

бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

4.9. Веде облік дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів.

4.10. Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту.

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

4.12. 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.

4.13. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

4.14. Здійснює місцевий облік дітей, які можуть бути усиновленими.

4.15. Забезпечує ведення Єдиного електронного банку даних про дітей, позбавлених батьківського піклування і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах в Єдиній інформаційно-аналітичній системі „Діти”.

4.16. Здійснює моніторинг за достовірністю і своєчасністю внесення змін до ЄІАС „Діти”.

4.17. Сприяє дотриманню та захисту особистих, майнових та житлових прав дітей.

4.18. Складає опис майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

4.19. Сприяє збереженню майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вживає заходів для встановлення опіки над майном, веде облік майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

4.20. Надає роз'яснення з питань підготовки документів щодо відчуження майна дитини.

4.21. Представляє у разі необхідності інтереси дітей у судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

4.22. Запрошує для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, прийомних батьків та батьків-вихователів, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та

безпритульності, вчинення правопорушень, і вживає заходів до усунення таких причин.

4.23. Готує комісію з питань захисту прав дитини і проводить її разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, районним відділенням поліції, за допомогою якої, сприяє забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.

5. Служба має право:

5.1. Приймати з питань, що належать до її компетенції рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами та громадянами.

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

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

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

5.5. Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.

5.6. 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.

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

5.8. Вести справи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей.

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

5.10. Представляти у разі необхідності інтереси дітей у судах, у їхніх відносинах з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

5.11. Готувати комісію з питань захисту прав дитини і проводити її разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, районним відділенням поліції, за допомогою якої, сприяти забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.

5.12. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, прийомних батьків та батьків-вихователів, 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.

5.13. 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, службами у справах дітей.

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

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

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

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

5.18. Розробляти та реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального захисту для дітей.

5.19. Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку у службі у справах дітей, за місцем їхнього проживання, навчання і роботи, вживати заходів для соціального захисту дітей.

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

6. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами.

7. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням із начальником служби у справах дітей Полтавської обласної державної адміністрації.

8. Начальник Служби:

- здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;

- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Полтавській області;

- подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників служби, присвоєння працівникам рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- подає на затвердження голові райдержадміністрації штатний розпис служби;

- затверджує посадові інструкції працівників Служби.

9. Для погодження вирішення питань, що належать до компетенції Служби, в ній може утворюватись колегія у складі начальника Служби (голова колегії), керівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів внутрішніх справ, представників підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій.

Склад колегії затверджується головою районної державної адміністрації за поданням начальника служби.

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

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

11. Утримання Служби здійснюється відповідно до законодавства.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Служби затверджуються головою районної державної адміністрації.

Матеріально-технічне забезпечення Служби здійснює районна державна адміністрація.

Кошторис та штатний розпис Служби затверджуються головою районної державної адміністрації в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників.

12. Служба є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

Керівник апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації



Т.М. Самбур