



**НОВОПІЛЬСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
КРИВОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ЛІ СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

---

**Р І Ш Е Н Н Я**

**31 липня 2025 року**

**№ 3138**

**Про створення Служби у справах дітей Новопільської сільської ради  
та затвердження Положення про Службу у справах дітей  
Новопільської сільської ради**

З метою реалізації державної політики у сфері усиновлення та захисту прав дітей, забезпечення прав дітей в умовах реформування місцевого самоврядування та територіальної організації громади, відповідно до Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання наказу Міністерства соціальної політики України від 16 вересня 2021 року № 518 «Про затвердження примірних положень про службу у справах дітей», враховуючи висновок постійної комісії сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту, сільська рада

**ВИРІШИВ:**

1. Створити виконавчий орган - Службу у справах дітей Новопільської сільської ради (зі статусом юридичної особи публічного права).
2. Визначити юридичною адресою Служби у справах дітей Новопільської сільської ради наступну адресу: 53003, Дніпропетровська область, Криворізький район, с.Новопілля, вул. Садова, буд. 46.
3. Затвердити Положення про Службу у справах дітей Новопільської сільської ради згідно з додатком 1 до цього рішення.
4. Затвердити структуру і штатний розпис Служби у справах дітей Новопільської сільської ради згідно з додатками 2, 3 до цього рішення.

5. Затвердити Положення про преміювання і надання матеріальної допомоги працівникам Служби у справах дітей Новопільської сільської ради у 2025 році згідно з додатком 4 до цього рішення.

6. Доручити:

6.1. Новопільському сільському голові Бондаренку О.В. призначити начальника Служби.

6.2. Начальнику Служби провести дії щодо державної реєстрації Служби у справах дітей Новопільської сільської ради в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, відповідно до чинного законодавства.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту (Халік).

Новопільський сільський голова



Олександр БОНДАРЕНКО

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Службу у справах дітей Новопільської сільської ради**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Служба у справах дітей Новопільської сільської ради (далі – Служба) є виконавчим органом Новопільської сільської ради, утворюється рішенням сесії сільської ради відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на Службу завдань.

2. Служба є юридичною особою публічного права, приймає самостійні рішення, які оформлюються актами та наказами за підписом керівника, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

3. Найменування Служби:

3.1. Повне: Служба у справах дітей Новопільської сільської ради.

3.2. Скорочене: ССД Новопільської СР.

4. Юридична адреса Служби: індекс 53003, Дніпропетровська область, Криворізький район, с.Новопілля, вул.Садова, 46.

5. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Сімейним та Цивільним кодексами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, постановами Верховної Ради України, Конвенцією ООН про права дитини, рішеннями Новопільської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням та іншими актами, які регулюють питання захисту прав та законних інтересів дітей.

6. Служба підпорядкована, підзвітна та підконтрольна Новопільській сільській раді, сільському голові, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за відповідним напрямом роботи, виконавчому комітету.

7. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Новопільської сільської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

8. Служба на виконання покладених на неї функцій та завдань, у межах, визначених законодавством України та цим Положенням приймає рішення у формі актів та наказів за підписом начальника.

9. Фінансування видатків Служби здійснюється за рахунок коштів бюджету Новопільської сільської територіальної громади згідно із затвердженим кошторисом.

10. Положення про Службу затверджується рішенням сесії Новопільської сільської ради.

## II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2. Основними завданнями Служби є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Новопільської сільської ради у сфері соціального захисту дітей, що включає:

2.1. Контроль за дотриманням законодавства стосовно дітей.

2.2. Реалізацію державної політики у сфері соціального захисту дітей та запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.3. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на відповідній території становища сімей, дітей, сприянні фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.4. Розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої ради, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

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

2.6. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.10. Проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини сімей, дітей та молоді.

### III. ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ

3. Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

3.1. Координує діяльність виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади, у розв'язанні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, надання їм у межах компетенції практичної, методичної та консультаційної допомоги в цій сфері.

3.2. Організовує розроблення і здійснює на території громади заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.3. Надає місцевим органам виконавчої влади і 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 і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.4. Веде державну статистику щодо дітей; організовує та проводить разом з виконавчими органами сільської ради, науковими установами досліджень у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень; готує інформаційно-аналітичні й статистичні матеріали про причини та умови вчинення дітьми правопорушень; вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, дотримання їхніх прав та інтересів; готує та подає в установленому порядку статистичної звітності;

3.5. Оформлює документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування.

3.6. Подає пропозиції до проєктів програм, планів і прогнозів Новописької сільської ради у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.7. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.8. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.

3.9. Веде облік дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів.

3.10. Разом із відповідними структурними підрозділами виконкому сільради, освітніми 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.

3.11. Забезпечує безпеку дітей, стосовно яких надійшла інформація про жорстоке поводження з ними або загрозу їхньому життю чи здоров'ю, шляхом:

- невідкладного проведення оцінки рівня безпеки дитини спільно з уповноваженим підрозділом територіального органу Національної поліції, який діє у межах своїх повноважень, фахівцем із соціальної роботи або іншим надавачем соціальних послуг, представником закладу охорони здоров'я, у разі необхідності із залученням інших фахівців;
- вжиття в разі необхідності заходів щодо організації надання дитині необхідної медичної допомоги, її тимчасового влаштування;
- підготовки клопотання до органу опіки та піклування про невідкладне відібрання дитини у батьків або осіб, які їх замінюють, у разі підтвердження факту загрози її життю та здоров'ю.

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

3.13. Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами виконкому Новопільської сільської ради, уповноваженими підрозділами Національної поліції України заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.14. Розробляє і подає на розгляд сільської 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.

3.15. Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.

3.16. 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.

3.17. Організовує і проводить разом з іншими виконавчими органами ради заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.18. Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.19. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

3.20. Готує за участю виконавчих органів сільської ради документи для звернення органу опіки та піклування до суду про позбавлення, відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав.

3.21. Готує документи та проекти рішень органу опіки та піклування для реєстрації народження підкинутих, знайдених дітей, дітей, покинутих у пологових будинках, інших закладах охорони здоров'я, дітей, мати яких померла чи місце проживання матері яких встановити неможливо, подає такі документи та рішення органам реєстрації актів цивільного стану;

3.22. Готує висновки про доцільність (недоцільність) повернення дитини, щодо якої було прийняте рішення про тимчасове влаштування, до батьків або інших законних представників.

3.23. Збирає документи, необхідні для надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, готує проекти відповідних рішень органу опіки та піклування.

3.24. Вживає заходів щодо повернення в Україну дітей, позбавлених батьківського піклування, які є громадянами України та походять із території Новописької сільської ради.

3.25. Веде обліки дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, включаючи дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, дітей, які залишились без батьківського піклування, включаючи дітей, розлучених із сім'єю, дітей, які є іноземцями або особами без громадянства та виявили бажання особисто чи через інших осіб набути статусу біженця або особи, яка потребує додаткового захисту (далі - діти, розлучені із сім'єю), дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій; усиновлених дітей, за умовами проживання та виховання яких здійснюється нагляд; потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів; нерухомого майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.26. Сприяє в порядку, визначеному законодавством, постановці на облік внутрішньо переміщених осіб малолітніх, неповнолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків та призначенню їм відповідної адресної допомоги.

3.27. Бере участь у межах компетенції у судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого з метою забезпечення прав та найкращих інтересів дітей.

3.28. Забезпечує в межах компетенції ведення єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які можуть бути усиновлені, потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

3.29. Вживає вичерпних заходів для влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які можуть бути усиновлені, у

сім'ї громадян України з дотриманням пріоритету сімейного виховання, забезпечення дотримання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, у тому числі:

- надання потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам інформації про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які можуть бути усиновлені, які перебувають в службі на обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- прийом заяв та документів громадян, які виявили бажання усиновити дитину, організація знайомства дитини з кандидатами в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі, та встановлення контакту;
- збір документів, які підтверджують наявність правових підстав для усиновлення дітей, а також документів, необхідних для влаштування дітей до прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, у сім'ї усиновлювачів;
- обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів, піклувальників, усиновлювачів;
- консультування громадян, які виявили бажання усиновити дитину, обстеження умов їхнього проживання, організація знайомства дитини з кандидатами в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі, встановлення контакту;
- участь у заходах, пов'язаних із вибуттям дітей із закладів різних типів, форм власності та підпорядкування, в яких вони перебували цілодобово, та влаштуванням у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;
- консультування громадян, які виявили бажання усиновити дитину, обстеження умов їхнього проживання, організація знайомства дитини з кандидатами в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі, встановлення контакту;
- підготовка проектів рішень органу опіки та піклування про встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- участь у заходах, пов'язаних із вибуттям дітей із закладів різних типів, форм власності та підпорядкування, в яких вони перебували цілодобово, та влаштуванням у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу;
- здійснення підготовки висновків та звітів про стан виховання, утримання і розвиток дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, сім'ях усиновителів;

3.30. Здійснює у межах компетенції контроль за дотриманням законодавства з питань соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень, у тому числі щодо умов утримання і виховання:

- дітей, влаштованих на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування, у тому числі до спеціальних виховних установ;
- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях;
- дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у сім'ях патронатних вихователів.

3.31. Розглядає звернення власників підприємств, установ або організацій усіх форм власності щодо звільнення працівників віком до 18 років та надання відповідних письмових дозволів.

3.32. Проводить передбачені законодавством заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству стосовно дітей та за участю дітей, у тому числі:

- розроблення та проведення заходів щодо захисту прав і законних інтересів дітей, які постраждали від домашнього насильства, та дітей, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі;
- прийом та розгляд заяв і повідомлень про домашнє насильство стосовно дітей та за участю дітей, у тому числі повідомлень, що надійшли до кол-центру з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей;
- інформування дітей, які постраждали від домашнього насильства, їхніх батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дітей, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі, їхніх батьків, інших законних представників про права дітей, заходи, у яких вони можуть взяти участь, та послуги, якими вони можуть скористатися;
- проведення з батьками, іншими законними представниками дітей профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням у разі необхідності інших суб'єктів соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю в межах їхньої компетенції;
- порушення перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питань про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб за невиконання або неналежне 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;
- взаємодія з іншими суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, відповідно до статті 15 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству».

3.33. Забезпечує соціальний захист дітей, які постраждали від торгівлі людьми, у тому числі інформування про таких дітей територіального органу Національної поліції, структурного підрозділу місцевої державної адміністрації, відповідального за проведення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми, для проведення відповідних заходів згідно із законодавством.

3.34. Забезпечує захист житлових та майнових прав дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, зокрема:

- веде облік нерухомого майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- складає опис майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за місцем знаходження такого майна;
- готує проекти рішень органу опіки та піклування за місцем знаходження майна дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, про встановлення опіки над майном; призначає особу, яка буде представляти інтереси дітей вказаної категорії на час здійснення права на спадкування;
- укладає договір оренди житла, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності;
- погоджує зняття з реєстрації дітей вказаної категорії;
- вживає заходів щодо передання житла, яке належить на праві користування дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, у власність дитини;
- подає органу опіки та піклування необхідні документи для взяття дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, після досягнення нею 16-річного віку на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і на соціальний квартирний облік у разі наявності правових підстав для цього;
- забезпечує контроль за виконанням рішень сільської ради та її виконавчих органів щодо захисту житлових та майнових прав дітей.

3.35. Забезпечує захист прав дітей при вчиненні правочинів стосовно нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким вони мають, шляхом:

- надання консультацій фізичним особам з питань підготовки необхідних документів щодо вчинення відповідних правочинів;
- перевірка документів, поданих на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дитини, з'ясування наявності/відсутності обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення таких правочинів;
- підготовка проектів рішень органів опіки та піклування про надання (відмову в наданні) дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина;
- подання сільському голові клопотання про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини, якщо батьки, опікуни/піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі не виконують рішення виконавчого органу сільської ради;
- підготовка для подання до суду письмових висновків органу опіки та піклування щодо виселення дитини, зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання такою, що втратила право користування житловим приміщенням, управління батьками майном дитини.

3.36. Збирає матеріали, готує письмові висновки органу опіки та піклування для подання до суду або проекти рішень органу опіки та піклування

щодо розв'язання спорів між батьками стосовно прізвища, імені, місця проживання дитини, участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї.

3.37. Готує висновки та проекти рішень органу опіки та піклування про підтвердження місця проживання дітей для їх тимчасового виїзду за межі України.

3.38. Готує для подання до суду висновки органу опіки та піклування щодо:

- позбавлення та поновлення 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;
- з інших питань, що стосуються прав дитини, які вирішуються із залученням або за ініціативою виконавчого органу сільської ради як органу опіки та піклування.

3.39. Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184 (невиконання рішення органу опіки та піклування щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини) та статті 188-50 (невиконання законних вимог посадових (службових) осіб органу опіки та піклування) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.40. Розглядає питання, пов'язані з доцільністю відрахування неповнолітніх здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти першого року навчання, здобувачів фахової передвищої та вищої освіти першого року навчання (далі - здобувач освіти), що передбачає:

- отримання від закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти повідомлення, у тому числі в електронній формі та за допомогою телефонного зв'язку, про заплановане відрахування неповнолітнього здобувача освіти із зазначенням підстав для такого відрахування за один місяць до прийняття відповідного рішення;
- вивчення у взаємодії із законними представниками неповнолітнього здобувача освіти (протягом 10 робочих днів з дня отримання такого повідомлення) підстав запланованого відрахування на предмет їх відповідності законодавству у сфері захисту прав дітей; встановлення причин відрахування, визначення доцільності та можливості їх усунення;
- у разі встановлення факту невідповідності підстав запланованого відрахування неповнолітнього здобувача освіти законодавству у сфері захисту прав дітей подання закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої або вищої освіти аргументованого заперечення щодо такого відрахування;

3.41. Сприяє в межах компетенції поверненню дітей-іноземців, виявлених на території Новописької сільської ради, до місць їхнього постійного проживання та забезпечення їх соціального захисту до моменту повернення.

3.42. Представляє від імені органу опіки та піклування інтереси дітей, розлучених із сім'єю, виявлених на території Новопільської сільської ради.

3.43. Здійснює контроль за цільовим використанням аліментів.

3.44. Забезпечує організацію діяльності Комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Новопільської сільської ради.

3.45. Розглядає в установленому порядку звернення громадян, зокрема звернення дітей щодо неналежного виконання батьками, іншими законними представниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами.

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

3.47. Виконує інші функції, покладених на службу відповідно до законодавства.

#### IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБИ

4. Служба для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

4.1. Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Новопільської сільської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

4.2. Отримувати повідомлення від структурних підрозділів Новопільської сільської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання її рішень.

4.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Новопільської сільської ради, органів виконавчої влади, 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. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів Новопільської сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Новопільської сільської ради у сфері соціального захисту дітей.

4.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до її компетенції.

4.7. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчинення правопорушень.

4.8. Вести справи з опіки, піклування над дітьми, створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та влаштування до них дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлення дітей.

4.9. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування 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.

4.10. Влаштувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.

4.11. 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.

4.12. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їхніх прав та інтересів.

4.13. 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.

4.14. Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування 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.

4.15. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями з питань, які належать до компетенції Служби.

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

4.17. Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей.

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

4.19. 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.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ

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 Новопільським сільським головою за результатами конкурсу і звільняється з посади згідно із законодавством.

5.3. Начальник Служби може мати заступників, які за його поданням призначаються на посаду і звільняються з посади згідно з розпорядженням Новопільського сільського голови.

5.4. Начальник Служби:

5.4.1. Здійснює керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Службі.

5.4.2. Розробляє посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними, очолює та контролює їх роботу та дотримання положення про Службу.

5.4.3. Планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Новопільської сільської ради.

5.4.4. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби.

5.4.5. Звітує перед Новопільським сільським головою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи.

5.4.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Служби, та розробляє проекти відповідних рішень.

5.4.7. За необхідності бере участь в роботі сесій сільської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться сільською радою та виконавчим комітетом.

5.4.8. Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами, структурними підрозділами сільської ради, з Службою у справах дітей обласної держадміністрації, з Службою у справах дітей районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва сільської ради.

5.4.9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

5.4.10. Забезпечує виконання покладених на Службу завдань.

5.4.11. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Служби.

5.4.12. Подає сільському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників служби, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

5.4.13. Вносить сільському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Служби.

5.4.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби.

5.4.15. Забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.4.17. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до її компетенції.

5.4.18. У межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проєктів рішень голови, виконавчого комітету та сільської ради, контролює їх виконання.

5.4.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом України.

5.5. Накази начальника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики можуть бути скасовані головою Новопільської сільської ради.

5.6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Служби визначає сесія Новопільської сільської ради у межах відповідних бюджетних призначень.

5.7. Штатна чисельність працівників встановлюється залежно від кількості дітей, які проживають на території Новопільської сільської ради, але не менше двох осіб.

5.8. Функції щодо проведення процедури усиновлення, влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, ведення обліку та інші обов'язки покладаються на спеціалістів Служби.

5.9. Для розгляду наукових рекомендацій, поліпшень щодо діяльності Служби, вдосконалення роботи, розробки суспільно-значимих проєктів та вирішення інших питань при Службі можуть утворюватися консультативно-дорадчі органи. Склад та положення про них затверджує начальник Служби.

5.10. Утримання Служби здійснюється відповідно до законодавства. Матеріально-технічне забезпечення здійснює Новопільська сільська рада.

## VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Служби здійснюється за рішенням сесії Новопільської сільської ради, у встановленому чинним законодавством порядку.

6.2. Служба втрачає право юридичної особи і визнається такою, що припинилася, з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про її припинення.

6.3. При реорганізації і ліквідації Служби вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

6.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться, у разі необхідності, відповідно до рішень сільської ради.

6.5. Питання діяльності Служби, які не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар сільської ради



Світлана СУСЄДКО

Додаток 2  
до рішення сесії сільської ради  
від 31.07.2025 р. № 3138

**Структура Служби у справах дітей  
Новопільської сільської ради**

№ з/п	Найменування посади	Кількість штатних одиниць
1	Начальник Служби	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Спеціаліст I категорії	1
4	Головний спеціаліст-бухгалтер	1
	<b>Всього</b>	<b>4</b>

Секретар сільської ради



Світлана СУСЕДКО

Додаток 3  
до рішення сесії сільської ради  
від 31.07.2025 р. № 3138

**Штатний розпис Служби у справах дітей  
Новопільської сільської ради**

№ з/п	Найменування посади	Посадовий оклад (грн.)
1	Начальник Служби	11573
2	Головний спеціаліст	8 132
3	Спеціаліст I категорії	7585
4	Головний спеціаліст-бухгалтер	8 132
	<b>Всього</b>	<b>35 422</b>

Секретар сільської ради



Світлана СУСЕДКО

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди та встановлення надбавок до посадових окладів працівникам Служби у справах дітей Новопільської сільської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам Служби у справах дітей Новопільської сільської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

1.2. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам Служби у справах дітей Новопільської сільської ради. Преміювання начальника Служби у справах дітей Новопільської сільської ради здійснюється на підставі розпорядження сільського голови.

1.3. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

#### **2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання Служби у справах дітей Новопільської сільської ради, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів сільського бюджету.

2.2. Річний фонд преміювання створюється у розмірі пропорційно загального фонду оплати праці, але не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

#### **3. Умови преміювання та розмір премії**

3.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків,

визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва сільської ради, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Преміюванню підлягають працівники Служби у справах дітей Новопільської сільської ради з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади та незалежно від їх членства у профспілковій організації.

3.3. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

3.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, встановленими у п. 3.3 цього Положення, у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.5. Премії не нараховуються працівникам Служби у справах дітей Новопільської сільської ради за час відпусток всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи.

3.6. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

3.7. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років та надбавку за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлена.

3.8. Розмір премії визначається начальнику Служби у справах дітей Новопільської сільської ради розпорядженням Новопільського сільського голови, а працівникам Служби у справах дітей наказом (розпорядженням) начальника Служби залежно від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи.

3.9. За виконання особливо важливої роботи, доручень начальника Служби у справах дітей Новопільської сільської ради окремим працівникам може надаватись премія у більших розмірах, ніж у середньому по Службі у справах дітей Новопільської сільської ради.

3.10. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал та рік;
- із нагоди професійних та державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- при нагородженні Почесними грамотами;
- з нагоди ювілейних днів народження та при виході на пенсію.

3.11. Працівники Служби позбавляються щомісячної премії частково або в повному обсязі (начальник Служби у справах дітей Новопільської сільської ради - згідно з розпорядженням сільського голови, а працівники Служби - згідно з наказом (розпорядженням) начальника Служби):

- за неналежне або несвоєчасне виконання функціональних завдань;
- порушення трудової дисципліни, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи пояснювальна записки);

- дисциплінарне стягнення, застосоване у встановленому порядку за місяць, в якому ними допущено порушення.

3.12. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премія до нього не застосовується протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

#### **4. Порядок та строки виплати премії**

4.1. Преміювання начальника Служби у справах дітей Новопільської сільської ради проводиться за результатами роботи щомісяця на підставі розпорядження Новопільського сільського голови, а працівників Служби - щомісяця на підставі наказу (розпорядження) начальника Служби у справах дітей Новопільської сільської ради.

4.2. Нарахування премії здійснюється головним бухгалтером Служби у справах дітей Новопільської сільської ради.

4.3. Щомісячна премія виплачується разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць.

#### **5. Порядок надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам**

5.1. Витрати, пов'язані з видачею матеріальної допомоги та грошової винагороди, здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз у рік під час надання основної щорічної відпустки в розмірі посадового окладу. Допомога надається за заявою працівника: начальнику Служби у справах дітей Новопільської сільської ради - на підставі розпорядження Новопільського сільського голови, а працівникам Служби - на підставі наказу (розпорядження) начальника Служби у справах дітей Новопільської сільської ради.

5.3. Працівникам Служби у справах дітей Новопільської сільської ради надається матеріальна допомога на вирішення соціально- побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника (начальнику Служби у справах дітей Новопільської сільської ради - на підставі розпорядження Новопільського сільського голови, а працівникам Служби - на підставі наказу (розпорядження) начальника Служби у справах дітей Новопільської сільської ради).

#### **6. Установлення надбавок**

6.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи.

6.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється посадовим особам місцевого самоврядування у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років та рангу за рішенням керівника установи.

6.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам місцевого самоврядування у розмірі до 50 відсотків

посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років та рангу за рішенням керівника установи.

6.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи.

6.5. Працівникам може бути встановлена одна з надбавок, зазначених у пункті 6.1. цього Положення.

6.6. Працівникам Служби у справах дітей Новописької сільської ради може встановлюватись надбавка за складність та напруженість у роботі в розмірі 50% посадового окладу.

6.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни встановлена надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшений на підставі розпорядження сільського голови з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування (зменшення розміру) надбавки.

6.8. Виплата надбавки здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати.

## 7. Прикінцеве положення

7.1. Суперечки щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Секретар сільської ради



Світлана СУСЄДКО

Пронумеровано, прошиито та скріплено печаткою  
27 (двадцять сім) аркушів

Керуюча справами

Лариса БАХАРЕВА

