



Україна
Одеська область

Білгород-Дністровська районна державна адміністрація

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.09.2025

№ 129 /А-2025

**Про затвердження Положення
про службу у справах дітей
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 5, 6, 11, 13, п. 4¹ ст. 39, 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», абзац 2 ст. 1, ст. 4, 11¹, 16 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», ст. 17 Закону України «Про державну службу», відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2008 № 1068 «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей», постанов Кабінету Міністрів України від 09.05.2025 № 528 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 і від 8 жовтня 2008 р. № 905» та від 09.05.2025 № 702 «Про внесення до деяких постанов Кабінету Міністрів України змін щодо здійснення органами опіки та піклування, службами у справах дітей повноважень стосовно діяльності дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей», на підставі пункту 4.1 розпорядження в.о. голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації від 13.08.2025 № 121/А-2025 «Про структуру та граничну чисельність працівників структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про службу у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації від 16.04.2018 № 165/А-2018 «Про затвердження Положення про службу у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (в новій редакції)», від 22.11.2019 № 274/А-2019 «Про внесення змін до розпорядження від 16.04.2018 року № 165/А-2018 «Про затвердження Положення про службу у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (в новій редакції)», від 03.07.2025 № 95/А-2025 «Про внесення змін до Положення про службу у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації».

3. Відповідальність за організацію виконання цього розпорядження покласти на в.о. начальника служби у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації Сергія КУЧЕРОВА.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації Тетяну ДОМЧИНСЬКУ.

Голова
Начальник



Василь САМОКИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної державної адміністрації
начальника районної військової
адміністрації
від 04.09.2025 № 129/A-2025

ПОЛОЖЕННЯ
про службу у справах дітей
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Служба у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – служба) є структурним підрозділом Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Білгород-Дністровського району забезпечує виконання покладених на службу завдань.

2. Служба підпорядковується голові Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, першому заступнику голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, підзвітна і підконтрольна службі у справах дітей Одеської обласної державної адміністрації.

3. Служба 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, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Служба є юридичною особою публічного права.

5. Основними завданнями служби є в межах своїх повноважень забезпечення реалізації на території Білгород-Дністровського району державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

6. Служба, відповідно до визначених галузевих повноважень, виконує такі завдання:

6.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації на території Білгород-Дністровського району державної політики з питань соціального захисту

дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

6.2. Розробляє і здійснює самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

6.3. Проводить державну статистичну звітність щодо дітей, які опинились 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);

6.4. Надає органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультації з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

6.5. Готує інформаційно-аналітичні і статистичні матеріали, організовує дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

6.6. Визначає пріоритетні напрями поліпшення в районі становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуального розвитку, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

6.7. Організовує розроблення і здійснення в районі заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

6.8. Подає пропозиції до проектів районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

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

6.10. Разом з відповідними структурними підрозділами 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;

6.11. Надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячим містечкам), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю;

6.12. Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідним підрозділом ювенальної превенції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення

причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

6.13. Розробляє і подає на розгляд районної 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, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;

6.14. В межах своїх повноважень веде роботу у «Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти»;

6.15. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

6.16. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належить до її компетенції, через медіа;

6.17. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, районних програм з питань соціального захисту дітей;

6.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої вона є;

6.19. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

6.20. Здійснює відповідні повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

6.21. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

6.22. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

6.23. Організує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

6.24. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

6.25. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

6.26. Забезпечує захист персональних даних;

6.27. Здійснює інші передбачені законом, галузеві повноваження та функції у сфері соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

6.28. Складає номенклатуру справ служби у справах дітей районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного відділу районної державної адміністрації;

6.29. Надає адміністративні послуги;

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

7. Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

7.1.Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

7.2.Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

7.3.Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

7.4.Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;

7.5.Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установ 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;

7.6.Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

7.7.Запрошувати для бесіди батьків, опікунів/піклувальників, батьків-вихователів або прийомних батьків, 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;

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

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

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

7.11. Визначає потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;

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

8. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та 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.

9. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із відповідним органом виконавчої влади вищого рівня.

10. Начальник служби:

10.1. Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань, а також за роботу підпорядкованих службі закладів, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

10.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про службу;

10.3. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту. Видання, набрання чинності, виконання та припинення дії наказів, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюється з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру»;

10.4. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації кошторис та штатний розпис служби в межах граничної численності та фонду оплати праці працівників;

10.5. Затверджує функціональні обов'язки працівників служби та розповідає обов'язки між ними;

10.6. Планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

10.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

10.8. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

10.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції служби та розробляє проекти відповідних рішень;

10.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10.11. Представляє інтереси служби у взаємодіях з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з

міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови районної державної адміністрації;

10.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису служби;

10.13. Здійснює добір кадрів;

10.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців служби.

11. Приймає рішення щодо:

11.1. Призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців служби, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11.2. Прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників служби, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11.3. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

11.4. Забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

12. Начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників служби, а саме:

12.1. Організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства;

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

12.3. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує функціонування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

12.4. Здійснює контроль за дотриманням виконавчої та службової дисципліни в державному органі;

12.5. Розглядає скарги на дії або бездіяльність працівників служби, які займають посади державному служби категорії «Б» і «В»;

12.6. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

12.7. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

13. Утримання служби здійснюється відповідно до законодавства. Матеріально-технічне забезпечення служби здійснює районна державна адміністрація.

14. Накази начальника служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником органу виконавчої влади вищого рівня.

15. Начальник служби може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади начальником служби відповідно до законодавства про державну службу.

16. Штатний розпис та кошторис служби затверджує голова районної 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 2022 року № 228.

17. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням. Юридична та поштова адреса Служби у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації: 67707, Одеська область, м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, 24.

В.о. начальника служби у справах дітей
районної державної адміністрації



Сергій КУЧЕРОВ