



УКРАЇНА

**ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 лютого 2011 р.

№ 58

Про затвердження складу,
функціональних обов'язків та Регламенту
Опікунської ради Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Відповідно до ст.13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст.5 Закону України «Про психіатричну допомогу», Сімейного кодексу України, Цивільного кодексу України, Правил опіки та піклування, затвердженими наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999р. № 34/166/131/88

1. Затвердити склад Опікунської ради Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (Додаток №1).
2. Затвердити функціональні обов'язки членів Опікунської ради Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (Додаток №2).
3. Затвердити Регламент Опікунської ради Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (Додаток № 3).
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Муренка В.А.

Голова

О. Шевчук

Додаток № 1
до розпорядження голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
від „09” лютого 2011 р. №58

Склад
Опікунської ради Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Голова Опікунської ради	Муренко Василь Андрійович – заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Заступник голови Опікунської ради	Гриджук Михайло Юрійович- заступник начальника Управління охорони здоров'я Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Секретар Опікунської ради	Дранова Лариса Олександрівна - головний спеціаліст Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Члени Опікунської ради	Котович Євгенія Федорівна – головний лікар поліклініки № 1 Дніпровського району міста Києва Семенець Тетяна Дмитрівна – начальник відділу пільг інвалідам, ветеранам війни і праці Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Шиненко Тетяна Іванівна – завідувач відділенням соціальної допомоги вдома Територіального центру соціального обслуговування Дніпровського району міста Києва Чорний Володимир Олексійович – головний спеціаліст юридичного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Керівник апарату

А.Павленко

Додаток № 2
до розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 09 лютого 2011 № 58

Функціональні обов'язки членів Опікунської ради Дніпровської
районної в місті Києві державної адміністрації

Голова Опікунської ради:

- здійснює організаційні та консультативно-дорадчі функції щодо своєчасного і якісного виконання основних завдань, які покладені на Опікунську раду та зазначені в даному документі, і несе персональну відповідальність за їх виконання;
- забезпечує дотримання Регламенту Опікунської ради;
- вживає заходів щодо забезпечення ефективної роботи Опікунської ради;
- організовує, в межах своїх повноважень, роботу щодо забезпечення охорони державної і службової таємниці в Опікунській раді;
- представляє Опікунську раду у взаємовідносинах з органом опіки і піклування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими органами, установами та організаціями;
- розглядає скарги громадян, в тому числі і на дії членів Опікунської ради;
- розглядає вхідну документацію та передає її на реєстрацію секретарю Опікунської ради;
- головує на засіданнях Опікунської ради;
- підписує протоколи засідань Опікунської ради.

Заступник голови Опікунської ради:

- виконує обов'язки голови Опікунської ради, у разі відсутності голови або неможливості здійснення ним своїх повноважень, та несе в таких випадках персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Опікунську раду;
- здійснює контроль за виконанням рішень Опікунської ради та доручень голови;
- організовує обстеження житлово-побутових умов проживання недієздатних та інших категорій громадян;
- забезпечує представництво Опікунської ради у судах по справах з питань, віднесених до її компетенції;
- у разі відсутності секретаря Опікунської ради, призначає особу з членів Опікунської ради для тимчасового виконання його функцій;
- здійснює контроль за підготовкою питань до розгляду Опікунською радою у спосіб та строки передбачені функціональними обов'язками членів Опікунської ради і Регламентом Опікунської ради.

Секретар Опікунської ради:

- здійснює прийом від громадян матеріалів з питань встановлення опіки над особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду і визнані судом недієздатними, та піклування над обмежено -дієздатними особами;
- готує подання до суду матеріалів щодо встановлення опіки (піклування) над недієздатними або обмежено – дієздатними особами;
- готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань захисту майнових та житлових прав недієздатних осіб;
- відвідує недієздатну особу, опікуна або піклувальника (в разі необхідності) за місцем проживання та складає акт обстеження їх житлово-побутових умов;
- бере участь у судових засіданнях з питань визнання особи недієздатною та встановлення над нею опіки (піклування) ;
- готує проекти відповідей на скарги та звернення громадян щодо опіки та піклування повнолітніх осіб;
- здійснює контроль за дотриманням Положення про Опікунську раду і Регламенту Опікунської ради та функціональних обов'язків її членів;
- виконує окремі доручення голови Опікунської ради та його заступника;
- організовує зберігання та архівування документів, що надходять до Опікунської ради;
- забезпечує скликання засідання Опікунської ради у строки, передбачені Регламентом Опікунської ради, та здійснює організаційно-технічні заходи по їх проведенню;
- веде діловодство Опікунської ради та протоколи її засідань;
- готує витяги з рішень Опікунської ради, довідки, відповіді та інші документи з питань опіки і піклування та подає їх на підпис голові Опікунської ради.

Член Опікунської ради

(від Управління праці та соціального захисту населення):

- веде прийом громадян з питань призначення помічників над особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду;
- надає пропозиції до Опікунської ради з питань призначення помічників;
- готує запити до медичних установ стосовно стану здоров'я помічників;
- готує проекти розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення помічників над особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду;
- відвідує за місцем проживання помічника та складає акт обстеження житлових умов його та підопічного;
- приймає та опрацьовує матеріали з питань визнання особи частково недієздатною внаслідок вживання спиртних чи наркотичних засобів і виносить їх на розгляд Опікунської ради;
- готує проекти відповідей на скарги та звернення громадян з питань догляду над особами, які за станом здоров'я цього потребують.

Член Опікунської ради
(від Територіального центру соціального обслуговування Дніпровського району міста Києва):

- веде прийом громадян, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду;
- надає пропозиції до Опікунської ради з питань призначення помічників над особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду;
- відвідує за місцем проживання осіб, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, та складає акт обстеження їх житлових умов;
- готує проекти відповідей на скарги та звернення громадян з питань щодо опікунства над особами, які за станом здоров'я цього потребують.

Член Опікунської ради
(від Управління охорони здоров'я):

- проводить прийом громадян з питань встановлення опіки або піклування над особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду і визнані судом недієздатними, або обмежено- дієздатними;
- готує проекти відповідей на скарги та звернення громадян щодо опікунства над особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду і визнані судом недієздатними, або обмежено- дієздатними;
- готує запити до медичних установ, стосовно стану здоров'я опікуна або піклувальника;
- надає пропозиції до Опікунської ради з питань встановлення опіки та піклування.

Член Опікунської ради
(від юридичного відділу):

- перевіряє на відповідність діючому законодавству проект рішення, що вноситься на розгляд Опікунської ради;
- надає юридичні консультації членам Опікунської ради щодо їх участі в судових засіданнях;
- в межах своєї компетенції приймає участь у вивченні питань, які є предметом розгляду Опікунської ради.

Керівник апарату

А.Павленко

Додаток № 3
до розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від "09" лютого 2011 № 58

Регламент
Опікунської ради Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Регламент Опікунської ради Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Регламент) є нормативним актом, який регулює порядок роботи Опікунської ради.

2. Регламент Опікунської ради затверджується головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Зміни та доповнення до нього вносяться: за ініціативою Опікунської ради або особисто голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Забезпечення дотримання Регламенту покладається на голову Опікунської ради.

4. Опікунська рада буде свою роботу на засадах законності, колегіальності при прийнятті рішень та персональної відповідальності за їх виконання.

5. Засідання Опікунської ради вважається правоможним, якщо на ньому присутні більше половини членів від її складу.

6. Рішення Опікунської ради приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів членів від її складу.

7. Засідання Опікунської ради проводяться кожної першої та третьої середи місяця.

8. За рішенням голови Опікунської ради засідання може бути проведено позачергово.

9. Головуючим на засіданнях Опікунської ради є голова, а в разі його відсутності – заступник голови.

10. На засідання Опікунської ради запрошуються особи, розгляд заяв яких включено до порядку денного.

За згодою членів Опікунської ради окремі заяви можуть розглядатися за відсутності заявників.

11. Сторонні особи можуть бути допущені на засідання Опікунської ради тільки за її рішенням.

12. Хід засідання Опікунської ради протоколюється. Веде протокол секретар Опікунської ради. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем Опікунської ради.

13. Рішення Опікунської ради носять рекомендаційний характер для органу опіки та піклування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

На підставі цих рішень, у разі згоди з ними, Управління праці та соціального захисту населення, Управління охорони здоров'я Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації готують відповідні проекти розпоряджень її голови та подають їх на розгляд.

В разі незгоди - рішення Опікунської ради подається на розгляд голови Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації разом з відповідним висновком.

14. Справи на розгляд Опікунської ради подаються уповноваженими структурними підрозділами райдержадміністрації секретарю Опікунської ради не пізніше ніж за 1 день до чергового засідання Опікунської ради і реєструються секретарем у журналі обліку справ, винесених на розгляд Опікунської ради. Із зареєстрованих справ, секретар готує порядок денний засідання Опікунської ради та подає його на затвердження голові Опікунської ради.

15. Справи з питань опіки (піклування) над недієздатними (обмеженодієздатними) особами оформлюються на підставі заяв і матеріалів поданих громадянами, установами до відповідних структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

16. Перелік документів, які повинні додаватися до відповідних заяв формуються Опікунською радою та затверджуються органом опіки та піклування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Справи сформовані з порушенням вимог можуть не прийматись для реєстрації та знімаються з розгляду головою Опікунської ради.

17. Після прийняття документів, розгляд питання Опікунською радою та надання відповідних рекомендацій органу опіки та піклування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації не повинен перевищувати 30 днів.

18. Прийом заяв та документів здійснюються секретарем Опікунської ради, структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в затверджені головою опікунської ради години особистого прийому громадян.

19. Прийом громадян, заяв та документів на розгляд питань Опікунської ради, а також видача витягів з розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з розглянутих питань, подань до судів та довідок реєструється секретарем Опікунської ради.

20. Зберігання розглянутих Опікунською радою справ здійснюється в межах своєї компетенції структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату

А.Павленко