

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

05.03.2021 м. Лисичанськ № 07

**Про перейменування**

**служби у справах дітей**

З метою організації діяльності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, надані органам місцевого самоврядування законами України, передбачених частиною другою статті 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», керуючись пунктами 1,2 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

**зобов’язую:**

1. Змінити найменування юридичної особи з служби у справах дітей військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області на службу у справах дітей Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

2. Визначити службу у справах дітей Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області уповноваженим органом у відношенні до комунального закладу «Лисичанський міський центр соціальних служб».

3.  Внести зміни до Положення про службу у справах дітей Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та затвердити його у новій редакції (додаток 1).

4. Зареєструвати зміни до Положення у встановленому законодавством порядку.

5. Затвердити штатний розпис служби у справах дітей Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області у кількості 12 штатних одиниць з місячним фондом

заробітної плати за посадовими окладами 65750 (шістдесят п’ять тисяч сімсот п’ятдесят) грн. 00 коп. (додаток 2).

6. В найменуванні посад, які увійшли до штатного розпису служби у справах дітей Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, слова «військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області» замінити словами «Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області».

7. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

8. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника

Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

05.03.2021 № 07

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

м. Лисичанськ - 2021

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Служба) перейменована з СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ відповідно до Указу Президента України від 19.02.2021 № 62/2021 «Про утворення та реорганізацію військово-цивільних адміністрацій у Луганській області» та здійснює повноваження, визначені законодавством у сфері соціального захисту дітей.

Служба створена рішенням Лисичанської міської ради від 25.10.2012 №38/673, як виконавчий орган міської ради, та є юридичною особою, має ідентифікаційний код 34403661, включена до Єдиного державного реєстру підприємств, установ і організацій України, відомості про юридичну особу включені до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

1.2. На термін дії Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – військово-цивільна адміністрація) Служба входить до її структури і забезпечує виконання покладених на неї завдань;

1.3.  Положення про Службу, штатний розпис у межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджується органом, який утворив Службу, керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (на термін її дії);

1.4. Служба підзвітна, підконтрольна та підпорядкована керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (на термін її дії). З питань здійснення делегованих функцій Служба підконтрольна відповідним органам виконавчої влади.

Координацію діяльності здійснює заступник керівника відповідно до розподілу обов’язків.

1.5. Службі у своїй діяльності підзвітні та підконтрольні наступні комунальні заклади:

Лисичанський міський центр соціальних служб;

Лисичанський центр соціально-психологічної реабілітації дітей.

**2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС СЛУЖБИ**

2.1. Служба є юридичною особою і відповідно до цього Положення наділяється повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до закону. Служба має штамп, бланки та печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України відповідно до чинного законодавства України;

2.2. Служба діє тільки на підставі і в межах повноважень і у спосіб, передбачений Конституцією і законами України. Служба у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», іншими законодавчими актами, розпорядженнями керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (на термін її дії), а також цим Положенням;

2.3. Служба є неприбутковою організацією, утвореною та зареєстрованою відповідно до чинного законодавства, та утримується за рахунок місцевого бюджету.

**3. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАДАЧІ СЛУЖБИ**

3.1. Реалізація державної політики на території Лисичанської територіальної громади з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

3.2. Розроблення і здійснення самостійно або разом з відповідними структурними підрозділами Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (на термін її дії), підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

3.3. Координація зусиль структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (на термін її дії), підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

3.4. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні та патронатні сім'ї;

3.5. 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;

3.6. Ведення державної статистики щодо дітей;

3.7. Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та центру соціально-психологічної реабілітації дітей, дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

3.8. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

3.9. Розробка проєктів розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області з питань, віднесених до компетенції служби.

**4. ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ**

4.1. Організація розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

4.2. Сприяння усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних та патронатних сімей;

4.3. Подання пропозицій до проєктів регіональних та місцевих програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

4.4. Забезпечення у межах своїх повноважень контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

4.5. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних та патронатних сім’ях;

4.6. Здійснення безпосереднього контролю за діяльністю комунального закладу «Лисичанський центр соціально-психологічної реабілітації дітей», умовами утримання і виховання дітей у закладі;

4.7. Організація і проведення разом з іншими структурними підрозділами Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, органами поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

4.8. Розроблення і надання на розгляд керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області пропозицій стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності;

4.9. Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних та патронатних сімей, дитячих будинків сімейного типу та центру соціально-психологічної реабілітації дітей, дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

4.10. Надання потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам, патронатним батькам інформації про дітей, які перебувають на обліку в Службі, підготовка направлень на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

4.11. Підготування актів обстеження умов проживання дітей та опису їх майна, а також актів обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів, піклувальників;

4.12. Проведення перевірки умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

4.13. Підготовка звітів про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

4.14. Участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей та влаштування у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних та патронатних сімей;

4.15. Підготовка та надання в установленому порядку статистичної звітності;

4.16. Розглядання в установленому порядку звернень громадян;

4.17. Розгляд звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надання письмового дозволу щодо звільнення працівника молодше 18 років;

4.18. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;

4.19. Здійснення інших функцій, які випливають з покладених на Службу завдань, відповідно до законодавства.

**5. ПРАВА СЛУЖБИ**

5.1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції;

5.2. Звертатися до керівника та структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

5.3. Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у комунальному закладі «Лисичанський центр соціально-психологічної реабілітації дітей», стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, а також у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

5.4. Представляти інтереси дітей у судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

5.5. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, батьків-вихователів, прийомних батьків, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин;

5.6. Порушувати перед структурними підрозділами Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області питання притягнення до відповідальності згідно з законом осіб, які допустили порушення прав, свобод та законних інтересів дітей;

5.7. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

5.8. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

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

5.10. Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

5.11. Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах та перебувають на обліку в Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів щодо соціального захисту дітей.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЛУЖБИ**

6.1. Посадові особи Служби несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства в сфері соціального захисту дітей, а також у сфері запобігання та протидії корупції;

6.2. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами Служби внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується в установленому законом порядку;

6.3. За невиконання функцій і задач відповідно до даного Положення та посадових інструкцій працівники Служби несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

**7.  КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБОЮ**

7.1. Керівництво Служби здійснює керівник Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області у відповідності до чинного законодавства та цього Положення.

7.2. До виключної компетенції керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області входить:

затвердження Положення про Службу та внесення змін до нього;

прийняття розпорядження про припинення діяльності Служби, призначення комісії з припинення;

затвердження загальної чисельності, структури та витрати на утримання;

7.3. Уповноваженим органом Служби з питань управління комунальним майном, яке перебуває на балансі Служби, є управління власності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

Управління власності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області відповідно до покладених на нього завдань виконує функції з управління комунальним майном, закріпленим за Службою (оренда, списання, передача з балансу, обмін, застава та інше) згідно з діючим законодавством;

7.4. Службу очолює начальник, який призначається та звільняється в порядку, визначеному законодавством;

7.5. Функції начальника:

організує роботу Служби відповідно до Положення та чинного законодавства України;

подає на затвердження керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області штатний розпис та кошторис видатків на утримання Служби;

видає в межах своєї компетенції накази, доручення та контролює їх виконання;

розпоряджається коштами, наданими на утримання Служби, у відповідності із затвердженим кошторисом;

розподіляє обов’язки між працівниками Служби, розробляє їх посадові інструкції, планує роботу Служби, забезпечує організацію її роботи, здійснює контроль за виконанням посадових обов’язків та окремих доручень працівниками Служби, забезпечує в установленому законом порядку розгляд заяв та звернень громадян;

діє без довіреності від імені Служби та представляє її інтереси у взаємостосунках з юридичними та фізичними особами, в судових органах з питань віднесених до повноважень Служби, в інших органах, установах, організаціях, підприємствах;

укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Служби, видає довіреності, акти прийому-передачі;

відкриває та закриває рахунки в установах банків, має право першого підпису на банківських документах;

безпосередньо розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень Служби, проводить експертизу проєктів нормативно-правових актів;

підпорядковується безпосередньо керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Службу задач, за виконання працівниками Служби вимог Закону України «Про запобігання корупції». За порушення вимог законодавства в сфері соціального захисту дітей несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом;

має інші права та обов’язки відповідно до чинного законодавства;

7.6. На час відсутності начальника Служби його обов’язки покладаються на особу, визначену розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області;

7.7. До складу Служби входять спеціалісти, які призначаються та звільняються з посади згідно з чинним законодавством.

**8. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ, МАЙНО СЛУЖБИ**

8.1. Служба є бюджетною установою, самостійним розпорядником бюджетних коштів, фінансування Служби здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету;

8.2. Джерелами формування коштів Служби є:

кошти місцевого бюджету;

інші джерела не заборонені законодавством;

8.3. Майно Служби складають основні та оборотні кошти, а також інші цінності, передані їй в оперативне управління, вартість яких відображена в балансі.

Майно Служби є комунальною власністю Лисичанської територіальної громади.

**9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Зміни до Положення про Службу вносяться у разі змін у чинному законодавстві та у зв’язку з необхідністю шляхом затвердження керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області. Зміни до Положення набувають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації.

**10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ**

10.1. Ліквідація та реорганізація Служби здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством;

10.2. Особа, яка прийняла рішення про ліквідацію, створює ліквідаційну комісію, до якої переходять повноваження щодо управління справами Служби;

10.3. У разі ліквідації та реорганізації Служби її майно, права та обов’язки переходять до правонаступників. Активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету;

10.4. Служба є такою, що припинила свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про її припинення.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника

Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

05.03.2021 № 07

Штат у кількості 12 одиниць

з місячним фондом заробітної

плати за посадовими

окладами 65750

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

Служби у справах дітей Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

на 2021 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Найменування структурного підрозділу та посад*** | ***Кількість штатних одиниць*** | ***Посадовий оклад (грн.)*** | ***Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)*** |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Начальник служби | 1 | 7600 | 7600 |
| 2 | Головний спеціаліст - бухгалтер | 2 | 5500 | 11000 |
| 3 | Головний спеціаліст | 6 | 5500 | 33000 |
| 4 | Головний спеціаліст – юрисконсульт | 1 | 5500 | 5500 |
| 5 | Спеціаліст І категорії | 1 | 4850 | 4850 |
| 6 | Оператор комп'ютерного набору | 1 | 3800 | 3800 |
|   | **Всього :** | **12** | **х** | **65750** |

Начальник служби у справах дітей Світлана ЛОГВІНЕНКО

Головний спеціаліст-бухгалтер Наталія ПОЛЬСКА

УЗГОДЖЕНО:

Начальник фінансового управління Ольга САПЕГИНА