



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

IV сесія VIII скликання

«26» січня 2021 р.

№ 73-VIII

смт. Краснокутськ

**Про внесення змін до рішення Краснокутської
селищної ради від 01 грудня 2020 року № 8 –VIII
«Про затвердження структури апарату
Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів»**

Розглянувши пропозиції Краснокутського селищного голови щодо внесення змін до структури апарату та виконавчих органів Краснокутської селищної ради, загальної чисельності апарату ради та їх виконавчих органів, керуючись статтями 11, 25, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи лист Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації від 04.01.2021 № 01-37/01/01/3, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Краснокутської селищної ради від 01 грудня 2020 року № 8 –VIII «Про затвердження структури апарату Краснокутської селищної ради та її виконавчих органів», виклавши додаток до нього у новій редакції (додається).

1.1. В структурі апарату селищної ради ввести посаду «інспектор праці» - одну штатну одиницю.

1.2. В структурі відділу фінансово-господарського забезпечення:

- ввести посаду «оператора комп'ютерного набору» - одну штатну одиницю;

- ввести посаду «прибиральник службових приміщень» - одну штатну одиницю;

- ввести посаду «сторож» - три штатні одиниці;

- в графі кількість штатних одиниць цифру «20» замінити на цифру «25».

1.3. В структурі загального відділу:

- вивести посаду «оператор комп'ютерного набору» - одну штатну одиницю;
- вивести посаду «спеціаліст I категорії» - одну штатну одиницю;
- ввести посаду «головний спеціаліст» - одну штатну одиницю;
- в графі кількість штатних одиниць цифру «4» замінити на цифру «3».

1.4. В структурі відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та благоустрою:

- ввести посаду «діловод» - одну штатну одиницю;
- в графі кількість штатних одиниць цифру «5» замінити на цифру «6».

1.5. В структурі архівного відділу слова «архівного відділу» замінити на слова «архівного сектору»:

- вивести посаду «головний спеціаліст» - одну штатну одиницю;
- в графі кількість штатних одиниць цифру «3» замінити на цифру «2».

1.6. В структурі апарату слова «Старостинські округи» замінити на слова «Старостинські території».

1.7. В структурі «Старостинські території»:

- ввести посаду «кур'єра» - 6 штатних одиниць;
- ввести посаду «інспектор обліку військовозобов'язаних» - 3 штатні одиниці;
- водія - 3 штатні одиниці;
- вивести посаду «сторожа» - одну штатну одиницю та в графі кількість штатних одиниць цифру «4» замінити на цифру «3».
- в графі кількість штатних одиниць цифру «56,5» замінити на цифру «67,5».

1.8. В структурі відділу освіти, молоді та спорту:

- вивести посаду «головний спеціаліст» - одну штатну одиницю;
- ввести посаду «заступник начальника відділу» - одну штатну одиницю.
- в графі кількість штатних одиниць цифру «27» не замінити.

1.9. В структурі відділу культури та туризму:

- в графі «І Централізована бухгалтерія» ввести посаду «бухгалтер I категорії» - одну штатну одиницю.
- в графі кількість штатних одиниць цифру «4» замінити на цифру «5».
- в графі кількість штатних одиниць відділу культури та туризму цифру «8» замінити на цифру «9».

1.10. Затвердити у структурі Краснокутської селищної ради виконавчий орган місцевого самоврядування - Службу у справах дітей Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області, з штатною чисельністю 4 штатні одиниці, зі статусом юридичної особи публічного права з

юридичною адресою: вул. Охтирська, № 1, смт Краснокутськ Богодухівський район Харківська область.

1.10.1. Затвердити Положення про Службу у справах дітей Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області (Додаток № 1).

1.11. В графі всього кількість штатних одиниць цифру «188,5» замінити на цифру «209,5».

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

Структура апарату та виконавчих органів Краснокутської селищної ради

Назва посади	Кількість штатних одиниць
Апарат селищної ради	
Селищний голова	1
Секретар ради	1
Перший заступник голови	1
Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів	3
Керуючий справами виконавчого комітету	1
Інспектор праці	1
Відділ фінансово-господарського забезпечення	25
Начальник відділу-головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	4
Інспектор	1
Секретар керівника	2
Оператор комп'ютерного набору	1
Прибиральник службових приміщень	5
Завідувач господарства	1
Водій	2
Відповідальний черговий	1
Сторож	6
Прибиральник території	1
Загальний відділ	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Відділ кадрової роботи, з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю	7
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	4
Спеціаліст I категорії	1
Інспектор	1
Відділ комунальної власності	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Відділ правового забезпечення	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Сектор з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи	2

Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, будівництва та благоустрою	6
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу, головний архітектор	1
Головний спеціаліст	3
Діловод	1
Відділ земельних відносин та екології	6
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	4
Спеціаліст I категорії	1
Відділ "Центр надання адміністративних послуг"	17
Начальник відділу, адміністратор	1
Заступник начальника відділу, адміністратор	1
Адміністратор	14
Головний спеціаліст	1
Сектор державної реєстрації	3
Завідувач сектору, державний реєстратор	1
Державний реєстратор	2
Відділ соціального захисту населення	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Відділ економічного розвитку та інвестицій, підприємництва, податків та зборів	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Архівний сектор	2
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Старостинські території	67,5
Старости	12
Діловод	11
Кур'єр	6
Інспектор обліку військовозобов'язаних	3
Прибиральник службових приміщень	7
Водій	4
Опалювач	2,5
Сторож	3
Робітник з благоустрою	19
Виконавчі органи зі статусом юридичних осіб публічного права	
Відділ освіти, молоді та спорту	27
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1

Головний спеціаліст	2
Провідний спеціаліст	1
Секретар керівника	1
Водій	1
Централізована бухгалтерія	12
Головний бухгалтер	1
Заступник головного бухгалтера	1
Бухгалтер	9
Економіст	1
Група по господарському обслуговуванню	8
Начальник	1
Інженер з охорони праці	1
Інженер	1,5
Економіст	1
Юристоконсульт	1
Механік	0,5
Агент з постачання	1
Прибиральник службових приміщень	0,5
Двірник	0,5
Відділ культури та туризму	9
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	3
Централізована бухгалтерія	5
Головний бухгалтер	1
Бухгалтер I категорії	3
Бухгалтер III категорії	1
Фінансове управління	11
Начальник управління	1
Бюджетний відділ	4
Заступник начальника управління - начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Спеціаліст I категорії	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	3
Начальник відділу - головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	2
Відділ доходів	3
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Служба у справах дітей	4
Начальник служби	1
Спеціаліст I категорії	1
<i>Сектор усиновлення та сімейних форм виховання</i>	
Завідувач сектору	1
Головний спеціаліст	1
Всього	208,5

Секретар ради



Валентина ОВЧАРЕНКО

Затверджено:
рішенням IV сесії Краснокутської
селищної ради VIII скликання
від «26» січня 2021 р. № 73-VIII

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

1.1. СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - Служба) є виконавчим органом Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області (далі – Краснокутська селищна рада), який утворюється рішенням селищної ради і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на службу завдань.

1.2. Повне найменування служби: СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Скорочене найменування служби: СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

1.3. Юридична адреса Служби: 62002, Україна, Харківська область, Богодухівський район, селище міського типу Краснокутськ, вулиця Охтирська, будинок номер 1.

1.4. Служба підпорядковується Краснокутському селищному голові.

1.5. Служба є підзвітною і підконтрольною Краснокутській селищній раді, підпорядкована її виконавчому комітету, селищному голові, службі у справах дітей обласної державної адміністрації.

1.6. Служба є юридичною особою, неприбутковою організацією, не має самостійного балансу, рахунків в органах Державної казначейської служби України та установах банків, фінансове обслуговування здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення Краснокутської селищної ради.

1.7. Служба за структурою є відділом.

1.8. Служба має свій бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства Краснокутської селищної ради. Посадовим особам Служби видаються службові посвідчення встановленого зразка. Засновником Служби є Краснокутська селищна рада (ідентифікаційний код - 04397359; місце знаходження: 62002 Україна, Харківська область, Богодухівський район, селище міського типу Краснокутськ, вулиця Миру, будинок номер 127).

1.9. Служба належить до комунальної власності Краснокутської селищної територіальної громади в особі Краснокутської селищної ради. Служба є неприбутковою організацією утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями селищної ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

II. Основними завданнями служби є:

2.1 Реалізація державної політики на відповідній території з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2 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.

2.3 Координація 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.

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

2.5 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.

2.6 Ведення державної статистики щодо дітей.

2.7 Ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.8 Надання 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.

2.9 Улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування.

2.10 Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.11 Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території селищної ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.12 Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці у службі у справах дітей Краснокутської селищної ради, в порядку, визначеному нормативно-правовими актами з питань захисту персональних даних.

III. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

3.1 Здійснює прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей.

3.2 Надає інформацію та консультації щодо діяльності органу опіки та піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей; з питань застосування щодо захисту прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3.3 Виявляє дітей, залишених без батьківського піклування (у тому числі знайдених, підкинутих, дітей, життю або здоров'ю яких загрожує небезпека), зокрема:

прийом повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування, та реєстрація їх у відповідному журналі або їх виявлення під час виконання своїх посадових обов'язків;

встановлення особи дитини;

здійснення спільно з органами Національної поліції, охорони здоров'я обстеження умов проживання (перебування) дитини;

юридичне оформлення факту виявлення дитини, залишеної без батьківського піклування шляхом:

підготовки клопотання на ім'я голови виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, та проєкту рішення про негайне відібрання дитини, яке розглядається протягом доби та приймається відповідне рішення;

безпосередньої реалізації спільно з органами Національної поліції, охорони здоров'я рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, про негайне відібрання дитини;

інформування місцевої прокуратури за місцем проживання дитини та у семиденний строк після прийняття рішення звертатися до суду з позовом про позбавлення батьків чи одного з них батьківських прав або відібрання дитини у матері, батька без позбавлення батьківських прав;

або

підписання актів:

про покинуту чи знайдену дитину;

дитину, яку батьки (матір або батько), інші родичі або законні представники відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я;

проведення оцінки рівня безпеки дитини;

про виявлення дитини, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування;

організація надання дитині екстреної допомоги, у тому числі медичної;

3.4 Вживає заходів щодо реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, а також дитини, мати якої померла, чи місце її проживання встановити неможливо.

3.5 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.

3.6 Вживає заходів щодо надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, або його зміни, зокрема:

видає наказ про взяття на первинний облік дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

забезпечує, за необхідності, та супроводжує звернення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, до суду щодо: позбавлення батьків батьківських прав; відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав;

збір усіх документів дитини, у тому числі обов'язково свідоцтво про народження;

готує проект рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, про надання дитині статусу сироти, чи позбавленої батьківського піклування;

формує особові справи дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;

готує індивідуальний план соціального захисту дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, винесення його на розгляд комісії з питань захисту прав дитини, контроль за його виконанням іншими суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю;

3.7 Вживає заходи щодо влаштування дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування: під опіку, піклування, зокрема шляхом:

проведення інформаційної кампанії з питань влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання;

прийом необхідних документів кандидатів в опікуни, піклувальники, проведення співбесід з ними;

перевірка інформації про сім'ю кандидатів, достовірність відомостей у поданих документах;

відвідує кандидатів з метою ознайомлення з умовами проживання, визначення характеру сімейних стосунків;

взаємодія з адміністраціями медичних закладів, закладів освіти, іншими закладами або установами, в яких проживають діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, з метою влаштування дітей до сімейних форм виховання;

сприяння у підготовці висновку про стан виховання, утримання і розвитку дитини;

підготовка проекту рішення органу опіки та піклування про влаштування дитини під опіку/піклування;

участь у процесі вибуття дитини із медичного закладу, закладів освіти, іншого закладу або установи, в яких проживають діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, до сім'ї;

ведення обліку потенційних опікунів, піклувальників;

направлення клопотання на проходження курсу навчання потенційних опікунів, піклувальників;

3.8 Здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання дитини, над якою встановлено опіку, піклування, шляхом відвідування родини за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

3.9 Готує висновок про стан утримання, навчання та виховання дитини на основі інформації, що подається вихователем дошкільного навчального закладу або класним керівником загальноосвітнього навчального закладу, в якому навчається дитина, дільничним лікарем-педіатром, уповноваженою посадовою особою Національної поліції.

3.10 Здійснює нагляд за умовами проживання та виховання усиновлених дітей.

3.11 Вживає заходів щодо влаштування, у разі необхідності, дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до медичного закладу, іншого закладу або установи, в яких проживають діти-сироти, та діти, позбавлені батьківського піклування, зокрема:

клопотання до служби у справах дітей обласної держадміністрації про видачу направлення (путівки) на влаштування дитини малого групового будинку; до відповідного структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про влаштування дитини до дитячого будинку – інтернату; до відповідного структурного підрозділу охорони здоров'я про влаштування дитини до спеціалізовано будинку дитини;

підготовка проекту рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування про влаштування ;

3.12 Здійснює перевірки стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах за місцем проживання.

3.13 Організовує і проводить разом з іншими відділами селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, організовує профілактичні заходи (рейди);

3.14 Забезпечує ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема:

прийом та перевірка повідомлень про дітей, які можуть перебувати у складних життєвих обставинах, у тому числі про дітей, які ймовірно постраждали від насильства та жорстокого поводження з дітьми, торгівлі дітьми, дитячої проституції, дитячої порнографії, злочинів проти статевої свободи та статевої недоторканності дитини, та перевірку підстав вважати дитину такою, що перебуває у складних життєвих обставинах (за винятком документально засвідчених відомостей, які надійшли від органів внутрішніх справ, територіальних органів Державної пенітенціарної служби України, прокуратури та судів, перевіряються службою у справах дітей), шляхом:

здійснення оцінки рівня безпеки дитини;

запитів до органів внутрішніх справ, органів освіти і науки, охорони здоров'я, соціального захисту населення, територіальних органів Державної пенітенціарної служби України, інших структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських організацій, житлово-експлуатаційних управлінь тощо;

видача наказу про взяття дитини на облік;

формування особових справ дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

підготовка індивідуального плану соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, винесення його на розгляд комісії з питань захисту прав дитини, контроль за його виконанням іншими суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю;

відвідування дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання і роботи;

3.15 Забезпечення захисту житлових та майнових прав дітей, зокрема розгляд питань вчинення правочинів щодо майна дітей, збереження наявного майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають, зокрема:

здійснення опису майна, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, та вжиття заходів до встановлення опіки над майном;

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

підготовка клопотання про взяття дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов та соціальний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

вжиття заходів щодо передачі житла, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності в оренду;

вжиття заходів щодо збереження житла, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності або користування;

представлення інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на час здійснення їх права на спадкування;

здійснення підготовки і забезпечення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету щодо захисту житлових та майнових прав дітей;

підготовка позовних заяв від органу опіки та піклування до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини;

підготовка і подання на розгляд виконавчого комітету селищної ради проєкту місцевої програми забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа;

3.16 Готує проєкти рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, та його висновків при розгляді судом спорів щодо: визначенні імені, прізвища, по батькові дитини; участі одного з батьків у вихованні дитини, визначення місця проживання дитини;

3.17 Бере участь у допиті малолітніх та неповнолітніх свідків; судовому розгляді за участі неповнолітнього обвинуваченого;

3.18 Здійснює контроль за цільовим використанням аліментів;

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

3.20 Забезпечує соціальний захист дітей, розлучених з сім'єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту (виявлення, тимчасове влаштування дітей, розлучених з сім'єю, у разі наявності підстав – облік);

3.21 Подає пропозиції до проєктів програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

3.22 Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

3.23 Разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

3.24 Розробляє і подає на розгляд селищної ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності;

3.25 Веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.26 Виконує обов'язки керівника служби захисту інформації (далі – СЗІ) єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» (далі ЄІАС «Діти») місцевого рівня;

3.27 Здійснює ведення обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сім'ї опікунів, піклувальників, та обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, сімей патронатного вихователя

в ЄІАС «Діти» в якості адміністратора безпеки відповідно до встановлених норм та інструкцій;

3.28 Веде журнали «Облік захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти», журнал «Опис засобів КЗІ та документів ЄІАС «Діти», що знаходяться у користувачів», «Журнал обліку користувачів ЄІАС «Діти» та «Технічний журнал експлуатації засобів КЗІ ЄІАС «Діти», «Журнал обліку нештатних ситуацій в КСЗІ ЄІАС «Діти».

3.29 Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

3.30 Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.31 Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.

3.32 Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

3.33 Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до служби у справах дітей виконавчого комітету Краснокутської селищної ради;

3.34 Надає консультації запитувачам публічної інформації під час оформлення запитів на інформацію.

3.35 Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.36 Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію.

3.37 Забезпечує оприлюднення публічної інформації про діяльність служби у справах дітей виконавчого комітету відповідно до ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.38 Здійснює інші функції, які впливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

3.39 Розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі.

3.40 Інформує дитину, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися.

3.41 Забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції.

3.42 Порущує 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 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.

3.43 Представляє орган опіки та піклування Краснокутської селищної ради в суді, прокуратурі, правоохоронних та інших органах, установах, організаціях з питань, що стосуються дітей.

IV. Служба має право:

4.1 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;

4.2 Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.

4.3 Отримувати в установленому законодавством порядку від інших відділів Краснокутської 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.

4.4 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.

4.5 Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів Краснокутської селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.6 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Краснокутської селищної ради у сфері соціального захисту дітей.

4.7 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.8 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції.

4.9 Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

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

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

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

V. Організація роботи

5.1 Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, відділами виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2 Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, згідно із законодавством.

5.3 Начальник служби повинен мати вищу освіту, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 1 року.

5.4 Начальник служби:

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

розробляє посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними, очолює та контролює їх роботу та положення про Службу;

планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Краснокутської селищної ради;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

звітує перед головою Краснокутської селищної ради про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

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

за необхідності бере участь в роботі сесій селищної ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться селищною радою та виконавчим комітетом;

представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, з службою у справах дітей обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва селищної ради;

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

забезпечує виконання покладених на Службу завдань;
вносить голові селищної ради пропозиції щодо структури та штатного розпису служби;

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

у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

у межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проєктів рішень виконавчого комітету та селищної ради, контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5 Накази начальника служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані селищним головою Краснокутської селищної ради.

5.6 У складі служби утворюється сектор усиновлення та сімейних форм виховання. Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється законодавством.

5.7 Штатний розпис та кошторис служби затверджується селищною радою за пропозиціями начальника служби.

5.8 Ліквідація або реорганізація служби проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України. У разі припинення юридичної особи – служби (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету селищної ради.

VI. Зміни та доповнення до положення

Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Краснокутської селищної ради.

Внесення змін та доповнень до Положення оформлюється шляхом викладення у новій редакції, прошивається, пронумеровується згідно з чинним законодавством.

Зміни до Положення підлягають державній реєстрації згідно з чинним законодавством.

Рішення Краснокутської селищної ради, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, подається згідно з чинним законодавством.

Секретар селищної ради

Валентина ОВЧАРЕНКО