами, організаціями та установами міста та району незалежно від форм власності.

6. Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, 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 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 нею рішень;

3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Шевченківської 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;

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

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 та дітей;

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 належать до її компетенції;

15) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

16) готувати пропозиції Службі у справах дітей Київської міської держадміністрації щодо потреби 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 захисту прав та законних інтересів дітей.

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

8. Службу очолює начальник Служби, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством про працю України.

Обсяг функцій та завдань, що виконуються безпосередньо начальником Служби, визначається його посадовою інструкцією.

9. Начальник Служби має заступника начальника Служби – начальника відділу Служби, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. На період тимчасової відсутності начальника Служби (відпустки, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Служби – начальник відділу Служби.

11. Начальник Служби:

1) здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу Служби, забезпечує виконання планів роботи з питань, що належать до компетенції Служби, доручень керівництва;

2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Службу завдань і здійснення функцій відповідно до Положення про Службу у справах дітей;

3) призначає на посаду і звільняє з посади працівників Служби;

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

5) подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації кошторис видатків та штатний розпис Служби;

6) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Служби, складає та подає на затвердження Положення про Службу;

7) вносить зміни та доповнення до цього Положення;

8) готує та подає на затвердження заступнику голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, положення про відділи Служби та посадові інструкції працівників Служби;

9) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Служби у справах дітей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та реалізацію районних цільових програм;

10) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

11) здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи Служби;

12) забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

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

14) несе персональну відповідальність за дотримання особисто, а також працівниками Служби, відповідності в діях, документах, що видаються Службою, вимогам законодавства України;

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Положення, структура, чисельність працівників Служби затверджується розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові інструкції працівників Служби затверджуються заступником голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

13. Працівники Служби несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Службу; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Служби.

14. Функцій щодо проведення процедури усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей покладаються на відділ опіки та піклування, який утворюється у складі Служби у справах дітей. Штатна чисельність такого відділу встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, але не менше двох осіб.

15. 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.

16. Утримання Служби здійснюється відповідно до законодавства за рахунок бюджетних коштів.

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

18. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників, видатки на утримання Служби встановлює голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, штатний розпис Служби, структура Служби затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

19. Служба у справах дітей Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображення Державного Герба України і своїм найменуванням.

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a series of connected strokes that form the letters 'V' and 'C'.

В.Царан