**ВОСЬМА СЕСІЯ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_

смт Олександрівка

**Про Положення про службу у справах дітей**

**Олександрівської селищної ради**

Відповідно до статей 26, 54, 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**СЕЛИЩНА РАДА ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про службу у справах дітей Олександрівської селищної ради згідно додатку.

**Селищний голова О. Безпечний**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням сесії

Олександрівської селищної ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про службу у справах дітей Олександрівської селищної ради**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Служба у справах дітей Олександрівської селищної ради (далі - Служба) є виконавчим органом Олександрівської селищної ради, утворюється селищною радою, підзвітна і підконтрольна селищній раді, підпорядкована її виконавчому комітету, селищному голові

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.3. Служба не має структурних підрозділів.

1.4. Служба не має статусу юридичної особи публічного права.

1.5. Порядок взаємодії служби з іншими виконавчими органами селищної ради визначається селищним головою.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЛУЖБИ**

Службу утворено для забезпечення реалізації державної політики на відповідній території у сфері соціального захисту дітей,  запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1. Служба:

1) розробляє і здійснює самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм  власності, громадськими організаціями заходи щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

2) забезпечує додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми;

3) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

4) веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

5) надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

6) влаштовує дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, сприяння усиновленню.

2.2. Здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на неї завдань, а саме:

1) здійснює прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей;

2) надає інформацію та консультації щодо діяльності органу опіки та піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3) виявляє дітей, залишених без батьківського піклування (у тому числі знайдених, підкинутих, дітей, життю або здоров‘ю яких загрожує небезпека);

4) реєструє народження підкинутої, знайденої дитини, дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров‘я, а також дитини, мати якої померла, чи місце її проживання встановити неможливо;

5) забезпечує тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування, та приймає рішення про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, та перебували у різних формах тимчасового влаштування, до батьків або осіб, які їх замінюють;

6) вживає заходів щодо надання дитині статусу сироти чи позбавленої батьківського піклування, або його зміни;

7) вживає заходи щодо влаштування дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування;

8) здійснює контроль за умовами виховання, утримання і розвитку дитини, над якою встановлено опіку, піклування, яка влаштована у прийомну сім‘ю, дитячий будинок сімейного типу, зокрема підготовка звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей у прийомній сім‘ї, дитячому будинку сімейного типу;

9) влаштовує дитину–сироту, дитину, позбавлену    батьківського піклування, до медичного закладу, закладу освіти, іншого закладу або установи, в яких проживають діти-сироти, та діти, позбавлені батьківського піклування;

10) забезпечує ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

         11) забезпечує захист житлових та майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають;

12) вживає заходів щодо повернення до України позбавлених батьківського піклування дітей, які є громадянами України;

13) забезпечує повернення дітей–іноземців до місць їх постійного проживання;

14) готує рішення органу опіки та піклування, висновки при розгляді судом спорів щодо:визначенні імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, визначення місця проживання дитини;

15) здійснює контроль за цільовим використанням аліментів;

16) перевіряє, у разі необхідності, умови роботи працівників, молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності;

17) забезпечує соціальний  захист  дітей, розлучених з сім’єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту;

18) представляє орган опіки та піклування Олександрівської селищної ради в суді, прокуратурі, правоохоронних та інших органах, установах, організаціях з питань, що стосуються дітей.

2.3. Служба має право:

  1) приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов‘язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших відділів Олександрівської селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

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

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції.

**3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ**

3.1. Начальник служби здійснює керівництво діяльністю служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.2. Виконавчий орган селищної ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників служби, забезпечити їх приміщенням (кабінетом) з доступом до мережі Інтернет, сучасними засобами комп’ютерної та оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами з юридичних питань.

3.3. У своїй діяльності служба взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

**4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБИ,**

**ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Службу очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник служби безпосередньо підпорядкований селищному голові.

4.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника служби визначаються цим Положенням.

4.4. Начальник служби відповідно до покладених на нього обов'язків:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою служби.

4.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на службу завдань та доручень керівництва ради.

4.4.3. Складає  посадові інструкції працівників служби та подає їх селищному голові на затвердження.

4.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників служби з посад.

4.4.5. Забезпечує взаємодію служби з іншими виконавчими органами ради.

4.5.6. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників служби.

4.5.7. Контролює дотримання особовим складом служби вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

4.5.8. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників служби.

4.5.9. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності служби.

4.5.10. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення служби.

4.5.11. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Олександрівської селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції служби, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

4.5.12. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.6. 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, що стосуються компетенції відділу; 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, державну мову.

4.7. Начальник служби несе відповідальність за:

4.7.1.Неналежну організацію роботи служби, незадовільний стан діловодства, службової та виконавчої дисципліни.

4.7.2. Незабезпечення виконання покладених на служби завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.7.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками служби.

4.7.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом служби.

4.7.5. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

4.7.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.7.7. Невиконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови.

4.7.8. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції відділу.

4.8. За відсутності начальника служби - виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста служби відповідно до розпорядження селищного голови.

4.9. Начальник служби здійснює інші повноваження відповідно до Положення про службу, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

**5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ**

5.1. Працівники служби мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники служби зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. 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 селищної ради та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, запобігання корупції, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

5.2.11. 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.

5.2.12. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам служби у справах дітей забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

**6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ АБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ**

6.1. Служба фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Оплата праці працівників служби здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ СЛУЖБИ**

7.1. Працівник служби, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

**8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладення на службу обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_