

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Руськополянської сільської ради

від _____.06.2025 № ____

Сільський голова _____ О.Г. Гриценко

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
РУСЬКОПОЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (далі - Служба) є самостійним відділом Руськополянської сільської ради, утворюється рішенням сільської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», постанови КМУ «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей» і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на службу завдань.

1.2. Вищим органом управління Служби є Руськополянська сільська рада.

1.3. Виконавчим органом управління є начальник Служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

1.4. Служба є підзвітною і підконтрольною Руськополянській сільській раді, підпорядкована їй виконавчому комітету, сільському голові.

1.5. Служба є юридичною особою, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, не має рахунків в органах Державної казначейської служби України та установах банків, фінансове обслуговування здійснюється відділом бухгалтерського обліку, планування та звітності виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

1.6. Повне найменування служби: Служба у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

Скорочена назва: ССД ВК Руськополянської с/р

1.7. Юридична адреса Служби: 19602, Україна, Черкаська область, Черкаський район, с. Руська Поляна, вулиця Шевченка, 67.

1.8. Служба має свій бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради. Посадовим особам Служби видаються службові посвідчення. Засновником Служби є Руськополянська сільська рада.

1.9. Служба належить до комунальної власності Руськополянської сільської територіальної громади в особі Руськополянської сільської ради. Служба є неприбутковою організацією утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

II. Основними завданнями служби є:

1) Реалізація державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2) розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3) координація зусиль органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

4) забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;

5) здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

6) ведення державної статистики щодо дітей;

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;

8) надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

9) улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;

10) підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

11) визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території селищної ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

12) організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці у Службі у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, в порядку, визначеному нормативно-правовими актами з питань захисту персональних даних.

13) забезпечення створення і ведення банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

III. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей;

2) надає інформацію та консультації щодо діяльності органу опіки та піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей; з питань застосування щодо захисту прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3) виявляє дітей, залишених без батьківського піклування (у тому числі знайдених, підкинутих, дітей, життю або здоров'ю яких загрожує небезпека), зокрема:

- прийом повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування, та реєстрація їх у відповідному журналі або їх виявлення під час виконання своїх посадових обов'язків;

- встановлення особи дитини;

- здійснення спільно з органами Національної поліції, охорони здоров'я обстеження умов проживання (перебування) дитини;

- юридичне оформлення факту виявлення дитини, залишеної без батьківського піклування шляхом:

- підготовки клопотання на ім'я голови виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, та проекту рішення про негайне відібрання дитини, яке розглядається протягом доби та приймається відповідне рішення;

- безпосередньої реалізації спільно з органами Національної поліції, охорони здоров'я рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, про негайне відібрання дитини;

- інформування місцевої прокуратури за місцем проживання дитини та у семиденний строк після прийняття рішення звертатися до суду з позовом про позбавлення батьків чи одного з них батьківських прав або відібрання дитини у матері, батька без позбавлення батьківських прав;

або

- підписання актів:

- про покинуту чи знайдену дитину;

- дитину, яку батьки (матір або батько), інші родичі або законні представники відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я;

- проведення оцінки рівня безпеки дитини;

- про виявлення дитини, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування;

- організація надання дитині екстреної допомоги, у тому числі медичної;

4) реєструє народження підкинутої, знайденої дитини, дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, а також дитини, мати якої померла, чи місце її проживання встановити неможливо;

5) забезпечує тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування, та приймає рішення про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, та перебували у різних формах тимчасового влаштування, до батьків або осіб, які їх замінюють, зокрема:

- клопотання або рішення (залежно від підпорядкування закладу) про влаштування дитини у притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей, центри соціальної підтримки дітей та сімей та її вибуття з них;

- влаштування дитини у сім'ї родичів, знайомих та її вибуття з них;

- влаштування дитини у сім'ю патронатного вихователя та її вибуття з неї;

6) вживає заходів щодо надання дитині статусу сироти чи позбавленої батьківського піклування, або його зміни, зокрема:

- видає наказ про взяття на первинний облік дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- забезпечує та супроводжує звернення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, до суду щодо: позбавлення батьків батьківських прав; відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав;

- збирає за необхідності, такі документи як: свідоцтво про смерть батьків; рішення суду щодо визнання батьків безвісно відсутніми; недієздатними; оголошення батьків померлими; вирок суду про відбування батьками покарання в місцях позбавлення волі; ухвала слідчого судді (суду) про тримання батьків під вартою під час здійснення кримінального провадження; ухвала суду або довідка органів Національної поліції про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження; висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків; один із актів: про покинуту чи знайдену дитину; дитину, яку батьки (батько або матір) інші родичі або законні представники відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я; про виявлення дитини, переміщеної із тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування;

- збір усіх документів дитини, у тому числі обов'язково свідоцтво про народження;

- готує проект рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, про надання дитині статусу сироти, чи позбавленої батьківського піклування;

- формує особові справи дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- готує індивідуальний план соціального захисту дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, винесення його на розгляд комісії з питань захисту прав дитини, контроль за його виконанням іншими суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю;

7) вживає заходи щодо влаштування дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування: під опіку, піклування, зокрема:

- проведення інформаційної кампанії з питань влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання;

- прийом необхідних документів кандидатів в опікуни, піклувальники, проведення співбесід з ними;

- перевірка інформації про сім'ю кандидатів, достовірність відомостей у поданих документах;

Відвідує кандидатів з метою ознайомлення з умовами проживання, визначення характеру сімейних стосунків;

- взаємодія з адміністраціями медичних закладів, закладів освіти, іншими закладами або установами, в яких проживають діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, з метою влаштування дітей до сімейних форм виховання;

- сприяння у підготовці висновку про стан виховання, утримання і розвитку дитини;

- підготовка проекту рішення органу опіки та піклування про влаштування дитини під опіку/піклування;

- участь у процесі вибуття дитини із медичного закладу, закладів освіти, іншого закладу або установи, в яких проживають діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, до сім'ї;

- ведення особових справ опікунів, піклувальників;

8) здійснює контролю за умовами виховання, утримання і розвитку дитини, над якою встановлено опіку, піклування, яка влаштована у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, зокрема підготовка звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей у прийомній сім'ї, дитячому будинку сімейного типу;

9) влаштовує дитину–сироту, дитину, позбавлену батьківського піклування, до медичного закладу, закладу освіти, іншого закладу або установи, в яких проживають діти-сироти, та діти, позбавлені батьківського піклування, зокрема:

- підготовка проекту рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування;

10) Здійснює:

- у закладах для дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форми власності: контролю за умовами утримання і виховання дітей; перевірки стану роботи із соціально-правового захисту дітей;

- перевірки стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах за місцем проживання;

11) організовує і проводить разом з іншими відділами сільської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, організовує профілактичні заходи (рейди);

12) забезпечує ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема:

- прийом та перевірка повідомлень про дітей, які можуть перебувати у складних життєвих обставинах, у тому числі про дітей, які ймовірно постраждали від насильства та жорстокого поводження з дітьми, торгівлі дітьми, дитячої проституції, дитячої порнографії, злочинів проти статевої свободи та статевої недоторканності дитини, та перевірку підстав вважати дитину такою, що перебуває у складних життєвих обставинах (за винятком документально засвідчених відомостей, які надійшли від органів внутрішніх справ, територіальних органів Державної пенітенціарної служби України, прокуратури та судів, перевіряються службою у справах дітей), шляхом:

- Обстеження умов проживання дитини.

- Запитів до органів внутрішніх справ, органів освіти і науки, охорони здоров'я, соціального захисту населення, територіальних органів Державної пенітенціарної служби України, інших структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських організацій, житлово-експлуатаційних управлінь тощо;

- видача наказу про взяття дитини на облік;

- формування особових справ дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- підготовка індивідуального плану соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, винесення його на розгляд комісії з питань захисту прав дитини, контроль за його виконанням іншими суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю;

- відвідування дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання і роботи;

13) забезпечення захисту житлових та майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного

майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають, зокрема:

- здійснення опису майна, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, та вжиття заходів до встановлення опіки над майном;

- ведення обліку нерухомого майна дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

- клопотання про взяття дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний та соціальний квартирний обліки;

- вжиття заходів щодо передачі житла, яке належить дитині – сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності в оренду;

- вжиття заходів щодо збереження житла, яке належить дитині – сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності або користування;

- надання (або відмова) дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності або право користування на яке має дитина;

- представлення інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на час здійснення їх права на спадкування;

- здійснення підготовки і забезпечення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету щодо захисту житлових та майнових прав дітей;

- звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини;

14) вживає заходів щодо повернення до України позбавлених батьківського піклування дітей, які є громадянами України: взаємодія із закордонними дипломатичними установами України, організація зустрічі дитини на території України, її тимчасового влаштування;

15) забезпечує повернення дітей – іноземців до місць їх постійного проживання;

16) готує рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, та його висновків при розгляді судом спорів щодо: визначенні імені, прізвища, по батькові дитини; участі одного з батьків у вихованні дитини, визначення місця проживання дитини;

17) участь у допиті малолітніх та неповнолітніх свідків; судовому розгляді за участі неповнолітнього обвинуваченого;

18) здійснює контроль за цільовим використанням аліментів;

19) перевіряє, у разі необхідності, умови роботи працівників, молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності;

20) забезпечує соціальний захист дітей, розлучених з сім'єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту (виявлення, тимчасове влаштування дітей, розлучених з сім'єю, у разі наявності підстав – облік)

21) подає пропозиції до проектів програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

22) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

23) разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади 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;

24) розробляє і подає на розгляд 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;

25) веде облік 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 (дитячих містечок);

Здійснює ведення обліку дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сім'ї опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків – вихователів та обліку дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах в ЄІАС «Діти» в якості адміністратора безпеки відповідно до встановлених норм та інструкцій.

Веде журнали «Облік захищених інформаційних ресурсів ЄІАС «Діти», журнал «Опис засобів КЗІ та документів ЄІАС «Діти», що знаходяться у користувачів», «Журнал обліку користувачів ЄІАС «Діти» та «Технічний журнал експлуатації засобів КЗІ ЄІАС «Діти», «Журнал обліку нештатних ситуацій в КЗІ ЄІАС «Діти».

26) 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;

27) готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу;

28) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

29) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

30) розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

31) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;

32) Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

33) Надає консультації запитувачам публічної інформації під час оформлення запитів на інформацію.

34) Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

35) Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію.

36) Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності виконавчого комітету, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

37) Забезпечує оприлюднення публічної інформації про діяльність служби у справах дітей виконавчого комітету відповідно до ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»

38) здійснює інші функції, які впливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

39) представляє орган опіки та піклування Руськополянської сільської ради в суді, прокуратурі, правоохоронних та інших органах, установах, організаціях з питань, що стосуються дітей.

IV. Служба має право:

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

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

3) одержувати в установленому законодавством порядку від інших відділів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, 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) Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, до суду, прокуратури, правоохоронних та інших органів, установ, організацій у разі порушення прав та інтересів дітей.

5) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради у сфері соціального захисту дітей;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції.

V. Організація роботи

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.

2) Службу очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством.

3) Начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою, мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

4. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в службі;

2) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, очолює та контролює їх роботу та положення про Службу;

3) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

5) звітує перед сільським головою, Руськополянською сільською радою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету та ради питань, що належать до компетенції Служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) за необхідності бере участь в роботі сесій сільської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться сільською радою та виконавчим комітетом;

8) представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, з службою у справах дітей обласної державної адміністрації, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, фізичними особами;

9) забезпечує виконання покладених на Службу завдань;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

11) у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

12) у межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проектів рішень виконавчого комітету та сільської ради, контролює їх виконання;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані сільським головою Руськополянської сільської ради.

6. Штатний розпис та кошторис служби затверджується сільською радою за пропозиціями начальника відділу.

7. Забороняється розподіл отриманих доходів відділом або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. Ліквідація або реорганізація Служби проводиться сільською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України. У разі припинення юридичної особи - Служби (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету сільської територіальної громади.

VI. Зміни та доповнення до положення

Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Руськополянської сільської ради.

Внесення змін та доповнень до Положення оформлюється шляхом викладення в новій редакції, прошивається, пронумеровується згідно чинного законодавства.

Зміни до Положення підлягають державній реєстрації згідно чинного законодавства.

Рішення Руськополянської сільської ради, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, подається згідно чинного законодавства.

Начальник Служби у справах дітей виконавчого
комітету Руськополянської сільської ради

О. В. Туманова