

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Куп'янської районної
державної адміністрації
Харківської області

М. Ситник

30 березня 2018 р.

**Посадова інструкція
начальника служби у справах дітей
Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області
Діденкової Людмили Іванівни**

I. Загальні положення

1.1. Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації (далі - служби) організовує розроблення і здійснення заходів на території району, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

1.2. При виконанні службових повноважень керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про службу у справах дітей районної державної адміністрації (у новій редакції).

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу” за поданням заступника голови райдержадміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. На посаду начальника служби призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

1.6. Повинен знати: закони, інші акти законодавства з питань соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. Під час відсутності начальника служби з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору опіки та піклування служби у справах дітей райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки начальника служби

2.1. Організовує розроблення і здійснення заходів на території району, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Надає структурним підрозділам райдержадміністрації та виконавчим комітетам сільських рад, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультативну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.3. Забезпечує оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяє усиновленню.

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

2.5. Забезпечує у межах своїх повноважень контроль за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

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

2.7. Разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.

2.8. Організовує і проводить разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації, правоохоронними органами заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.9. Розробляє і подає на розгляд райдержадміністрації та районної ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.

2.10. Організовує 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.

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

2.12. Організовує підготовку акта обстеження умов проживання дитини та опису її майна, а також акта обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника, потенційних прийомних батьків та батьків-вихователів.

2.13. Забезпечує проведення перевірки 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.

2.14. Забезпечує підготовку звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

2.15. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

2.16. Забезпечує підготовку та подання в установленому порядку статистичної звітності.

2.17. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.

2.18. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівників молодше 18 років.

2.19. Організовує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

2.20. Забезпечує в установленому порядку та визначені строки оприлюднення інформації, яка відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” є публічною, крім інформації з обмеженим доступом, для розміщення її на офіційному веб-сайті Куцїнської районної державної адміністрації.

2.21. Відповідає за ведення у службі бази персональних даних “Діти”.

2.22. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України “Про захист персональних даних”.

2.23. Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань.

2.24. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.25. Планує роботу служби і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

2.26. Організовує розробку посадових інструкцій працівників служби, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку.

2.27. Здійснює контроль за дотриманням у службі законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації.

2.28. Бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, які проводяться керівництвом райдержадміністрації.

2.29. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції служби.

2.30. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.31. Виконує інші доручення заступника голови райдержадміністрації.

III. Права начальника служби

Начальник служби має право:

3.1. За дорученням голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку представляти інтереси районної державної адміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи служби. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, зборах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.6. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

IV. Відповідальність начальника служби

Начальник служби несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник служби перебуває з працівниками апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з:

- службою у справах дітей Харківської облдержадміністрації;
- відповідними службами у справах дітей України;
- інтернатними закладами для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, України;
- сільськими радами району та України.

Щомісячно начальник служби узгоджує з заступником голови райдержадміністрації план роботи служби на наступний місяць та коригує його з урахуванням доручень голови райдержадміністрації та заступника голови райдержадміністрації.

Забезпечує своєчасну підготовку працівниками служби інформації для служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації та Департаменту захисту прав дітей та усиновлення.

Начальник служби погоджує підготовлені ним проекти документів з заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлений

30.03.2018р.
(дата)


(підпис)

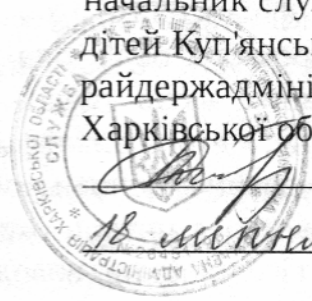
Л. Т. Ріденкова
(Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник служби у справах
дітей Куп'янської
райдержадміністрації
Харківської області

Л. Діденкова

2018 р.



**Посадова інструкція
головного спеціаліста-бухгалтера служби у справах дітей
Куп'янської районної державної адміністрації Харківської області
ЛЕБІДЬ Тетяни Рафаїлівни**

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі служби) здійснює фінансово-господарче забезпечення діяльності служби у справах дітей, сприяє вирішенню питань соціального захисту дітей на території району.

1.2. При виконанні службових повноважень керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника служби районної державної адміністрації, Положенням про службу у справах районної державної адміністрації (у новій редакції).

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу”.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста-бухгалтера служби призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

1.6. Повинен знати закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», інші нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби та служби у справах дітей районної державної адміністрації, Регламент районної державної адміністрації, Положення про службу у справах дітей Куп'янської районної державної адміністрації

Харківської області (зі змінами), методичні, нормативні та інші акти органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; основи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста-бухгалтера служби

2.1. Забезпечує виконання покладених на службу завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності у службі та дотримується правил його ведення;

2.2. Здійснює облік надходження товарно-матеріальних цінностей, зберігає первинні документи, реєстри бухгалтерської звітності та своєчасне подає їх до архіву.

2.3. Забезпечує законність, правильність та своєчасність оформлення бухгалтерських документів; використання фонду оплати праці; правильність нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів.

2.4. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання Служби, складає кошторис та розшифровку до нього;

2.5. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;

2.6. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

2.7. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

2.8. Проводить роботу з питання запобігання та виявлення корупції в Службі на виконання Закону України «Про запобігання корупції»;

2.9. Проводить роботу з питань охорони праці в Службі на виконання Закону України «Про охорону праці»;

2.10. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці;

2.10. Проводить роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

2.11. Відповідає за ведення організаційно-кадрової роботи в службі.

2.12. Організовує ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок персоналу служби, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, довідок, складання табелю обліку робочого часу та звітності.

2.13. Відповідає за ведення архівних справ.

2.12. Відповідає за ведення військового обліку та бронювання у службі;

2.13. Дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку;

2.14. Виконує інші доручення начальника служби.

III. Права головного спеціаліста-бухгалтера служби

Головний спеціаліст-бухгалтер служби має право:

3.1. Здійснювати представництво від імені служби у державних, громадських та інших організаціях та об'єднання з питань, що входять до його компетенції;

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та місцевого 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;

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються функціональних обов'язків.

IV. Відповідальність головного спеціаліста-бухгалтера служби

Головний спеціаліст-бухгалтер служби несе персональну відповідальність за несвоєчасне або ніякісне виконання посадових звань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст-бухгалтер служби взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності з питань, що стосуються діяльності служби. Погоджує підготовлені ним проекти документів з начальником служби.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

18 лютого 2014 р.
(дата)

Ліберт
(підпис)

Ліберт Т.Р.
прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник служби у справах
дітей Куп'янської
районної державної адміністрації
Чернишової Наталії Олександрівни



2018 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору опіки та піклування
служби у справах дітей Куп'янської районної державної адміністрації
Чернишової Наталії Олександрівни**

I. Загальні положення

1.3. Головний спеціаліст сектору опіки та піклування служби у справах дітей районної державної адміністрації (далі сектору) забезпечує вирішення питань соціального захисту дітей на території району, влаштування дітей у сімейні форми виховання.

1.4. При виконанні службових повноважень керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника служби районної державної адміністрації, Положенням про сектор опіки та піклування служби у справах районної державної адміністрації (у новій редакції).

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником служби у справах дітей районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу”.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста служби призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

1.6. Виконує обов'язки начальника служби під час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо).

1.7. Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста сектору

2.1. Веде місцевий і первинний облік та особові справи дітей, які підлягають усиновленню або проживають під опікою (піклуванням).

2.2. Має права користувача Єдиної інформаційно-аналітичної системи „Діти” та є відповідальною особою за наповнення та якісне ведення ЄІАС „Діти”.

2.3. Забезпечує своєчасне та якісне внесення достовірної інформації до ЄІАС „Діти”.

2.4. Аналізує внесену в ЄІАС „Діти” інформацію та готує пропозиції щодо удосконалення роботи в системі.

2.5. Надає методичну допомогу працівникам служби у справах дітей з питань роботи в ЄІАС „Діти”.

2.6. Бере участь у вирішенні питання про доцільність форм влаштування дітей, які залишилися без піклування батьків і мають статус “дитина – сирота” або “дитина, позбавлена батьківського піклування”.

2.7. Оформляє документи на усиновлення.

2.8. Займається підготовкою необхідних документів для направлення дітей до державних дитячих установ на повне державне забезпечення, веде їх особові справи.

2.9. Веде облік осіб – кандидатів в усиновителі, дітей, які підлягають усиновленню та їх особові справи.

2.10. Здійснює нагляд за умовами виховання, розвитком усиновлених дітей та дітей, які проживають під опікою/піклуванням.

2.11. Веде облік осіб – кандидатів в опікуни/піклувальники, прийомні батьки, батьки вихователі.

2.12. Веде реєстр житла дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.13. Разом з відділом освіти, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, правоохоронними органами, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та за участю громадськості виявляє дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які виховуються в сім'ях опікунів чи піклувальників, які не забезпечують необхідних умов для їх життя, навчання та розвитку, дітей, які залишили заклади освіти чи потребують допомоги у працевлаштуванні, та вживає заходів щодо їх влаштування.

2.14. Здійснює правове, соціально-психологічне консультування дітей та їх батьків.

2.15. Вивчає стан організації виховної роботи у навчальних загальноосвітніх закладах району та за місцем проживання дітей.

2.16. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту неповнолітніх, запобігання бездоглядності та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.

2.17. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність відповідно до законодавства та міжнародних стандартів.

2.18. Забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян.

2.19. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

2.20. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України „Про захист персональних даних”.

2.21. Виконує інші доручення начальника служби у справах дітей районної-державної адміністрації.

2.22. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права головного спеціаліста сектору

Головний спеціаліст сектору має право:

3.1. За дорученнями голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації, начальника служби у справах дітей в установленому законодавством порядку представляти інтереси районної державної адміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.4. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, зборах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.5. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.6. На прохування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.7. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

IV. Відповідальність головного спеціаліста сектору

Головний спеціаліст сектору згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору перебуває з працівниками служби, а також з працівниками апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання сектору опіки та піклування служби у справах дітей шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з питань усиновлення та створення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу з:

- службою у справах дітей Харківської облдержадміністрації;
- відповідними службами у справах дітей України;
- інтернатними закладами для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, України;
- сільськими радами району.

Щомісячно головний спеціаліст сектору узгоджує з начальником служби план своєї роботи на наступний місяць та коригує його з урахуванням доручень начальника служби.

Готує інформацію для служби у справах дітей Харківської облдержадміністрації:

щомісячно:

- звіт про хід формування Єдиного електронного банку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і громадян, які бажають взяти їх на виховання;
- звіт про хід формування Єдиного електронного банку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;
- про нецільове використання державної соціальної допомоги дітям – інвалідам;
- про усиновлення дітей за формою Ф-5;

щоквартально:

- реєстр житла та майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- облік нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- данні про облік дітей за формою;

щорічно:

- звіт 1 – ОПС;
- звіти про стан виховання та утримання дітей у сім'ях опікунів/піклувальників;
- звіт 1-ЗЖД.

Погоджує підготовлені ним проекти документів з начальником служби у справах дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Грайоненко 04.04.2018р.

(дата)

(підпис)

Чернишов Н.О.

(Прізвище, ініціали)