



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї

НАКАЗ

від „03” квітня 2023р.

№ 33

Про затвердження положення про відділи  
Служби у справах дітей та сім'ї Печерської  
районної в місті Києві державної адміністрації

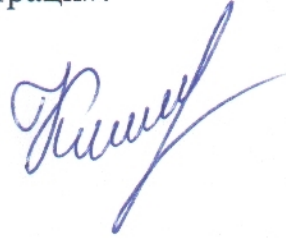
Відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Положення про Службу у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 березня 2023 року № 111, розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 березня 2023 року №55-К «Про затвердження структури Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації», наказу Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 березня 2023 року № 31 «Про затвердження структури та чисельність Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою приведення нормативно-правових документів у відповідність, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити з 01 квітня 2023 року:

- 1) Положення про відділ з питань опіки, піклування та усиновлення Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
- 2) Положення про відділ з питань профілактично-виховної роботи Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).
- 3) Положення про юридичний відділ Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратили чинність накази Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 червня 2021 року № 32-к «Про затвердження положень про відділ Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації» та від 03 грудня 2018 року № 01-к «Про затвердження положень про відділи та посадових інструкцій працівників Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби у справах дітей та сім'ї  
Печерської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від «03» *квітня* 2023 року № 33

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ**  
**Служби у справах дітей та сім'ї**  
**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. Загальні положення:**

1.1. Юридичний відділ (далі відділ) є структурним підрозділом Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба), який утворюється начальником Служби.

Відділ прямо підпорядковується начальнику Служби, підзвітний та підконтрольний йому.

Для представлення інтересів Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації як органу опіки та піклування в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є Служба або орган опіки та піклування, повноваження надаються окремим посадовим особам відділу.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами та законами України, Конвенцією ООН про права дитини, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства соціальної політики України, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням а також іншими нормативно – правовими актами.

## **2. Функціональні обов'язки та завдання:**

2.1. Реалізація державної політики спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, а також представлення інтересів Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації як органу опіки та піклування в судах.

2.2. Вивчення, перевірка, підготовка на розгляд комісії з питань захисту прав дитини у відповідності з діючим законодавством України матеріалів, що надходять до відділу.

2.3. Надання консультацій з питань захисту житлових та майнових інтересів дітей, щодо врегулювання відносин між батьками, позбавлення батьківських прав, відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав. Підготовка документів із зазначених питань на розгляд комісії з питань захисту прав дітей. Підготовка проектів висновків та розпоряджень.

2.4. Організація та забезпечення роботи комісії з питань захисту прав дитини та ведення протоколів засідань, підготовка витягів з протоколів засідання комісії з питань захисту прав дитини.

2.5. Прийом та забезпечення розгляду в установленому порядку звернень та заяв громадян з питань:

- надання повної цивільної дієздатності неповнолітній особі;
  - надання дозволу на укладення договорів, що підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири що належить дітям;
  - надання дозволу на здійснення будь – яких правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким мають діти;
  - надання дозволу на укладення договорів щодо іншого цінного майна, власником якого є діти;
  - надання дозволу про відмову від прийняття спадщини належної малолітній чи неповнолітній особі;
  - цільового витрачання аліментів;
  - припинення права отримання аліментів на дитину у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно;
  - розпорядження грошовими коштами, що внесені на ім'я неповнолітньої особи;
  - обмеження права неповнолітньої особи самотійно розпоряджатися своїм заробітком, стипендією чи іншими доходами або позбавити її цього права;
- 2.6. Здійснює діяльність щодо врегулювання відносин між батьками:

- зміна прізвища, імені дитини;
- визначення участі у вихованні того з батьків, хто проживає окремо;
- визначення місця проживання дитини;
- позбавлення батьківських прав;
- відібрання дитини у батьків, без позбавлення батьківських прав.

Підготовка документів із зазначених питань на розгляд комісії з питань захисту прав дітей, проектів висновків до суду та проектів розпоряджень райдержадміністрації.

2.7. За дорученням начальника Служби у справах дітей та сім'ї відділ погоджує (візує) проекти позовів до суду за наявності погодження начальників відділів Служби.

2.8. Підготовка проектів документів:

- патронатного договору батьків вихователів з районною адміністрацією щодо виховання та утримання дитини;
- розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації щодо влаштування дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сімейні форми виховання - під опіку (піклування);
- розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації щодо реєстрації народження дітей – сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування;
- розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації щодо захисту житлових та майнових прав дітей;
- рішення про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла 16 років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини за згодою батьків.

2.9. Підготовка на підпис першому заступнику голови/заступнику голови з гуманітарних питань Печерської районної в місті Києві державної адміністрації погодження на зняття з реєстрації місця проживання дітей, на яких згідно розпоряджень райдержадміністрації придбане нове житло.

2.10. Підготовка на підпис першому заступнику голови/заступнику голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з гуманітарних питань погодження про дозвіл на постановку, зняття з обліку та перереєстрацію в МРЕВ автомобілів, які належать дітям.

2.11. Надання дозволу на зняття заборони з майна, яке належить дітям – сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування.

2.12. Підготовка висновків до суду щодо врегулювання відносин між батьками та житлових і майнових прав дітей.

2.13. Обстеження житлово – побутових умов при відчуженні житла, право власності на яке мають діти (за дорученням комісії з питань захисту прав дитини).

2.14. Обстеження житлово – побутових умов проживання дітей у разі звернення громадян, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, захисту житлових та майнових прав дітей в судовому порядку.

2.15. Здійснення контролю за додержанням батьками майнових та житлових прав дітей при відчуженні жилих приміщень та купівлі нового житла.

2.16. Участь у судових засіданнях при розгляді спорів, пов'язаних із захистом житлових та майнових прав та інтересів дітей.

2.17. Здійснення контролю за виконанням умов розпоряджень про передачу в оренду (найм) житла або іншого майна дітей.

2.18. Ведення обліку спадщини, оформленої на ім'я дитини.

2.19. Надання згоди неповнолітній особі, яка досягла 16 років, зареєструватися як підприємець.

2.20. Підготовка документів на засідання комісії з питань захисту прав дитини для прийняття рішення про припинення опіки над майном.

2.21. Призначення особи, яка буде представляти інтереси дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування на час здійснення права на спадкування.

2.22. Підготовка листів відповідним установам, службовим особам для вжиття заходів щодо захисту житлових та майнових інтересів дітей згідно діючого законодавства.

2.23. Підготовка документів та клопотання до райдержадміністрації про взяття дитини на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

2.24. Підготовка документів та клопотання до райдержадміністрації щодо забезпечення житлом дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування після повернення з державних закладів.

2.25. Проведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.26. Розгляд заяв та звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів, запитів та звернень підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.27. Підготовка та надання в установленому порядку статистичної звітності.

2.28. Забезпечує захист прав та інтересів дітей.

2.29. Відділ веде журнали реєстрації:

- журнал реєстрації особистого прийому громадян начальником юридичного відділу;

- журнал судових справ;
- книга реєстрації особистих та телефонних консультацій спеціалістами юридичного відділу;

2.30. Застосування оперативного зв'язку з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, установ, наукових установ, управлінь, служб, підрозділів, під час розв'язання питань, що стосуються компетенції відділу.

2.31. Спеціалісти відділу представляють інтереси районної адміністрації як органу опіки та піклування в районних судах міста Києва, Київському апеляційному суді міста Києва, Окружному адміністративному суді міста Києва, Київському апеляційному адміністративному суді, Касаційному адміністративному суді у складі Верховного Суду, Касаційному цивільному суді у складі Верховного Суду, Касаційному кримінальному суді у складі Верховного Суду, органах Державної виконавчої служби України у справах щодо спорів, пов'язаних із захистом житлових та майнових прав дітей, про участь одного із батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини, позбавлення та поновлення батьківських прав, відібрання дитини без позбавлення батьківських прав, побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав, відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду, захисту особистих інтересів дітей, по яких райдержадміністрація виступає позивачем, відповідачем, третьою особою чи суб'єктом оскарження з усіма правами сторони чи учасника цивільного та кримінального процесу, адміністративного судочинства та виконавчого провадження, передбаченими Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та Законом України «Про виконавче провадження».

### **3. Юридичний відділ має право:**

3.1. Організовувати ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності у межах наданих повноважень.

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідних документів, інформацію, довідки, розрахунки, документи та інші матеріали від інших підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

3.3. Приймати з питань, що належать до його 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.

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

3.5. Порушувати в судовому порядку питання в межах своєї компетенції.

3.6. Готувати проекти розпоряджень з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.7. Вносити пропозиції до місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей в судах та інших установах та організаціях.

3.9. Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

#### **4. Відділ взаємодіє:**

У процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами, органами поліції, суду та прокуратури.

#### **5. Відділ очолює:**

5.1. Начальник, що призначається на посаду і звільняється з посади начальником Служби у справах дітей та сім'ї.

5.2. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників юридичного відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад начальником Служби.

На період відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.3. Для здійснення функцій, покладених на відділ, начальник та працівники відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно – правових актів, що регулюють

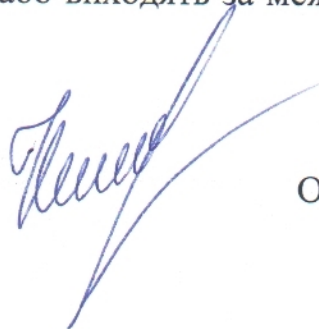


порядок і умови проходження служби а також Правил внутрішнього службового розпорядку Служби у справах дітей та сім'ї і цього Положення.

6. Порядок здійснення відділом повноважень визначається Регламентом Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Покладення на юридичний відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням та таких, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Служби у справах дітей та сім'ї  
Печерської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від «03» *квітня* 2023 року № 33

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення:

1) Відділ з питань профілактично – виховної роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба), який утворюється начальником Служби.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується начальнику Служби, підзвітний та підконтрольний йому.

Для представлення інтересів Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації як органу опіки та піклування в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є Служба або орган опіки та піклування, повноваження надаються окремим посадовим особам відділу.

2) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами та законами України, Конвенцією ООН про права дитини, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства соціальної політики України, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням а також іншими нормативно – правовими актами.

## 2. Функціональні обов'язки та завдання:

1) Взаємодія із суб'єктами соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю (далі суб'єкти соціальної роботи).

Отримання від суб'єктів соціальної роботи повідомлень про:

- сім'ї з дітьми, в яких батьки у зв'язку з тривалою хворобою не можуть виконувати належним чином свої батьківські обов'язки;

- сім'ї з дітьми, де батьки ухиляються від виконання батьківських обов'язків;

- сім'ї, діти з яких перебувають в інтернатних закладах (крім спеціальних та спеціалізованих) або де є ризик влаштування дітей до таких інтернатних закладів за заявою батьків у зв'язку з неспроможністю задовольнити потреби дітей;

- сім'ї в яких було скоєне фізичне, психологічне, сексуальне, економічне насильство над дітьми, жорстоке поводження з ними або існує реальна загроза його вчинення;

- сім'ї, в яких діти систематично самовільно залишають місце постійного проживання;

- сім'ї, діти шкільного віку з яких не зараховані до навчання до загальноосвітніх навчальних закладів або систематично без поважних причин пропускають навчальні заняття;

- сім'ї, діти яких залучаються до найгірших форм дитячої праці.

2) Проведення оцінки рівня безпеки дитини під час розгляду повідомлень про сім'ї, в яких було скоєне фізичне, психологічне, сексуальне, економічне насильство над дітьми.

3) Підготовка клопотань, висновків про доцільність відібрання, проектів розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про відібрання дитини.

4) Взяття дитини (дітей) на облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах. Підготовка відповідних наказів.

5) Підготовка висновків про обов'язковість надання соціальних послуг (проходження індивідуальних корекційних програм), проектів розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про обов'язковість надання соціальних послуг.

6) Виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

7) Ведення журналу обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

8) Ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах в Єдиній інформаційно – аналітичній системі «Діти», систематичне внесення оновленої інформації про дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах до ЄІАС «Діти».

9) Передача інформації про взяття дитини на облік СЖО в центр соціальних служб для надання соціальних послуг дитини, здійснення соціального супроводу сім'ї, в який вона виховується.

10) Повідомлення про зміну місця проживання дитини, яка перебуває на обліку СЖО службу у справах дітей за новим місцем проживання(перебування) до якого додається копія індивідуального плану соціального захисту дитини, для врахування потреб дитини при складанні нового індивідуального плану соціального захисту дитини або черговому його перегляді.

11) Зняття дітей з обліку СЖО.

12) Направлення дитини до закладу соціального захисту дітей.

13) Ведення особових справ дітей, які поставлені на облік СЖО.

14) Підготовка індивідуальних планів соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.

15) Проведення перевірки житлово – побутових умов дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах та складання відповідних актів.

16) Участь у засіданнях робочої групи з питань взаємодії суб'єктів соціальної роботи з сім'ями, які перебувають у СЖО.

17) Організація та забезпечення роботи міждисциплінарної команди, підготовка документів та порядку денного, ведення протоколів засідань.

18) Підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності.

19) Розроблення проекту графіка проведення правових лекторіїв для дітей та підлітків на базі загальноосвітніх навчальних закладів району із залученням відповідних спеціалістів, відповідно до Конвенції про права дитини та законів України, спрямованих на забезпечення прав дитини. Здійснення контролю за його виконанням.

20) Організація і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, сектором ювенальної превенції відділу превенції Печерського управління поліції ГУНП у м. Києві заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність.

21) Планування та проведення цілодобових, районних профілактичних заходів «Діти вулиці».

22) Надання місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичної, методичної та консультаційної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей.

23) Забезпечення контролю та ведення необхідної документації з питань переводу учнів з одного закладу освіти до іншого, а також виключення дітей із закладів освіти.

24) Участь у процесі відрахування з вищих навчальних закладів, та професійних училищ. Переведення та влаштування дітей до вечірньої змінної школи.

25) Надання направлення на роботу та дозволу щодо звільнення працівника молодше 18 років.

26) Співпраця з районним Центром зайнятості з питань працевлаштування дітей а також у разі необхідності перевірка умов роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

27) Ведення індивідуальної профілактично-виховної роботи серед батьків дітей та з дітьми, які знаходяться у конфлікті з законом.

28) Перевірка стану профілактично - виховної роботи з дітьми у навчальних закладах.

29) Сприяння щодо залучення дітей до занять у клубах за місцем проживання.

30) Обстеження житлово - побутових умов проживання дітей у разі звернення громадян, органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

31) Сприяння в оздоровленні дітей, які перебувають на обліку в Службі.

32) Участь спеціалістів відділу в нарадах, семінарах, конференціях, тощо з метою удосконалення роботи відділу та підвищенню свого професійного рівня.

33) Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації.

34) Участь у засіданні комісії з розгляду випадку булінгу (цькування) в закладах освіти.

35) Участь у профілактичному заході щодо виявлення дітей шкільного віку, не охоплених навчанням.

36) Розгляд заяв та звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів, запитів та звернень підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції відділу.

37) Прийом документів та підготовка проектів розпоряджень про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

### 3. Відділ має право:

1) Організовувати ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності у межах наданих повноважень.

2) Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідних документів, інформацію, довідки, розрахунки, документи та інші матеріали від інших підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

3) Приймати з питань, що належать до його 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.

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

5) У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Служби та належать до його компетенції.

5) Порушувати в судовому порядку питання в межах своєї компетенції.

6) Готувати проекти розпоряджень з питань, які відносяться до компетенції відділу.

7) Вносити пропозиції до місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

8) Представляти, у разі необхідності, інтереси дітей в судах та інших установах та організаціях.

9) Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

10) Спеціалісти відділу представляють інтереси райдержадміністрації як органу опіки та піклування в районних судах міста Києва, Київському апеляційному суді, Київському окружному адміністративному суді, Шостому апеляційному адміністративному суді, Касаційному адміністративному суді у складі Верховного Суду, Касаційному цивільному суді у складі Верховного Суду, Касаційному кримінальному суді у складі Верховного Суду, органах

Державної виконавчої служби України, у справах по яких райдержадміністрація виступає позивачем, відповідачем, третьою особою чи суб'єктом оскарження з усіма правами сторони чи учасника цивільного та кримінального процесу, адміністративного судочинства та виконавчого провадження, передбаченими Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та Законом України «Про виконавче провадження».

#### **4. Відділ взаємодіє:**

У процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами, органами поліції, суду та прокуратури.

Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, установ, наукових установ, управлінь, служб, підрозділів під час розв'язання питань, що стосується компетенції відділу.

#### **5. Відділ очолює:**

1) Начальник, що призначається на посаду і звільняється з посади начальником Служби.

2) На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад начальником Служби.

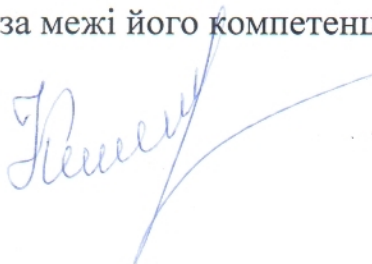
На період відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

3) Для здійснення функцій, покладених на відділ, начальник та працівники відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно – правових актів, що регулюють порядок і умови проходження служби, а також Правил внутрішнього службового розпорядку Служби у справах дітей та сім'ї і цього Положення.

4) Порядок здійснення відділом повноважень визначається Регламентом Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням та таких, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Служби справах дітей та сім'ї  
Печерської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
«03» *Квітня 2017* року № 33

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань опіки, піклування та усиновлення**  
**Служби у справах дітей та сім'ї**  
**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

**I. Загальні положення:**

1) Відділ з питань опіки, піклування та усиновлення Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Служба), який утворюється начальником Служби.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується начальнику Служби, підзвітний та підконтрольний йому.

Для представлення інтересів Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації як органу опіки та піклування в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є Служба або орган опіки та піклування, повноваження надаються окремим посадовим особам відділу.

2) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами та законами України, Конвенцією ООН про права дитини, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства соціальної політики України, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням а також іншими нормативно – правовими актами.

## II. Функціональні обов'язки та завдання відділу.

**1. Здійснення діяльності щодо соціального захисту прав дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.**

1.1) Здійснення діяльності щодо тимчасового влаштування дитини, яка залишилася без батьківської опіки у:

- Центр соціально – психологічної реабілітації дітей № 1;
- Центр допомоги дітям „ Місто щасливих дітей”;
- Центр соціальної реабілітації «Ковчег»;
- патронатну сім'ю;
- сім'ї громадян;
- заклади для дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

1.2) Здійснення діяльності щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сімейні форми виховання - під опіку (піклування), в прийомну сім'ю, до Дитячого будинку сімейного типу. Підготовка висновків про доцільність влаштування до сімейних форм виховання, подання до суду про доцільність призначення опікуном (піклувальником) ту чи іншу особу, якщо судом буде встановлено, що дитина залишилася без батьківського піклування;

1.3) Здійснення діяльності щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування до державних закладів на повне державне утримання;

1.4) Збір необхідних документів для надання дитині статусу «дитина – сирота», «дитина, позбавлена батьківського піклування», підготовка проектів розпоряджень про надання дитині статусу. При втраті дитиною статусу, підготовка проектів висновків по суті та проектів розпоряджень про втрату статусу;

1.5) Участь спеціаліста відділу в складанні актів:

- акту охорони здоров'я та органу внутрішніх справ України про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;
- акту органу внутрішніх справ України та закладу охорони здоров'я про підкинуту чи знайдену дитину та її доставку;
- акту закладу охорони здоров'я та органу внутрішніх справ України про дитину, яку батьки ( матір або батько), інші родичі, або законний представник відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я.

1.6) Здійснення діяльності щодо реєстрації народження дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування. Підготовка подання з зазначеного питання на розгляд комісії з питань захисту прав дітей. Отримання у відділі

реєстрації актів цивільного стану свідоцтва про народження дитини та витягу з державного реєстру про реєстрацію народження дитини;

1.7) Ведення обліку кандидатів в потенційні опікуни (піклувальники), потенційні батьки, батьки – вихователі, забезпечення їх навчання, допомога у підборі дитини;

1.8) Підготовка висновків про доцільність чи недоцільність встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини та подача на розгляд комісії з питань захисту прав дитини;

1.9) Здійснення контролю за умовами проживання та виховання підопічних дітей, дітей вихованців ДБСТ та прийомних дітей та здійснення контролю за цільовим використанням коштів передбачених на утримання вказаної категорії дітей;

1.10) Веде облік дітей, які перебувають в дитячих державних закладах, ДБСТ, прийомних сім'ях, під патронатом, в місцях тимчасового перебування дітей. Веде їх особові справи. Здійснює контроль за діяльністю адміністрації державних закладів, батьків-вихователів, прийомних батьків, патронатних вихователів, в місцях тимчасового перебування по вихованню, навчанню та утриманню дітей. Готує відповідні висновки, звіти;

1.11) Ведення обліку дітей, які перебувають під опікою (піклуванням). Здійснення контролю за умовами утримання, навчання та виховання дитини, над якою встановлено опіку (піклування) шляхом відвідування родини не рідше одного разу на рік. Підготовка висновку про стан утримання, навчання та виховання дітей та ведення індивідуальних планів соціального захисту дитини;

1.12) Здійснення діяльності щодо влаштування дітей – сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які проживають в сім'ях опікунів (піклувальників) до центрів реабілітації за потребою та за заявою опікуна (піклувальника);

1.13) Ведення обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, кандидатів в опікуни, прийомні батьки, батьки – вихователі на паперових носіях та в Єдиній інформаційно – аналітичній системі «Діти», не менше одного разу на рік вносити оновлену інформацію про дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають на первинному обліку в Службі в паперові носії та до ЄІАС «Діти»;

1.14) Складання анкети дитини, яка залишилася без батьківського піклування і може бути усиновлена, один раз на рік поновлення інформації до анкети про зміну місця перебування (проживання) дитини, фотокартки дитини та висновку про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;

1.15) Веде облік дітей, які можуть бути усиновлені та вносить відповідну інформацію до Єдиної інформаційно – аналітичної системи «Діти».

1.16) Ведення обліку кандидатів в усиновлювачі, забезпечення їх навчання, допомога у підборі дитини;

1.17) Підготовка висновків до суду про доцільність/недоцільність усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, на підставі наданих документів;

1.18) Підготовка висновків до суду про доцільність/недоцільність усиновлення дитини одним з подружжя, на підставі наданих документів;

1.19) Здійснення контролю за умовами утримання та виховання усиновлених дітей та контролю за цільовим використанням коштів при усиновленні;

1.20) Ведення прийому громадян з питань, що належить до компетенції відділу (консультації, прийом документів);

1.21) Складання статистичних, оперативних звітів та річний звіт за формою № 1-ОПС;

1.22) Підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності;

1.23) Передача обліково – статистичних карток дітей, яким виповнилося 18 років до Печерського районного центру соціальних служб для здійснення подальшого соціального супроводу;

1.24) Ведення обліку дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування тимчасово переміщених із зони проведення АТО, АРК Крим, в тому числі дітей, які прибули без супроводу дорослих, підготовка звітів щодо тимчасово переміщених дітей, надання кваліфікованої допомоги в межах своєї компетенції;

1.25) Ведення обліку дітей, розлучених з сім'єю, які не є громадянами України, надання кваліфікованої допомоги в межах своєї компетенції;

## **2. Здійснення діяльності щодо захисту майнових та житлових прав дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.**

2.1) Забезпечення збереження майна дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування шляхом подання до юридичного відділу Служби документів щодо встановлення опіки над майном дитини – сироти, дитини позбавленої батьківського піклування для подальшого розгляду на комісії з питань захисту прав дитини. Здійснення підготовки документів на засідання комісії для прийняття рішення про припинення опіки над майном;

2.2) Постанова та зняття з контролю житла, де мають реєстрацію місця проживання діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, шляхом направлення повідомлення до Департаменту з питань реєстрації Київської міської державної адміністрації;

2.3) Ведення обліку нерухомого майна дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.4) Підготовка звіту про збереження житлових прав дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування за формою № 1-ЗЖД;

2.5) Контроль за постановкою дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на кварт облік за пільговими категоріями, шляхом повідомлення законних представників дітей. У разі, коли діти зазначеної категорії не мають законного представника, постановку на квартирний облік забезпечує відділ.

### **3. Інші питання**

3.1) Сприяння в оздоровленні дітей, які перебувають на первинному обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

3.2) Участь спеціалістів відділу в нарадах, семінарах, конференціях, тощо з метою удосконалення роботи відділу та підвищенню свого професійного рівня.

3.3) Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації;

3.4) Розгляд заяв та звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів, запитів та звернень підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5) Підготовка та передача списку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, яким у наступному році виповниться 18 років, до управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для отримання ними одноразової допомоги дітям – сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування після досягнення ними 18 – річного віку. Контроль за отриманням дітьми зазначеної категорії одноразової допомоги;

3.5) Інформування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що перебувають під опікою (піклуванням), що при працевлаштуванні після закінчення навчального закладу їм виплачується одноразова грошова допомога в розмірі шести прожиткових мінімумів, а також видається одяг і взуття на суму не менше 16 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. За бажанням випускникам навчальних закладів може бути виплачена грошова компенсація у розмірі, необхідному для придбання одягу і взуття.

3.6) Інформування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що перебувають під опікою (піклуванням), що діти, які досягли 16 років, а також особи з їх числа беруться на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем їх походження або проживання до

влаштування в сім'ї громадян, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Діти зазначеної категорії або особи з їх числа, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб, беруться на облік за місцем їх фактичного проживання, зазначеним у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

## **II. Відділ має право:**

1) Організовувати ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності у межах наданих повноважень;

2) Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідних документів, інформацію, довідки, розрахунки, документи та інші матеріали від інших підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності;

3) Звертатися до місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

4) У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Служби та належать до його компетенції;

5) Вносити пропозиції до місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

6) Представляти інтереси дітей, розлучених з сім'єю, від імені органу опіки та піклування;

7) Порушувати в судовому порядку питання в межах своєї компетенції;

8) Спеціалісти відділу представляють інтереси райдержадміністрації як органу опіки та піклування в районних судах міста Києва, Київському апеляційному суді, Київському окружному адміністративному суді, Шостому апеляційному адміністративному суді, Касаційному адміністративному суді у складі Верховного Суду, Касаційному цивільному суді у складі Верховного Суду, Касаційному кримінальному суді у складі Верховного Суду, органах Державної виконавчої служби України, справах щодо спорів, пов'язаних з усиновленням малолітніх або неповнолітніх дітей, скасуванням усиновлення, визнанням його недійсним; встановленням, припиненням опіки або піклування; призначенням або звільненням від повноважень опікуна або піклувальника; позбавленням та поновленням батьківських прав; відібранням дитини без позбавлення батьківських прав; побаченням з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав; відібранням дитини від особи, яка тримає її у

себе не на підставі закону або рішення суду; захистом особистих інтересів дітей по яких райдержадміністрація виступає позивачем, відповідачем, третьою особою чи суб'єктом оскарження з усіма правами сторони або учасника цивільного та кримінального процесу, адміністративного судочинства та виконавчого провадження, передбаченими Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та Законом України «Про виконавче провадження».

### **III. Відділ взаємодії:**

У процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами, органами поліції, суду та прокуратури.

Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, установ, наукових установ, управлінь, служб, підрозділів, під час розв'язання питань, що стосуються компетенції відділу.

### **IV. Відділ очолює:**

1) Начальник, що призначається на посаду і звільняється з посади начальником Служби у справах дітей та сім'ї;

2) На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад начальником Служби.

На період відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

3) Для здійснення функцій, покладених на відділ, начальник та працівники відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до нормативно – правових актів, що регулюють порядок і умови проходження служби а також Правил внутрішнього службового розпорядку Служби у справах дітей та сім'ї цього Положення.

4) Порядок здійснення відділом повноважень визначається Регламентом Служби у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

5) Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням та таких, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК