



**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Сорок шоста сесія дев'ятого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

« 16 » 10 2025 року

м. Верхньодніпровськ

№ 2456 46/IX

**«Про внесення змін до Положення про Службу у справах дітей
Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції»**

З метою забезпечення виконання завдань та повноважень Служби у справах дітей Верхньодніпровської міської ради, відповідно до Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб», враховуючи рішення Верхньодніпровської міської ради «Про створення Служби у справах дітей Верхньодніпровської міської ради» від 12 січня 2023 року №1029-23/IX, керуючись ст. ст. 26,54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Верхньодніпровська міська рада,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про Службу у справах дітей Верхньодніпровської міської ради, затвердженого рішенням Верхньодніпровської міської ради «Про створення Служби у справах дітей Верхньодніпровської міської ради» від 12 січня 2023 року №1029-23/IX, а саме:

1.1. Пункт 1.7. Положення викласти в наступній редакції:

«1.7. Органом управління Служби, а також розпорядником майна, переданого Службі в користування на праві оперативного управління та/або на праві узупинення комунального майна, є Верхньодніпровська міська рада.»

1.2. Пункт 6.2. Положення викласти в наступній редакції:

«6.2. Служба володіє і користується майном, що знаходиться в її оперативному управлінні та/або на праві узупинення комунального майна. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.»

2. Затвердити Положення про Службу у справах дітей Верхньодніпровської міської ради в новій редакції (додаток 1).

3. Вважати таким, що втратило Положення про Службу у справах дітей Верхньодніпровської міської ради, затвердженого рішенням Верхньодніпровської міської ради «Про створення Служби у справах дітей Верхньодніпровської міської ради» від 12 січня 2023 року №1029-23/IX.

4. Начальнику Служби у справах дітей Верхньодніпровської міської ради Луценко О.В., вжити необхідні дії та заходи, пов'язані з державною реєстрацією змін до відомостей про Службу у справах дітей Верхньодніпровської міської ради, як юридичної особи.

5. Дане рішення набуває чинності з дня прийняття.

6. Контроль за виконанням рішення покладається на начальника Служби у справах дітей Верхньодніпровської міської ради Луценко О.В.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Г. Лебідь

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Верхньодніпровської міської ради
від «16» 10 2025 року №2456-46/IX

ПОЛОЖЕННЯ
про Службу у справах дітей
Верхньодніпровської міської ради

м. Верхньодніпровськ
2025

1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Верхньодніпровської міської ради (далі – Служба) є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом і відділом, та утворюється рішенням Міської ради.

1.2. Служба є підзвітною та підконтрольною Міській раді, підпорядкованою виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, наказами начальника служби у справах дітей Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішеннями Міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

1.4. Служба є юридичною особою публічного права, неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5. Служба має право юридичної особи та в межах, визначених законодавством України, приймає самостійні рішення, які оформляються актами та наказами за підписом керівника служби.

1.6. Служба має право, у межах своїх повноважень, укладати від свого імені угоди з юридичними особами та фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.7. Органом управління Служби, а також розпорядником майна, переданого Службі в користування на праві оперативного управління та/або на праві узуфрукта комунального майна, є Верхньодніпровська міська рада.

1.8. Повна назва Служби: Служба у справах дітей Верхньодніпровської міської ради.

Скорочена назва: Служба у справах дітей ВМР.

1.9. Юридична адреса Служби: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, вулиця Яцковського Сергія, 25.

1.10. Фактичне місцезнаходження Служби: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, вулиця Яцковського Сергія, 25.

1.11. Положення про Службу, структура, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників Служби та видатки на її утримання в межах виділених асигнувань, визначає Міська рада.

1.12. Служба ліквідується або реорганізується на підставі рішення Міської ради.

1.13. Порядок взаємодії Служби з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.14. Служба є власником баз персональних даних. Збір та обробка персональних даних здійснюються згідно закону або за згодою суб'єкта персональних даних.

2. Основні завдання та повноваження Служби

Основними завданнями та повноваженнями Служби є:

2.1. Реалізація на території Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень; визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей у територіальній громаді, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку.

2.2. Розроблення і проведення самостійно або разом з виконавчими органами Міської ради, відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.3. Організація і проведення разом з виконавчими органами Міської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.4. Координація діяльності виконавчих органів Міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади, у розв'язанні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, надання їм у межах компетенції практичної, методичної та консультаційної допомоги в цій сфері.

2.5. Розроблення та подання пропозицій до проєктів місцевих, обласних програм, планів і прогнозів щодо соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, у тому числі в частині бюджетних асигнувань на виконання відповідних програм і проведення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також на утримання підпорядкованих службі закладів

соціального захисту для дітей.

2.6. Ведення державної статистики щодо дітей; організація та проведення разом з виконавчими органами Міської ради, науковими установами досліджень у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень; підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів про причини та умови вчинення дітьми правопорушень; вивчення і поширення міжнародного досвіду з питань соціального захисту дітей, дотримання їхніх прав та інтересів; підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності.

2.7. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції служби, зокрема, через засоби масової інформації.

2.8. Надання організаційної і методичної допомоги притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, центрам соціальної підтримки дітей та сімей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячим містечкам), що розташовані на території відповідної територіальної громади та/або в яких отримують соціальні послуги діти, які проживають у територіальній громаді або походять з неї, здійснення в межах компетенції безпосереднього контролю за діяльністю таких закладів.

2.9. Вжиття заходів із виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, які залишилися без батьківського піклування; у разі необхідності забезпечення їх тимчасового влаштування, надання необхідної допомоги з урахуванням їхніх потреб.

2.10. Забезпечення безпеки дітей, стосовно яких надійшла інформація про жорстоке поводження з ними або загрозу їхньому життю чи здоров'ю, шляхом:

- невідкладного проведення оцінки рівня безпеки дитини спільно з уповноваженим підрозділом територіального органу Національної поліції, який діє у межах своїх повноважень, фахівцем із соціальної роботи або іншим надавачем соціальних послуг, представником закладу охорони здоров'я, у разі необхідності із залученням інших фахівців;

- вжиття в разі необхідності заходів щодо організації надання дитині необхідної медичної допомоги, її тимчасового влаштування;

- підготування клопотання до органу опіки та піклування про невідкладне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють, у разі підтвердження факту загрози її життю та здоров'ю.

2.11. Підготовка за участю виконавчих органів Міської ради документів для звернення органу опіки та піклування до суду про позбавлення, відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав.

2.12. Підготовка документів та проєктів рішень органу опіки та піклування для реєстрації народження підкинутих, знайдених дітей, дітей, покинутих у пологових будинках, інших закладах охорони здоров'я, дітей, мати яких померла чи місце проживання матері яких встановити неможливо, подання таких документів та рішень органам реєстрації актів цивільного стану.

2.13. Підготовка висновків про доцільність (недоцільність) повернення дитини, щодо якої було прийняте рішення про тимчасове влаштування, до батьків або інших законних представників.

2.14. Збір документів, необхідних для надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, підготовка проєктів відповідних рішень органу опіки та піклування.

2.15. Вжиття заходів щодо повернення в Україну дітей, позбавлених батьківського піклування, які є громадянами України та походять із відповідної територіальної громади.

2.16. Ведення обліків дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, включаючи дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, дітей, які залишились без батьківського піклування, включаючи дітей, розлучених із сім'єю, дітей, які є іноземцями або особами без громадянства та виявили бажання особисто чи через інших осіб набути статусу біженця або особи, яка потребує додаткового захисту (далі - діти, розлучені із сім'єю), дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей, які можуть бути усиновлені; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій; усиновлених дітей, за умовами проживання та виховання яких здійснюється нагляд; потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів; кандидатів в усиновлювачі; нерухомого майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.17. Участь у межах компетенції у судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого з метою забезпечення прав та найкращих інтересів дітей.

2.18. Забезпечення в межах компетенції ведення єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

2.19. Вжиття вичерпних заходів для влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ї громадян України із дотриманням пріоритету сімейного виховання (усиновлення, опіка, піклування, влаштування у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу), у тому числі:

- підготовка та видання висновків про можливість бути усиновлювачами особам, які бажають усиновити дитину;

- підготовка проєктів рішень органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, влаштування їх до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

2.20. Здійснення у межах компетенції контролю за дотриманням законодавства з питань соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень, у тому числі щодо умов утримання і виховання:

- дітей, влаштованих на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування, у тому числі до спеціальних виховних установ;

- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

- дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у сім'ях патронатних вихователів.

2.21. Підготовка висновків та звітів про стан виховання, утримання і розвитку дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу, усиновлених дітей.

2.22. Розгляд звернень власників підприємств, установ або організацій усіх форм власності щодо звільнення працівників віком до 18 років та надання відповідних письмових дозволів.

2.23. Проведення передбачених законодавством заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству стосовно дітей та за участю дітей, у тому числі:

- розроблення та проведення заходів щодо захисту прав і законних інтересів дітей, які постраждали від домашнього насильства, та дітей, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі;

- прийом та розгляд заяв і повідомлень про домашнє насильство стосовно дітей та за участю дітей, у тому числі повідомлень, що надійшли до кол-центру з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей;

- інформування дітей, які постраждали від домашнього насильства, їхніх батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дітей, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі, їхніх батьків, інших законних представників про права дітей, заходи, у яких вони можуть узяти участь, та послуги, якими вони можуть скористатися;

- проведення з батьками, іншими законними представниками дітей профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням у разі необхідності інших суб'єктів соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю в межах їхньої компетенції;

- порушення перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питань про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб за 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;

- забезпечення організації і проведення серед населення, зокрема серед дітей та молоді, інформаційних кампаній щодо запобігання та протидії насильству, роз'яснення його форм, проявів і наслідків;

- забезпечення розроблення та впровадження у закладах освіти навчальних і виховних програм з питань запобігання та протидії насильству, зокрема стосовно дітей;

- забезпечення залучення засобів масової інформації до проведення просвітницьких кампаній, спрямованих на виконання завдань у сфері запобігання насильству, зокрема формування небайдужого ставлення до постраждалих осіб, насамперед дітей, усвідомлення необхідності невідкладного повідомлення відповідних суб'єктів про випадки насильства;

- забезпечення виконання повноважень органів опіки та піклування, служб у справах дітей у сфері запобігання та протидії домашньому насильству;

- захист прав та інтересів постраждалої дитини, дитини-кривдника, у тому числі шляхом звернення до суду, представництва прав та інтересів дитини у суді при розгляді питань, пов'язаних із здійсненням актів домашнього насильства, зокрема про видачу обмежувального припису;

- безпосереднє надання допомоги та захисту постраждалим дітям, дітям-кривдникам, які мають статус дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- розгляд у порядку, встановленому Сімейним кодексом України, питання про доцільність відібрання дитини або позбавлення батьківських прав стосовно дитини, якщо кривдниками дитини є батьки (усиновлювачі) або один із них;

- розгляд у порядку, встановленому законодавством, питань про доцільність відібрання дитини в опікуна (піклувальника), прийомних батьків, батьків-вихователів, про звільнення особи від обов'язків опікуна (піклувальника) дитини, розірвання договору про патронат над дитиною, скасування рішення про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або до прийомної сім'ї у разі здійснення домашнього насильства стосовно дитини або за участю дитини;

- надання згоди на отримання соціальних послуг постраждалою дитиною, дитиною-кривдником, якщо батьки, інші законні представники дитини є кривдниками або ухиляються від

захисту прав та інтересів дитини;

- надання згоди на внесення персональних даних про дитину, яка повідомила про вчинення насильства або є постраждалою особою, до Єдиного державного реєстру випадків домашнього насильства та насильства за ознакою статі, якщо батьки, інші законні представники дитини є кривдниками або ухиляються від захисту прав та інтересів дитини;

- влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя у разі неможливості проживання дитини із своїми батьками, іншими законними представниками у зв'язку із вчиненням домашнього насильства стосовно цієї дитини або за її участі;

- розроблення та виконання заходів із захисту прав та законних інтересів постраждалої дитини;

- розроблення та виконання заходів із захисту прав та законних інтересів дитини-кривдника;

- прийом та розгляд заяв і повідомлень про домашнє насильство стосовно дітей та за участю дітей, у тому числі повідомлень, що надійшли до кол-центру з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей;

- інформування постраждалої дитини, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, про права, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися;

- інформування дитини-кривдника, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися;

- влаштування дитини в центр соціально-психологічної реабілітації дітей, притулок для дітей служби у справах дітей, інші установи для дітей незалежно від форми власності та підпорядкування, в яких створені належні умови для проживання, виховання, навчання та реабілітації дитини відповідно до її потреб, а також здійснення контролю за умовами її перебування та надання допомоги у разі неможливості проживання дитини із своїми батьками, іншими законними представниками у зв'язку із вчиненням домашнього насильства стосовно цієї дитини або за її участі;

- проведення профілактичної роботи з батьками, іншими законними представниками дитини із запобігання домашньому насильству стосовно дітей та за участю дітей;

- порушення 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 під час виявлення фактів домашнього насильства, роботи з постраждалою дитиною, дитиною-кривдником;

- взаємодія з іншими суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;

- здійснення інших передбачених законодавством заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству стосовно дітей чи за участю дітей.

2.24. Забезпечення соціального захисту дітей, які постраждали від торгівлі людьми, у тому числі інформування про таких дітей територіального органу Національної поліції, структурного підрозділу місцевої державної адміністрації, відповідального за проведення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми, для проведення відповідних заходів згідно із законодавством;

2.25. Забезпечення захисту житлових та майнових прав дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, зокрема:

- ведення обліку нерухомого майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

- складання опису майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за місцем знаходження такого майна;

- підготовка проєктів рішень органу опіки та піклування за місцем знаходження майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, про встановлення опіки над майном; призначення особи, яка буде представляти інтереси дітей вказаної категорії на час здійснення права на спадкування; укладення договору оренди житла, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності; погодження зняття з реєстрації дітей зазначеної категорії;

- вжиття заходів щодо передання житла, яке належить на праві користування дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, у власність дитини;

- подання органу опіки та піклування необхідних документів для взяття дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, після досягнення нею 16-річного віку на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і на соціальний квартирний облік у разі наявності правових підстав для цього;

- забезпечення контролю за виконанням рішень міської ради та її виконавчих органів щодо захисту житлових та майнових прав дітей.

2.26. Забезпечення захисту прав дітей при вчиненні правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким вони мають, шляхом:

- надання консультацій фізичним особам з питань підготовки необхідних документів щодо

вчинення відповідних правочинів;

- перевірка документів, поданих на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини, з'ясування наявності/відсутності обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення таких правочинів;

- підготовка проєктів рішень органів опіки та піклування про надання (відмову в наданні) дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина;

- подання Міському голові клопотання про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини, якщо батьки, опікуни/піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі не виконують рішення виконавчого органу Міської ради;

- підготовка для подання до суду письмових висновків органу опіки та піклування щодо виселення дитини, зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання такою, що втратила право користування житловим приміщенням, управління батьками майном дитини.

2.27. Збір матеріалів, підготовка письмових висновків органів опіки та піклування для подання до суду або проєктів рішень органу опіки та піклування щодо розв'язання спорів між батьками стосовно прізвища, імені, місця проживання дитини, участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї.

2.28. Підготовка висновків та проєктів рішень органу опіки та піклування про підтвердження місця проживання дітей для їх тимчасового виїзду за межі України.

2.29. Підготовка для подання до суду висновків органу опіки та піклування щодо позбавлення та поновлення батьківських прав; побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав; відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду; про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини, скасування усиновлення та визнання його недійсним; з інших питань, що стосуються прав дитини, які вирішуються із залученням або за ініціативою виконавчого органу Міської ради як органу опіки та піклування.

2.30. Складання протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184 (невиконання рішення органу опіки та піклування щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини) та статті 188-50 (невиконання законних вимог посадових (службових) осіб органу опіки та піклування) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.31. Розгляд питань, пов'язаних із доцільністю відрахування неповнолітніх здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти першого року навчання, здобувачів фахової передвищої та вищої освіти першого року навчання (далі - здобувач освіти), що передбачає:

- отримання від закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти повідомлення, у тому числі в електронній формі та за допомогою телефонного зв'язку, про заплановане відрахування неповнолітнього здобувача освіти із зазначенням підстав для такого відрахування за один місяць до прийняття відповідного рішення;

- вивчення у взаємодії із законними представниками неповнолітнього здобувача освіти (протягом 10 робочих днів з дня отримання такого повідомлення) підстав запланованого відрахування на предмет їх відповідності законодавству у сфері захисту прав дітей; встановлення причин відрахування, визначення доцільності та можливості їх усунення;

- у разі встановлення факту невідповідності підстав запланованого відрахування неповнолітнього здобувача освіти законодавству у сфері захисту прав дітей подання закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти аргументованого заперечення щодо такого відрахування.

2.32. Сприяння в межах компетенції поверненню дітей-іноземців, виявлених на території міста, району в місті, до місць їхнього постійного проживання та забезпечення їх соціального захисту до моменту повернення.

2.33. Представництво від імені органу опіки та піклування інтересів дітей, розлучених із сім'єю, виявлених на території територіальної громади.

2.34. Здійснення контролю за цільовим використанням аліментів.

2.35. Забезпечення організації діяльності Комісії з питань захисту прав дитини.

2.36. Розгляд в установленому порядку звернень громадян, зокрема звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, іншими законними представниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;

2.37. Забезпечення реалізації державної політики захисту прав дітей;

2.38. Виконання функцій органу опіки та піклування в порядку передбаченому діючим законодавством, координація та організація його роботи; забезпечення виконання завдань та заходів в сфері опіки та піклування в порядку передбаченому діючим законодавством та в межах повноважень органів місцевого самоврядування визначених законом;

2.39. Виконання функцій служби у справах дітей в порядку передбаченому діючим законодавством, координація та організація її роботи; забезпечення виконання завдань та заходів в сфері діяльності служби у справах дітей в порядку передбаченому діючим законодавством та в

межах повноважень органів місцевого самоврядування визначених законом. Посадова особа Служби в сфері діяльності служби у справах дітей має право користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків. Така особа визначається окремим наказом начальника Служби;

2.40. Забезпечення виконання повноважень органів опіки та піклування, служб у справах дітей у сфері запобігання та протидії домашньому насильству.

2.41. Підготовка проєктів рішень Міської ради та її виконавчого комітету з питань що віднесенні до відання та повноважень Служби.

2.42. Розгляд та опрацювання звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів, депутатів місцевих рад, інших суб'єктів з питань, що належать до компетенції Служби.

2.43. Забезпечення в межах своїх повноважень доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Служба.

2.44. Здійснення діловодства управлінської діяльності та кадрового діловодства відповідно до чинного законодавства та згідно з інструкціями і правилами діловодства.

2.45. Організація роботи з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів Служби.

2.46. Забезпечення захисту персональних даних.

2.47. Створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Служби;

2.48. Здійснення інших функцій пов'язаних з реалізацією наданих повноважень та здійснення інших передбачених законом повноважень.

3. Права Служби

Служба має право:

3.1. 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 незалежно від форми власності, посадовими особами, фізичними особами.

3.2. Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих службою рішень.

3.3. Отримувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції служби; від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання визначених для неї завдань.

3.4. Звертатися щодо фактів порушення прав та інтересів дітей до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в разі виявлення таких фактів.

3.5. 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 незалежно від форми власності, стан виховної роботи з дітьми у закладах освіти за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників віком до 18 років на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.6. Представляти в разі необхідності інтереси дітей у судах, у їх взаємодії з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їхніх прав та інтересів.

3.7. Запрошувати для бесіди батьків, інших законних представників дітей, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів щодо усунення причин.

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

3.9. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.10. Укладати в установленому порядку угоди про співпрацю з науковими установами, громадськими об'єднаннями і благодійними організаціями з питань, які належать до компетенції служби.

3.11. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції служби.

3.12. Проводити особистий прийом дітей, а також їхніх батьків, інших законних представників, розглядати їхні звернення з питань, що належать до компетенції служби.

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

3.14. Відвідувати дітей, які перебувають в службі на обліку дітей, які перебувають у

складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів щодо соціального захисту дітей.

3.15. Проводити інспекційні відвідування одержувачів аліментів із метою контролю за цільовим витрачанням аліментів.

3.16. Залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради, представників підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до її компетенції.

3.17. Розробляти та подавати Міській раді та її виконавчому комітету на затвердження нормативні документи (положення, порядки тощо) з питань, віднесених до компетенції Служби.

3.18. Брати участь у роботі сесій Міської ради та засіданнях виконавчого комітету міської ради, вносити пропозиції в межах повноважень, наданих Міською радою.

3.19. Представляти інтереси територіальної громади, міської ради у відносинах з державними органами, установами, підприємствами (у тому числі у загальному, господарському, адміністративному судах, прокуратурі), іншими юридичними та фізичними особами, резидентами та нерезидентами.

3.20. Звертатись до суду від імені та в інтересах Міської ради й територіальної громади для виконання покладених на Службу завдань, передбачених цим положенням.

3.21. Взаємодіяти під час виконання покладених на нього завдань з виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями, незалежно від форми власності та підпорядкування.

3.22. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Служби.

3.23. Приймати участь у засіданнях депутатських комісій міської ради, що стосується питань діяльності Служби.

4. Організація роботи служби

4.1. Служба під час виконання визначених для неї завдань взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, службами у справах дітей районної та обласної державних адміністрацій, депутатами міської ради, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями та фізичними особами.

4.2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно з розпорядженням Міського голови з дотриманням вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.3. Начальник служби, як начальник структурного підрозділу і відділу Міської ради:

- здійснює керівництво службою, персонально відповідає за виконання визначених для неї завдань, за роботу підпорядкованих службі закладів, сприяє створенню належних умов праці у службі;

- планує роботу служби і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

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

- подає на затвердження міському голові кошторис і штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;

- затверджує положення про структурні підрозділи та функціональні обов'язки працівників служби, визначає завдання працівникам служби і розподіляє між ними обов'язки;

- аналізує показники роботи служби, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи служби, забезпечує підвищення кваліфікації працівників;

- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису служби

- планує роботу Служби;

- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

- звітує перед Міським головою про виконання покладених на служби завдань та затверджених планів роботи;

- представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами Міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб служби;

- має право користувача ЄІАС «Діти» в межах своїх функціональних обов'язків, визначає посадову особу Служби, яка має право користувача ЄІАС «Діти» в межах її функціональних обов'язків

- подає Міському голові пропозиції щодо преміювання та установлення надбавок працівникам служби;

- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

- забезпечує дотримання працівниками служби внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.4. Начальник служби повинен знати: закони України, що стосуються діяльності служби, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності служби; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

4.5. На посаду начальника служби призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (управління або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах (за відповідним фахом) в іншій сфері не менш як п'ять років.

4.6. На період відпустки або на час відсутності начальника служби його обов'язки виконує працівник служби відповідно до розпорядження Міського голови.

4.7. Штатна чисельність працівників служби визначається рішенням Міської ради. Якщо в службі на обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, перебувають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, або якщо діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, проживають у територіальній громаді, у службі, для виконання функцій щодо забезпечення їх влаштування у різні форми виховання, рішенням Міської ради може бути утворений окремий підрозділ.

4.8. Для прийняття узгоджених рішень з питань, що належать до компетенції служби, в ній може утворюватися колегія у складі начальника служби (голова колегії), його заступників, керівників виконавчих органів міської ради, органів Національної поліції, представників підприємств, установ, громадських об'єднань.

Склад колегії затверджується міським головою за поданням начальника служби.

Рішення колегії оформляються наказами начальника служби.

4.9. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та розв'язання інших питань у службі можуть утворюватися наукові та координаційні ради та комісії.

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

4.10. Працівники Служби призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.11. Працівники служби (окрім обслуговуючого персоналу) повинні знати: закони України, що стосуються діяльності служби, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності служби; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

4.12. На посаду працівника служби (окрім обслуговуючого персоналу) призначається особа з вищою освітою за відповідним напрямом професійного спрямування (соціально-гуманітарний або право) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як два роки або робота за фахом в іншій сфері на менше трьох років.

4.13. На посаду працівника служби за напрямком роботи бухгалтерського обліку призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра за відповідним напрямом професійного спрямування (фінанси або бухгалтерський облік), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як два роки або робота за відповідним фахом в іншій сфері на менше трьох років та в бюджетній установі (бухгалтером) не менше двох років.

4.14. Службові обов'язки працівників служби визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються начальником служби, а також внутрішнім розподілом обов'язків у службі.

4.15. Начальник та працівники Служби є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

4.16. Працівники Служби мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

- користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.17. Працівники Служби зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;
 - працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради;
 - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
 - підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;
 - утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;
 - поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;
 - дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;
 - постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
 - проявляти ініціативність, творчість у роботі;
 - дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
 - підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів;
 - зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;
 - не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
 - проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;
 - виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
- #### 4.18. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;
 - вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;
 - виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;
 - приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;
 - брати участь у страйках.

5. Відповідальність посадових осіб Служби

5.1. Працівники Служби несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Служби при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Служби притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.3. Начальник Служби несе персональну відповідальність за:

5.3.1. Неналежну організацію роботи Служби, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.3.2. Незабезпечення виконання покладених на Службу завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.3.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Служби.

5.3.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Служби.

5.3.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.3.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.3.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.3.8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.

5.3.9. Несвоечасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Служби.

5.4. Працівники Служби несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.5. Працівники Служби несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли до Служби.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Служби

6.1. Служба фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на її утримання.

6.2. Служба володіє і користується майном, що знаходиться в її оперативному управлінні та/або на праві узурфрукта комунального майна. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.4. Доходи (прибутки) Служби використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

6.5. У разі припинення діяльності Служби як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), її активи за рішенням Міської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу міського бюджету.

6.6. Оплата праці працівників Служби здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.7. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Служби визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку. Штатний розпис та кошторис Служби затверджуються в установленому законодавством порядку.

7. Заключні положення

7.1. Покладення на Службу обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Служби, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради.

7.3. Зміна та припинення діяльності Служби здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Г. Лебідь

Пояснювальна записка
до проєкту рішення Верхньодніпровської міської ради
«Про внесення змін до Положення про Службу у справах дітей
Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції»

Проєктом рішення передбачається внести зміни до Положення про Службу у справах дітей Верхньодніпровської міської ради, з метою приведення норм положення до вимог діючого законодавства України, а саме впровадження інституту узупруга комунального майна, відповідно до Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб».

Керуюча справами виконавчого комітету
Верхньодніпровської міської ради



М. Вінокурова