



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.03.2017

№ 177

Про затвердження Положення  
про службу у справах дітей  
Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,  
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної  
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  
від 26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про службу у справах дітей Солом'янської  
районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Начальнику служби у справах дітей Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції  
працівників служби у справах дітей Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про службу у  
справах дітей Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації,  
затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації від 10.12.2010 № 9.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника  
голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.



М. Шкуро

005220



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

№ 111

Положення  
про службу у справах дітей  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Служба у справах дітей Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є її структурним підрозділом.

2. Служба підзвітна та підконтрольна голові адміністрації та підпорядкована заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про службу.

4. Основним завданням служби є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності у Солом'янському районі міста Києва (далі – район).

5. Служба відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів дітей району;

3) надає адміністративні послуги з питань, визначених чинним законодавством України;

4) аналізує стан провадження адміністрацією державної політики у сфері захисту прав і законних інтересів дітей;

5) готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм соціальної підтримки дітей сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;

6) забезпечує контроль за ефективним використанням бюджетних коштів, розпорядником яких є служба;

7) здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг у порядку, встановленому чинним законодавством України;

8) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

9) готує проекти розпоряджень адміністрації, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції служби;

10) організовує роботу:

комісії з питань захисту прав дітей при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є служба;

13) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

14) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

15) забезпечує захист персональних даних;

16) забезпечує безпосереднє ведення справ та координацію діяльності стосовно захисту прав дітей, зокрема дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;

17) забезпечує здійснення в районі профілактичних заходів щодо виявлення та усунення умов та причин, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, попередження бездоглядності та безпритульності;

18) надає місцевим органам державної виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, громадським організаціям, громадянам практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них;

19) подає пропозиції до міських, районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпеченню прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень, усунення бездоглядності та безпритульності серед них;

20) забезпечує, у межах своїх повноважень, контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень і дотримання законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах, організаціях всіх форм власності;

21) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей, організацією виховної роботи у навчальних закладах всіх форм власності та за місцем проживання, захистом прав, свобод та інтересів дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, умовами влаштування і утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, умовами проживання вихованців дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, готує звіти про стан виховання, утримання і розвитку дітей в таких сім'ях;

22) бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими заінтересованими органами сприяє їх працевлаштуванню;

23) проводить разом з сектором ювенальної превенції Солом'янського районного управління національної поліції заходи з виявлення і обліку осіб, які втягують дітей в антигромадську діяльність;

24) готує висновки про можливість утворення прийомної сім'ї та дитячого будинку сімейного типу;

25) готує документи для реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини та подає їх органам реєстрації актів цивільного стану;

26) розглядає питання щодо вирішення спорів між батьками щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини, її місця проживання та участь у вихованні дитини одним з батьків, що проживає окремо від дитини;

27) здійснює підготовку та забезпечує контроль за виконанням рішень адміністрації щодо захисту житлових та майнових прав дітей;

28) розглядає питання щодо відчуження майна дитини та вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини;

29) розглядає питання щодо позбавлення та поновлення батьківських прав;

30) надає висновок про можливість побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;

31) визначає форми влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, а також дітей батьки яких не виконують свої обов'язки з виховання та утримання дитини з причин, які неможливо з'ясувати у зв'язку із перебуванням батьків на тимчасово окупованій території або в районі проведення антитерористичної операції, що підтверджується актом, складеним службою у справах дітей;

32) надає дозвіл бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або з іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини;

33) розглядає питання щодо встановлення та припинення опіки, піклування, утримання і виховання дітей у сім'ях опікунів та піклувальників;

34) аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми;

35) веде облік дітей, які можуть бути усиновлені, формує банк даних про таких дітей, а також кандидатів в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, прийомних батьків, батьків – вихователів;

36) оформлює документи на усиновлення і застосування інших форм влаштування, подає клопотання щодо переведення дітей зазначеної категорії на інші форми влаштування;

37) залучає до реалізації місцевих програм з питань соціального захисту дітей, профілактики правопорушеннями серед них, творчі спілки, національно-культурні товариства, фізкультурно-спортивні дитячі, молодіжні, благодійні та громадські організації;

38) виявляє разом з іншими підрозділами адміністрації, органами внутрішніх справ, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та за участю громадськості дітей, які залишились без піклування батьків;

39) організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами адміністрації, сектором ювенальної превенції Солом'янського районного управління національної поліції в заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин та умов, що причиняють дитячу бездоглядність та профілактики правопорушень серед дітей;

40) здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю дітей на підприємствах та організаціях усіх форм власності;

41) вирішує питання щодо направлення на тимчасове влаштування дітей, які залишились без батьківського піклування, до центрів соціально-психологічної реабілітації дітей та соціально-реабілітаційних центрів (дитячі містечка), притулку для дітей служби у справах дітей, закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та в сім'ї громадян;

42) забезпечує додержання в дитячих будинках сімейного типу вимог чинного законодавства з питань захисту прав та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

43) координує роботу дитячих будинків сімейного типу, які розташовані на території району;

44) представляє інтереси дітей, розлучених із сім'єю для визнання їх біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, відповідно до Закону України "Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту" (за наявності письмової інформації територіального органу Державної міграційної служби про розшук батьків або інших законних представників і відсутність відомостей про їх місцезнаходження);

45) представляє інтереси дітей у їх відносинах з місцевими органами виконавчої влади та самоврядування, організаціями та установами незалежно від форми власності, зокрема, інтересів дітей, які є внутрішньо переміщеними особами, прибули та перебувають на території району без законного представника;

46) перевіряє підліткові клуби за місцем проживання щодо стану організації соціально-виховної роботи з дітьми;

47) представляє інтереси дітей у судах всіх інстанцій з питань, що стосуються компетенції служби;

48) здійснює підготовку висновків органу опіки та піклування на ухвалу суду, що стосуються компетенції служби.

49) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів у службі.

6. Служба для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника служби призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник служби:

1) начальник служби є керівником державної служби та здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників служби;

2) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю служби і відповідає за виконання покладених на службу завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в службі;

- 3) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про службу;
- 4) визначає розподіл обов'язків між працівниками служби та здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків;
- 5) подає на розгляд голови адміністрації кошторис і штатний розпис служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 6) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;
- 7) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи служби;
- 8) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;
- 9) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису служби, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;
- 10) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.  
Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;
- 11) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців, присвоює їм ранги, їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;
- 12) надає голові адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державної служби, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності заступника начальника служби - начальника відділу соціально-аналітичної роботи служби;
- 13) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку передбаченому законодавством про працю працівників, які не є державними службовцями їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;
- 14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;
- 15) забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку;



16) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

17) визначає та затверджує спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

18) складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до вимог чинного законодавства України;

19) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників служби;

20) організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б», «В»;

21) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців;

22) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами в службі та несе відповідальність за їх зберігання.

10. Накази начальника служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

11. Начальник служби має заступника начальника служби – начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника служби та погодженням із заступником голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. На посаду заступника начальника служби – начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

13. Служба утримується за рахунок коштів бюджету м. Києва.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників служби в межах виділених асигнувань визначає голова адміністрації.

15. Кошторис і штатний розпис служби затверджує голова адміністрації.

16. Служба має статус юридичної особи публічного права.

17. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

18. Місцезнаходження служби: 03020, м. Київ, просп. Повітрофлотський, 41.

Керівник апарату



О. Король