



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.07.2018 № 367

Про затвердження Положення про  
Службу у справах дітей Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації в новій редакції

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації", зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434 "Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України" та від 30 серпня 2007 року № 1068 "Про затвердження типових положень про службу у справах дітей", з метою приведення у відповідність до чинного законодавства документа, що регламентує діяльність Служби у справах дітей Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про Службу у справах дітей Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в новій редакції, що додається.
2. Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 серпня 2013 року № 452 "Про затвердження Положення про Службу у справах дітей Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в новій редакції" визнати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Алексеенко І.М.

Голова

Г. Заболотний

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

03 липня 2018 № 367

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про Службу у справах дітей Деснянської районної в місті Києві державної  
адміністрації

(нова редакція)

м. Київ

2018 рік



1. Служба у справах дітей Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Деснянського району міста Києва забезпечує виконання покладених на Службу завдань.

2. Служба підпорядкована голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітна та підконтрольна Службі у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Координує та контролює діяльність Служби заступник голови згідно з розподілом обов'язків.

3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також цим Положенням.

4. Основним завданням Служби є:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень на території Деснянського району міста Києва.

2) розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими 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) координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

4) забезпечення додержання 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 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);

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

9) улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;

10) підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

11) визначення пріоритетних напрямів поліпшення на відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

12) організаційне забезпечення діяльності комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Служба відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністерств України, наказів Мінсоцполітики, служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги;



4) аналізує стан та тенденції соціально – економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах Деснянського району міста Києва та вживає заходів до усунення недоліків;

5) організовує розроблення і здійснення на відповідній території заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

6) надає місцевим органам виконавчої влади, 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 та запобігання вчиненню ними правопорушень;

7) оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню;

8) подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

9) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

10) здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;

11) разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, науковими установами 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;

12) надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю;

13) організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами держадміністрації, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що



зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

14) розробляє і подає на розгляд Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;

15) 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);

16) 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;

17) готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника;

18) проводить перевірку 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;

19) готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

20) 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, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

21) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

22) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

23) розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

- 24) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;
- 25) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально – економічного та культурного розвитку Деснянського району міста Києва;
- 26) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 27) розробляє проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно – правових актів з питань реалізації визначених повноважень;
- 28) бере участь у погодженні проектів нормативно – правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 29) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 30) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;
- 31) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 32) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 33) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 34) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 35) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої вона є;
- 36) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;



37) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

38) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

39) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

40) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

41) забезпечує захист персональних даних;

42) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Служба має право:

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

2) отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, 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) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій ( за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань ( за згодою);

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в галузі соціального захисту прав дітей;



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

7) звертатися до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

8) проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

9) порушувати перед органами виконавчої влади питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;

10) влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення;

11) вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей;

12) перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

13) представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

14) 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;

15) порушувати перед органами виконавчої влади питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у справах сім'ї, дітей та молоді;

16) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями;

17) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

18) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

19) визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;

20) розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

21) відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

7. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації та начальником Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. Начальник може мати заступників. Заступники призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Служби у справах дітей Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.



10. Начальник Служби у справах дітей Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації :

1) здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих Службі закладів, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації положення про структурний підрозділ;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Служби;

4) затверджує посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби;

7) звітує перед головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

8) може входити до складу колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Служби та розробляє проекти відповідних рішень;

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

11) представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

12) 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;

13) подає на затвердження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників;

14) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації кошторису Служби;

15) здійснює добір кадрів;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Служби;

17) організовує планування роботи з персоналом Служби, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства про державну службу;

18) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

19) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби, інформації про вакантні посади державної служби;

20) призначає громадян, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

21) присвоює ранги державним службовцям підрозділу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

22) здійснює планування навчання персоналу Служби з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

23) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців підрозділу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

24) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».



25) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку передбаченому законодавством про працю, працівників Служби, які не є держаними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

26) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

27) проводить особистий прийом громадян, з питань що належать до повноважень Служби;

28) забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку, службової та виконавської дисципліни;

29) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Начальник Служби у справах дітей Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби у підпорядкованому йому підрозділі.

12. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністерств України, наказам Мінсоцполітики, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Міністерством соціальної політики, іншим центральним органом виконавчої влади або начальником Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Функції щодо проведення процедури усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей покладаються на окремий підрозділ, який утворюється у складі Служби. Штатна чисельність такого підрозділу встановлюється залежно від кількості дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, але не менше двох осіб.

14. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Служби, в ній може утворюватися колегія у складі начальника Служби (голова колегії), його заступників, керівників інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів Національної поліції, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій.

Склад колегії затверджується головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Служби.

Рішення колегії набирають чинності наказами начальника Служби.

15. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення інших питань у Службі можуть утворюватися наукові та координаційні ради і комісії.

Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує начальник Служби.

16. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Служби визначає голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

17. Штатний розпис та кошторис Служби затверджує голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Служби відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228..

18. Служба, утворена як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

Юридична адреса: 02225, м. Київ, проспект Маяковського, будинок № 21 Г.

Керівник апарату



О.Машківська