**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ «Служба у справах дітей» Первозванівської сільської ради**

1.Служба у справах дітей Первозвнівської сільської ради (далі служба) є структурним підрозділом апарату Первозванівської сільської ради, і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на службу завдань.

2.Служба підзвітна ,підпорядкована та підконтрольна сільському голові.

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

4.Основними завданнями служби є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території Первозванівської сільської ради (об’єднаної територіальної громади) – у сфері соціального захисту дітей, що включає:

* 1. реалізацію політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;
  2. розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади,органами місцевого самоврядування,підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;
  3. координацію зусиль органів місцевого самоврядування, підприємств,установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;
  4. забезпечення додержаних 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 опинились у складних життєвих обставинах, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, які функціонують на території Первозванівської сільської ради;
  8. підготовка інформаційно – аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
  9. визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території об’єднаної територіальної громади становище дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку.

**5.Служба реалізує також наступні функції:**

* 1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;
  2. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
  3. аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах відповідної об’єднаної територіальної громади та вживає заходів до усунення недоліків;
  4. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально – економічного розвитку об’єднаної громади;
  5. вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;
  6. забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
  7. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
  8. розробляє проекти розпоряджень сільського голови;
  9. бере участь у розробленні проектів, рішень виконавчого комітету, сесії сільської ради головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
  10. бере участь у підготовці звітів голови Первозванівської сільської ради для їх розгляду на сесії сільської ради;
  11. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Первозванівської сільської ради;
  12. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
  13. готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
  14. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
  15. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
  16. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є служба;
  17. інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
  18. здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
  19. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
  20. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
  21. забезпечує захист персональних даних;
  22. готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали та статистичну звітність з питань, що належать до компетенції служби;
  23. залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
  24. організовує розроблення та здійснення на території об’єднаної територіальної громади заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, психологічного і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
  25. надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
  26. збирає певні документи на влаштування дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;
  27. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;
  28. спільно з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює передовий міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;
  29. організовує і проводить спільно з іншими виконавчими органами Первозванівської сільської ради, кримінальною поліцією у справах дітей заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу безпритульність та бездоглядність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
  30. розробляє та подає на розгляд Первозванівської сільської ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої безпритульності та бездоглядності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;
  31. веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей,дитячих будинків сімейного типу та соціально – реабілітаційних центрів(дитячих містечок);
  32. надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам – вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;
  33. готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово – побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;
  34. проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім’ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім первинної перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;
  35. готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім’ях та дитячих будинках сімейного типу;
  36. бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім’ї усиновлювачів, опікунів, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;
  37. розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;
  38. здійснює інші передбачені законом повноваження.

**6.Служба має право:**

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Первозванівської сільської 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;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Первозванівської сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодження з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Первозванівської сільської ради у сфері соціального захисту дітуй;

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

**7**. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Первозванівської сільської ради та органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

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

**9. Начальник служби:**

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

2) затверджує посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов’язки між ними;

3) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Первозванівської сільської ради;

4)вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

5) звітує перед головою Первозванівської сільської ради про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) за необхідності бере участь в роботі сесій сільської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться сільською радою та виконавчим комітетом;

8) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з службою у справах дітей обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва сільської ради;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконання;

10) здійснює добір кадрів;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників служби;

12) подає голові сільської ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченого чинним законодавством працівників служби, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

10. Накази начальника служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані сільським головою або рішенням виконавчого комітету.

11. Матеріально – технічне забезпечення служби здійснює Первозванівська сільська рада.