



РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про вдосконалення механізму взаємодії виконавчих органів Львівської міської ради з питань захисту прав дитини

Керуючись Законами України “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”, враховуючи зміни у структурі та повноваженнях виконавчих органів Львівської міської ради, відповідно до ухвали міської ради від 17.05.2018 № 3410 “Про внесення змін до ухвал міської ради від 26.05.2016 № 505 та від 14.07.2016 № 777”, з метою забезпечення реалізації прав та законних інтересів дітей, підвищення ефективності роботи з питань захисту прав дітей, а також посилення відповідальності посадових осіб виконавчих органів Львівської міської ради при здійсненні заходів соціального захисту дітей виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Типове положення про комісію з питань захисту прав дитини при районній адміністрації Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Типовий склад комісії з питань захисту прав дитини при районній адміністрації Львівської міської ради (додаток 2).

1.3. Методичні рекомендації щодо діяльності комісії з питань захисту прав дитини (додаток 3).

2. Управлінню “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства України з питань організації роботи з дітьми, які залишилися без батьківського піклування, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

Відповідальний: начальник управління
“Служба у справах дітей”
департаменту гуманітарної політики.

3. Уповноважити працівників управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики у разі надходження інформації у неробочий час, вихідний чи святковий день про факти жорстокого поводження з дитиною, загрози її життю чи здоров’ю, невідкладно проводити оцінку рівня безпеки дитини.

4. Уповноважити відділи “Служба у справах дітей” районів управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики здійснювати:

4.1. Підготовку документів на засідання комісій з питань захисту прав дитини відповідних районів, у тому числі у неробочий час, вихідний чи святковий день, за наявності інформації про факти жорстокого поводження з дитиною, загрози її життю чи здоров’ю, що підтверджено проведеною оцінкою рівня безпеки дитини.

4.2. Підготовку та візування документів, спрямованих на виконання функцій органів опіки та піклування відповідних районів з питань захисту прав дитини, у тому числі у неробочий час, вихідний чи святковий день, за наявності інформації про факти жорстокого поводження з дитиною, загрози її життю чи здоров’ю, що підтверджено проведеною оцінкою рівня безпеки дитини.

5. Головам районних адміністрацій:

5.1. Привести у відповідність склад комісії з питань захисту прав дитини при районних адміністраціях відповідно до Типового положення, затвердити склад комісій та відповідні положення.

Термін: до 01.06.2026

5.2. Забезпечити виконання функцій органів опіки та піклування у районах через розпорядження, листування районної адміністрації з врахуванням рішень комісії з питань захисту прав дитини, відповідних висновків та матеріалів, наданих управлінням “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики та його структурними підрозділами у тому числі у неробочий час, вихідний чи святковий день, за наявності інформації про факти жорстокого поводження з дитиною, загрози її життю чи здоров’ю, що підтверджено проведеною оцінкою рівня безпеки дитини.

5.3. Контроль за виконанням розпорядчих документів органів опіки та піклування в цілому покладати на профільних заступників голів районних адміністрацій.

6. Вважати такими, що втратили чинність:

6.1. Рішення виконавчого комітету від 03.08.2018 № 865 “Про вдосконалення механізму взаємодії виконавчих органів Львівської міської ради з питань захисту прав дитини”.

6.2. Рішення виконавчого комітету від 23.11.2018 № 1267 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 03.08.2018 № 865”.

6.3. Рішення виконавчого комітету від 15.02.2019 № 132 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 03.08.2018 № 865”.

6.4. Рішення виконавчого комітету від 11.10.2019 № 959 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 03.08.2018 № 865 Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 03.08.2018 № 865”.

6.5. Рішення виконавчого комітету від 20.08.2020 № 730 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 03.08.2018 № 865”.

6.6. Рішення виконавчого комітету від 14.06.2021 № 477 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 03.08.2018 № 865”.

7. Виконавчим органам Львівської міської ради, управлінню “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики, районним адміністраціям привести у відповідність нормативні документи відповідно до покладених на них обов’язків.

Термін: до 01.06.2026

Відповідальні: керівники виконавчих органів Львівської міської ради, начальник управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики, голови районних адміністрацій.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з гуманітарних питань.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань захисту прав дитини
при районній адміністрації Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Комісія з питань захисту прав дитини (надалі – комісія) є органом, який утворюється головою відповідної районної адміністрації Львівської міської ради.

1.2. Комісія 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 та Положенням про комісію.

2. Завдання та функції комісії

2.1. Основним завданням комісії є сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.

2.2. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. Затверджує індивідуальний план соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, який складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики, членами міждисциплінарної команди із числа органів державної влади та органів місцевого самоврядування, зокрема служби у справах дітей, структурних підрозділів районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення), селищних, сільських рад з питань освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, уповноважених підрозділів органів Національної поліції, закладів освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення (надалі – уповноважені суб'єкти), контролює виконання уповноваженими суб'єктами заходів цього плану відповідно до їх компетенції, забезпечує його перегляд та коригування.

2.2.2. Розглядає питання щодо:

2.2.2.1. Подання відділом “Служба у справах дітей” району управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики заяви та документів для реєстрації народження дитини, батьки якої невідомі.

2.2.2.2. Доцільності надання дозволу органу опіки та піклування бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини.

2.2.2.3. Доцільності підготовки та подання до суду позову чи висновку органу опіки та піклування про позбавлення, поновлення батьківських прав, відібрання дитини від батьків без позбавлення батьківських прав.

2.2.2.4. Вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини.

2.2.2.5. Вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини.

2.2.2.6. Вирішення спорів щодо участі одного з батьків у вихованні дитини та визначення способів такої участі.

2.2.2.7. Підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України.

2.2.2.8. Доцільності побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав.

2.2.2.9. Визначення форми влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.

2.2.2.10. Доцільності встановлення і припинення опіки, піклування.

2.2.2.11. Стану утримання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та виконання покладених на них обов'язків.

2.2.2.12. Стану збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування.

2.2.2.13. Розгляд звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами, піклувальниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами.

2.2.2.14. Доцільності продовження строку перебування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі охорони здоров'я, освіти, іншому закладі або установі, у яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування.

2.2.2.15. Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

2.2.2.16. Забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.

2.2.3. Розглядає підготовлені уповноваженими суб'єктами матеріали про стан сім'ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, у тому числі сім'ї, у якій батьки не виконують батьківських обов'язків (існує ризик відібрання дитини чи дитину вже відібрано у батьків без позбавлення їх батьківських прав), сім'ї, дитина з якої влаштовується до закладу інституційного догляду та виховання дітей на цілодобове перебування за заявою батьків, сім'ї, в якій вчинено домашнє насильство стосовно дітей

та за участю дітей, і за результатами розгляду цих матеріалів подає уповноваженим суб'єктам рекомендації щодо доцільності:

2.2.3.1. Обов'язкового надання соціальних послуг особам, які не виконують батьківських обов'язків, вчинили домашнє насильство чи жорстоке поводження з дитиною.

2.2.3.2. Скерування (у разі потреби) батьків, які неналежно виконують батьківські обов'язки, для проходження індивідуальних корекційних програм до уповноважених суб'єктів, які відповідно до компетенції розробляють і виконують такі програми.

2.2.4. Розглядає питання щодо забезпечення прав і найкращих інтересів дітей, влаштованих/зарахованих на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування, і соціальної підтримки їх сімей відповідно до визначених потреб із забезпеченням:

2.2.4.1. Врахування думки дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити, та підстав для її влаштування/зарахування на цілодобове перебування до зазначеного закладу, умов проживання сім'ї дитини.

2.2.4.2. Розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення надання дітям, влаштованим/зарахованим на цілодобове перебування до зазначених закладів, та їх сім'ям необхідних освітніх, медичних, соціальних, реабілітаційних послуг.

2.2.4.3. Розроблення та схвалення рекомендацій сім'ям дітей, влаштованих/зарахованих на цілодобове перебування до зазначених закладів, щодо подолання причин виникнення потреби в такому влаштуванні/зарахуванні.

2.2.5. Розглядає питання щодо обгрунтованості наявності поважних причин, у зв'язку з якими опікун чи піклувальник несвоєчасно подали заяву для продовження виплати допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування (поважними причинами є перебування на лікуванні, причини, через які фізично неможливо своєчасно подати заяву, або наявність об'єктивних обставин, коли опікун чи піклувальник не могли звернутися із заявою, та інші причини, визначені комісією), а також приймає рішення про доцільність виплати допомоги за минулий період.

3. Права комісії

3.1. Отримувати у встановленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

3.2. Подавати пропозиції щодо вжиття заходів до посадових осіб у разі недотримання ними законодавства про захист прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.3. Утворювати робочі групи, залучати до їх роботи уповноважених суб'єктів, громадські об'єднання (за згодою) для підготовки пропозицій з питань, які розглядає комісія.

3.4. Залучати до розв'язання актуальних проблем дітей благодійні організації, громадські об'єднання, суб'єктів підприємницької діяльності (за згодою).

4. Склад та структура комісії

4.1. Комісія утворюється відповідно до розпорядження голови районної адміністрації у складі голови комісії, його заступника, секретаря та членів комісії.

4.2. Комісію очолює голова районної адміністрації, який здійснює керівництво роботою комісії і несе персональну відповідальність за організацію її роботи.

4.3. Голова комісії у межах своєї компетенції:

4.3.1. Скликає засідання комісії.

4.3.2. Головує на засіданні комісії.

4.3.3. Дає доручення членам комісії.

4.3.4. Ставить на голосування пропозиції у тій послідовності, які надійшли у ході розгляду питання.

4.4. Заступником голови комісії є заступник голови районної адміністрації з профільних питань.

4.5. Секретарем комісії є працівник відділу "Служба у справах дітей" району управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики.

4.6. До складу комісії на громадських засадах входять керівники структурних підрозділів районної адміністрації; начальник відділу "Служба у справах дітей" району управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики; представники районного відділу освіти, соціального захисту та комунальної установи змішаного типу "Львівський міський центр соціальних послуг та реабілітації "Джерело" (надалі – Центр соціальних послуг "Джерело"); відділу Державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Львівській області; представник районного відділу поліції (орган ювенальної превенції) Головного управління Національної поліції у Львівській області; представники закладів охорони здоров'я; представники закладів освіти (заступник директора з навчально-виховної роботи або соціальний педагог, або психолог); представник закладу соціального захисту населення (у разі наявності на території району), представники неурядових організацій, прийомні батьки, батьки-вихователі, опікуни/піклувальники (не більше 2 осіб).

4.7. При формуванні складу комісії головою районної адміністрації Львівської міської ради враховується необхідність входження до її складу практичних психологів.

4.8. Представники районного відділу освіти, соціального захисту, районного у м. Львові відділу Державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Львівській області,

районного відділу поліції (орган ювенальної превенції) Головного управління Національної поліції у Львівській області, закладів охорони здоров'я, освіти, соціального захисту населення входять до складу комісії на підставі листів-підтверджень, отриманих за результатами розгляду відповідних запитів голів районних адміністрацій.

4.9. Представники неурядових організацій, прийомні батьки, батьки-вихователі, опікуни/піклувальники входять до складу комісій з питань захисту прав дитини внаслідок розгляду їх кандидатур на засіданні виконавчого комітету.

4.10. Голова районної адміністрації затверджує склад комісії з питань захисту прав дитини згідно з додатком 2 до цього рішення.

5. Організація роботи комісії

5.1. Основною організаційною формою діяльності комісії є її засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на місяць.

5.2. Проводяться позачергові засідання комісії, які скликаються протягом одного дня після надходження повідомлення від працівника відділу "Служба у справах дітей" району управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики про підтвердженні факти жорстокого поводження з дитиною, загрози її життю чи здоров'ю та за результатами проведеної оцінки рівня безпеки дитини (у тому числі у неробочий час, вихідний чи святковий день).

Допускається проведення позачергового засідання комісії у режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.3. Засідання комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

5.4. У разі відсутності на засіданні комісії голови його обов'язки виконує заступник.

5.5. У разі відсутності на засіданні комісії секретаря його обов'язки виконує інший працівник відділу "Служба у справах дітей" району управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики відповідно до розпорядження голови районної адміністрації, зазначений у додатку 2 до цього рішення.

5.6. До участі у засіданнях комісії обов'язково запрошуються повнолітні особи, стосовно яких приймається рішення або складається висновок органу опіки та піклування. Ці особи повинні бути належним чином повідомлені про час та місце проведення засідання.

У разі неявки таких осіб на засідання та неповідомлення про поважні причини відсутності рішення або висновок можуть бути прийняті без їх участі на наступному засіданні комісії, про час та місце проведення якого такі особи повинні бути попереджені письмово.

5.7. На засідання можуть запрошуватись представники підприємств, установ, організацій а також громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають на території України на законних підставах, що беруть безпосередню участь у розв'язанні проблеми конкретної дитини, з правом дорадчого голосу, дитина, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловити свою думку.

За потреби до участі у засіданні комісії запрошуються медіатори.

Особи, залучені до участі у засіданні комісії, зобов'язані дотримуватись принципів діяльності комісії, зокрема не розголошувати стороннім особам відомості, які стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб.

5.8. Комісія відповідно до компетенції приймає рішення, організовує їх виконання, подає рекомендації органу опіки та піклування для прийняття відповідного рішення або підготовки висновку для подання його до суду.

5.9. Рішення або рекомендації комісії приймається через відкрите голосування простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

5.10. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення або рекомендацій, викладається у письмовій формі і додається до рішення комісії.

5.11. Протокол засідання комісії підписують голова (головуючий на засіданні комісії), секретар комісії та члени комісії присутні на засіданні.

5.12. Витяг з протоколу засідання комісії підписують голова комісії (головуючий на засіданні комісії) та секретар комісії.

5.13. Голова, його заступник, секретар та члени комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

5.14. Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснює відділ "Служба у справах дітей" відповідного району управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики.

5.15. Відповідна районна адміністрація Львівської міської ради забезпечує здійснення відео- та аудіозапису засідання комісії.

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

В. о. начальника управління
"Служба у справах дітей"

е-підпис

Володимир ФРИДРАК

Додаток 2

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ТИПОВИЙ СКЛАД
комісії з питань захисту прав дитини при
районній адміністрації Львівської міської ради

- | | |
|--------------------|---|
| прізвище, ініціали | - голова районної адміністрації,
голова комісії |
| прізвище, ініціали | - заступник голови районної адміністрації
з профільних питань, заступник голови комісії |
| прізвище, ініціали | - посада працівника відділу “Служба у справах
дітей” району управління “Служба у справах
дітей” департаменту гуманітарної політики,
секретар комісії |

Члени комісії:

- | | |
|--------------------|--|
| прізвище, ініціали | - начальник юридичного відділу районної
адміністрації |
| прізвище, ініціали | - начальник відділу житлового господарства
районної адміністрації |
| прізвище, ініціали | - начальник відділу “Служба у справах дітей”
району управління “Служба у справах дітей”
департаменту гуманітарної політики |
| прізвище, ініціали | - начальник районного відділення соціальної
роботи комунальної установи змішаного
типу “Львівський міський центр соціальних
послуг та реабілітації “Джерело” |
| прізвище, ініціали | - представник районного відділу управління
освітньої інфраструктури департаменту освіти
та культури |
| прізвище, ініціали | - посада працівника відділу соціального захисту
району управління соціального захисту
департаменту гуманітарної політики
- представник закладу охорони здоров'я,
розташованого на території району (за згодою)
- представник районного у м. Львові відділу
Державної реєстрації актів цивільного стану
Головного територіального управління юстиції у |

- Львівській області (за згодою)
- представник районного відділу поліції (органу ювенальної превенції) Головного управління Національної поліції у Львівській області (за згодою)
 - представник закладу освіти (заступник директора з навчально-виховної роботи або соціальний педагог, або психолог) (за згодою)
 - представник закладу соціального захисту населення (за наявності на території району) (за згодою)
 - представники неурядових організацій, прийомні батьки, батьки-вихователі, опікуни/піклувальники (за результатом розгляду їх кандидатур на засіданні виконавчого комітету)

Примітка:

У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує:

прізвище, ініціали - посада працівника відділу "Служба у справах дітей" району управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики.

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

В. о. начальника управління
"Служба у справах дітей"

е-підпис

Володимир ФРИДРАК

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо діяльності комісії з питань захисту прав дитини

1. Загальні положення

1.1. Комісія з питань захисту прав дитини (надалі – комісія) є органом, який утворює голова районної адміністрації.

1.2. Забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток (пункт 2.2.2.16 додатка 1 до цього рішення) – право комісії розглядати інші, крім перерахованих у пунктах 2.2.2.1 - 2.2.2.15 додатка 1 до цього рішення питання, направлені на реалізацію прав дитини.

1.3. Рекомендації розроблено з врахуванням положень таких нормативно-правових актів: Конвенції ООН “Про права дитини”, Сімейного кодексу України, Закону України “Про охорону дитинства”, Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”.

2. Правові засади та принципи діяльності комісії

2.1. У своїй діяльності комісія 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 та інших нормативно-правових актів та Положенням про комісію.

2.2. Повноваження та функції комісії не можуть бути передані іншим дорадчим органам та комісіям.

2.3. Рішення органу опіки та піклування і комісії мають різну правову природу і не є тотожними.

Орган опіки та піклування виносить рішення щодо питань, пов'язаних із захистом прав дитини, які є обов'язковими до виконання.

Рішення комісії мають рекомендаційний характер для органу опіки та піклування. Зокрема, рішення комісії може лягти в основу рішення органу опіки та піклування (розпорядження, висновки).

2.4. Діяльність комісії ґрунтується на принципах:

2.4.1. Збереження найкращих інтересів дитини – дії та рішення комісії, які спрямовані на задоволення індивідуальних потреб дитини відповідно до її віку, статі, стану здоров'я, особливостей розвитку, життєвого досвіду, родинної, культурної та етнічної належності та враховують думку дитини, якщо вона досягла такого віку і рівня розвитку, що може її висловити (ст. 12 Конвенції ООН “Про права дитини”, ст. 171 Сімейного кодексу України, ст.1 Закону України “Про охорону дитинства”).

2.4.2. Законності – будь-які рішення та процесуальні дії комісії ґрунтуються виключно на вимогах нормативно-правових актів.

2.4.3. Безсторонності – при прийнятті рішення щодо захисту прав дитини комісія не може займати будь-яку позицію, а захищає дотримання найкращих інтересів дитини.

2.4.4. Рівності – при розгляді спору та прийнятті рішення комісія дотримується рівності, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, освіти, мови, ставлення до релігії, політичних та інших переконань, роду і характеру занять, місця проживання, часу проживання у даній місцевості та інших обставин.

2.4.5. Колегіальності – комісія розглядає спори, які належать до її компетенції, виключно на засіданнях та під час колективного обговорення та голосування.

2.5. Матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснює районна адміністрація Львівської міської ради (місце для проведення засідань, відео- та аудіофіксація засідань, відправка поштової кореспонденції для забезпечення діяльності комісії тощо).

3. Порядок утворення та склад комісії

3.1. Утворення та ліквідація комісії, а також формування та зміна її складу затверджується відповідно до розпорядження голови районної адміністрації.

3.2. Склад комісії формується відповідно до Типового положення про комісію при районній адміністрації Львівської міської ради (додаток 1 до цього рішення) та Типового складу комісії при районній адміністрації Львівської міської ради (додаток 2 до цього рішення).

3.3. Представники неурядових організацій, прийомні батьки, батьки-вихователі та опікуни/піклувальники входять до складу відповідних комісій внаслідок розгляду їх кандидатур на засіданні виконавчого комітету.

Відбір розпочинається з оголошення на офіційному сайті Львівської міської ради. В оголошенні зазначається термін, впродовж якого здійснюватиметься прийом звернень представників неурядових організацій, прийомних батьків, батьків-вихователів та опікунів/піклувальників, згідно із запропонованою формою. До звернення представники неурядових організацій обов'язково долучають рекомендаційні листи. Неурядова організація має право бути

представлена членом комісії лише в одній з комісій з питань захисту прав дитини при районних адміністраціях.

Заяви представників неурядових організацій, прийомних батьків, батьків-вихователів та опікунів/піклувальників публічно розглядаються на засіданні виконавчого комітету. За результатами розгляду голові відповідної районної адміністрації скеровуються кандидатури представників неурядових організацій, прийомних батьків, батьків-вихователів та опікунів/піклувальників для включення їх до складу комісії.

У разі виникнення необхідності заміни представника неурядових організацій, прийомних батьків, батьків-вихователів або опікунів/піклувальників їх відбір здійснюється за наведеною вище процедурою.

3.4. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

3.5. Секретар ознайомлює членів комісії з необхідністю дотримання принципів діяльності комісії, зокрема не розголошувати стороннім особам відомості, які стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб.

4. Форма діяльності комісії

4.1. Розгляд питань, які належать до компетенції комісії, здійснюють члени комісії виключно через безпосередню участь у засіданнях.

Допускається проведення позачергового засідання комісії у режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4.2. Чергові засідання комісії відбуваються не рідше одного разу на місяць, а позачергові – за потребою.

4.3. Позачергові засідання комісії проводяться протягом одного дня після надходження повідомлення (в усній та (або) у письмовій формі, у тому числі із застосуванням засобів електронної комунікації) від працівника відділу “Служба у справах дітей” району управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики про факти жорстокого поводження з дитиною, загрози її життю чи здоров'ю, у тому числі у неробочий час, вихідний чи святковий день, що підтверджено проведеною оцінкою рівня безпеки дитини.

4.4. Інформація щодо місця та часу проведення планового засідання може доводитись до відома членів комісії наприкінці попереднього засідання або не пізніше ніж за 1 робочий день разом з порядком денним (у письмовому або електронному режимі).

4.5. У разі проведення позачергового засідання комісії секретар може повідомити про нього членів комісії у день проведення засідання, письмово або у телефонному режимі.

4.6. У разі неучасті у засіданні члени комісії повідомляють секретаря письмово або у телефонному режимі із зазначенням причини неявки.

4.7. Дитині, здатній сформулювати власні погляди, забезпечується можливість бути заслуханою комісією (окремими членами комісії), якщо це не зашкодить її психічному та фізичному здоров'ю, та право висловити свої погляди з усіх питань, які торкаються дитини.

У період дії карантину та встановлення обмежувальних заходів, пов'язаних з поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та за наявності інших поважних причин, які унеможливають безпосередню участь дитини у засіданні комісії, вона може бути залучена до участі у режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Участь дитини у засіданні комісії організується з максимальним врахуванням її інтересів з обов'язковим залученням психолога.

4.8. До участі у засіданнях комісії обов'язково запрошуються повнолітні особи, щодо яких приймається рішення або складається висновок органу опіки та піклування. Ці особи повинні бути належним чином повідомлені про час та місце проведення засідання. Запрошення на засідання комісії надсилається цим особам рекомендованим листом з повідомленням про вручення (бажано) на адресу їх фактичного місця проживання або на іншу адресу, яка відома працівникам відділу "Служба у справах дітей" району управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики не пізніше ніж за 5 календарних днів до проведення засідання комісії (у разі проведення позачергового засідання – за 1 робочий день, а в екстрених ситуаціях – у день проведення засідання, письмово або у телефонному режимі).

4.8.1. У період дії карантину та встановлення обмежувальних заходів, пов'язаних з поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та за наявності інших поважних причин, які унеможливають безпосередню участь таких у засіданні комісії, вони можуть прийняти участь у засіданні комісії у режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Про участь у засіданні комісії у режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій такі особи зобов'язані письмово інформувати відділ "Служба у справах дітей" району управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики за 3 робочі дні до проведення засідання (у разі проведення позачергового засідання – за 1 робочий день, а в екстрених ситуаціях – у день проведення засідання, письмово або у телефонному режимі).

4.8.2. У разі неявки таких осіб на засідання та неповідомлення про поважні причини відсутності рішення або висновок можуть бути прийняті без їх участі на наступному засіданні комісії, про час та місце проведення якого такі особи повинні бути повідомлені у порядку, визначеному у пункті 4.8.

4.9. Термін розгляду питання на засіданні комісії (кількість перенесень розгляду) не повинен порушувати права дитини на захист,

вирішення проблемних питань та строків, встановлених Законом України “Про звернення громадян”.

4.10. На засідання можуть запрошуватися представники підприємств, установ, організацій, а також громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають на території України на законних підставах, що беруть безпосередню участь у розв’язанні проблем конкретної дитини, з правом дорадчого голосу. За потреби до участі у засіданні комісії запрошуються медіатори.

4.10.1. Залучення до участі вищезазначених осіб можливе виключно за умови гарантій забезпечення головою та членами комісії законодавства України про захист персональних даних, а також згоди однієї зі сторін (у разі розгляду спору).

4.10.2. Секретар комісії роз’яснює вищезазначеним особам необхідність дотримання принципів діяльності комісії, зокрема не розголошувати стороннім особам відомості, які стали їм відомі у зв’язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб.

4.11. Заяви, звернення, клопотання, документи та матеріали для розгляду на засіданні комісії подаються у відділ “Служба у справах дітей” району управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики.

4.12. Додаткові матеріали до заяв, звернень, клопотань можуть бути подані у відділ “Служба у справах дітей” району управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики, на яку покладено організаційне забезпечення діяльності комісії.

4.13. Після отримання матеріалів секретар включає питання до порядку денного засідання комісії або передає уповноваженому органу для розгляду у строки, встановлені законом.

4.14. При виникненні необхідності до порядку денного засідання комісії може вноситися у письмовій формі додаткове питання, яке потребує термінового розгляду, за умови наявності всіх матеріалів, необхідних для розгляду.

4.15. Для зручності осіб, щодо яких приймається рішення або складається висновок органу опіки та піклування, відділ “Служба у справах дітей” району управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики забезпечує наявність на видному місці інформації про кожного з членів комісії (згідно з додатком 2 до цього рішення) та розміщує інформацію про відео- та аудіофіксацію засідання комісії.

5. Права та обов’язки голови та членів комісії

5.1. Засідання комісії веде голова комісії, а у разі його відсутності – його заступник (головуючий на засіданні).

5.2. Особиста участь голови на засіданнях є пріоритетною, оскільки комісія розглядає питання, які стосуються найважливіших сфер

життєдіяльності дитини, її рішення можуть призвести до зміни її подальшого статусу.

5.3. У разі відсутності голови комісії та його заступника засідання комісії не проводиться.

5.4. У разі, якщо у голови органу опіки та піклування (голови комісії) виникли застереження щодо доцільності запропонованого до підпису проекту рішення або висновку, який стосується захисту прав дитини та був схвалений на засіданні комісії, проведеному без його участі, голова може прийняти інше рішення виключно за умови проведення повторного (додаткового) розгляду даного питання на комісії під особистим головуванням на засіданні, з висловленням свого бачення вирішення питання, що в обов'язковому порядку фіксується у протоколі засідання комісії.

5.5. Голова (головуючий на засіданні) комісії зобов'язаний:

5.5.1. Підтримувати порядок у залі засідань, виявляти шанобливе ставлення до членів комісії та присутніх на засіданні.

5.5.2. Ставити на голосування пропозиції у тій послідовності, які надійшли під час розгляду питань.

5.5.3. На підставі обговорення та голосування оголошувати членам комісії та заявникам рішення комісії з питань, які були розглянуті на засіданні комісії, та окрему думку голови комісії у разі, якщо рішення комісії не співпадає з його баченням, та його позиції щодо остаточного варіанту рішення органу опіки та піклування.

5.6. Права голови (головуючого на засіданні) комісії:

5.6.1. Достроково припинити заслуховувати запрошених на засідання комісії, щодо яких розглядаються питання, якщо вони порушують вимоги законодавства та норми етики, висловлюються не за порядком денним, використовують образливі слова, розповсюджують інформацію, оприлюднення якої може зашкодити дитині.

5.6.2. Оголосити перерву на 30 хвилин або припинити засідання комісії у разі виникнення під час роботи комісії надзвичайних ситуацій, при грубому порушенні громадського порядку; у разі виникнення загрози безпеці учасників засідання і неможливості її негайного усунення.

5.6.3. Викликати співробітників служби охорони, територіальних органів Національної поліції України у разі грубого порушення громадського порядку, виникнення загрози безпеці учасників засідання.

5.6.4. У разі, якщо після поновлення засідання порушення порядку ведення засідання комісії продовжується, головуючий має право перенести розгляд питання та оголосити засідання закритим.

5.7. Члени комісії під час засідання мають право:

5.7.1. Отримувати від доповідачів та запрошених надання роз'яснень щодо питань, які розглядаються.

5.7.2. Висловлювати свою особисту думку членам комісії і особам, відносно яких розглядається питання.

5.7.3. Пропонувати зміни та доповнення до рекомендацій комісії.

5.7.4. Вносити пропозиції щодо перенесення розгляду питання на наступне засідання комісії.

5.8. Якщо у члена комісії за результатами розгляду матеріалів та отриманих пояснень виникли принципові зауваження і пропозиції, вони обов'язково вносяться до протоколу засідання комісії.

5.9. Повноваження члена комісії не можуть бути передані іншим особам.

6. Рішення комісії

6.1. Рішення комісії оформляється у вигляді протоколу.

6.2. Реквізити протоколу:

6.2.1. Дата проведення засідання та порядковий номер протоколу.

6.2.2. Прізвища та ініціали членів комісії, які присутні на засіданні, а також відсутніх.

6.2.3. Порядок денний.

6.2.4. Прізвище, ініціали батьків (усиновлювачів) або осіб, які їх замінюють, які присутні на засіданні (по кожному пункту порядку денного окремо).

6.2.5. Обставини справи, які стали передумовою розгляду комісією.

6.2.6. Зібрані у процесі розгляду питання матеріали.

6.2.7. Інформація, отримана від запрошених осіб.

6.2.8. Результати голосування ("за", "проти", "утримався") з зазначенням прізвищ членів комісії (хто за що голосував). Секретар комісії приймає участь у голосуванні.

6.2.9. Резолютивна частина, яка виключає можливість неоднозначного тлумачення рішення комісії (по кожному питанню порядку денного окремо).

6.3. Протокол готує секретар комісії протягом п'яти робочих днів після дати проведення засідання та обов'язково підписують головуючий на засіданні, секретар комісії та члени комісії, які були присутні на засіданні. Протягом 5 робочих днів після дати проведення засідання секретар комісії здійснює запис на носій інформації (касета, дискета, компакт-диск тощо) відео- та аудіофіксації засідання комісії. Носій інформації, на який здійснено відеозапис засідання комісії (касета, дискета тощо), є додатком до протоколу засідання комісії.

6.4. У разі відсутності на засіданні комісії секретаря його обов'язки виконує інший працівник відділу "Служба у справах дітей" району управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики, зазначений у додатку 2 до цього рішення.

6.5. Протокол оформляється на аркушах паперу форматом А4, шрифтом Arial, розмір шрифту 12 або 14, який після підпису прошивається у встановленому порядку та скріплюється печаткою відділу "Служба у справах дітей" району управління "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики.

6.6. Протоколи зберігаються у відділі “Служба у справах дітей” району управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики.

6.7. Після підписання протоколу секретар готує витяги з протоколу та передає їх до органу опіки та піклування. Витяг з протоколу підписують головуючий на засіданні та секретар комісії.

6.8. У разі необхідності оформлення витягу з протоколу попередніх засідань його підписує голова комісії та секретар комісії.

6.9. На відміну від рішення органу опіки та піклування, витяг з протоколу оскарженню не підлягає.

6.10. Висновки органу опіки та піклування, складені за результатами розгляду питання на засіданні комісії на основі витягу з протоколу, надаються суду відповідно до його ухвали про відкриття провадження по справі або до його листа про надання висновку.

7. Рішення органу опіки та піклування

7.1. Проект рішення органу опіки та піклування, підготовлений відділом “Служба у справах дітей” району управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики за результатами розгляду питання на засіданні комісії, подається на візування іншим посадовим особам відповідно до встановленого порядку та повертається у відділ “Служба у справах дітей” району управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики після підпису (резолюції) голови органу опіки та піклування для передачі на реєстрацію.

7.2. Якщо під час візування у посадової особи виникли зауваження, вона візує проект документа з приміткою “із зауваженнями”, а самі зауваження на окремому аркуші долучає до проекту рішення та передає для візування (підпису) іншій посадовій особі. Відмова від візування не допускається.

7.3. Фізичним особам надаються рішення органу опіки та піклування (розпорядження, висновки), які їх стосуються.

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:
В. о. начальника управління
“Служба у справах дітей”

е-підпис

Володимир ФРИДРАК