



Львівська міська рада  
**Виконавчий комітет**

## РІШЕННЯ

м. Львів

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про внесення змін до рішення  
виконавчого комітету від  
02.02.2024 № 187

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання ухвали міської ради від 16.09.2025 № 6844 “Про внесення змін до ухвали міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради” виконавчий комітет вирішив:

внести зміни до рішення виконавчого комітету від 02.02.2024 № 187 “Про затвердження Положення про управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради”, виклавши додаток 1 у новій редакції (додаток до цього рішення).

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Додаток  
до рішення виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

“Додаток 1

Затверджено  
рішенням виконкому  
від 02.02.2024 № 187

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про управління “Служба у справах дітей”  
департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим заступнику міського голови з гуманітарних питань, директору департаменту гуманітарної політики.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту, іншими нормами законодавства України.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов’язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє / не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача / відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування управління: управління “Служба у справах дітей” департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради.

1.6. Скорочене найменування управління: управління “СуСД” ДГП ЛМР.

1.7. Юридична адреса управління: пл. Ринок, 1, м. Львів, 79008.

## **2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень, виявлення причин, які зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.2. Координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.1.3. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

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

2.1.5. Прийняття з питань, які належать до компетенції управління, рішень, які є обов'язковими до виконання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності і громадянами.

2.1.6. Звернення у разі порушення прав та законних інтересів дітей, а також з питань надання їм допомоги до відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

## **3. Структура та організація роботи**

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора департаменту гуманітарної політики у порядку, визначеному законодавством.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований директору департаменту гуманітарної політики, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Сектор сімейних форм виховання.

- 3.2.2. Сектор з питань профілактичної роботи.
- 3.2.3. Сектор правової та кадрової роботи.
- 3.2.4. Відділ "Служба у справах дітей" Галицького району.
- 3.2.5. Відділ "Служба у справах дітей" Залізничного району.
- 3.2.6. Відділ "Служба у справах дітей" Личаківського району.
- 3.2.6.1. Сектор профілактичної роботи.
- 3.2.7. Відділ "Служба у справах дітей" Франківського району.
- 3.2.8. Відділ "Служба у справах дітей" Сихівського району.
- 3.2.8.1. Сектор профілактичної роботи.
- 3.2.9. Відділ "Служба у справах дітей" Шевченківського району.
- 3.2.9.1. Сектор профілактичної роботи.
- 3.3. Скорочені назви структурних підрозділів:
  - 3.3.1. Відділ "СуСД" Галицького району.
  - 3.3.2. Відділ "СуСД" Залізничного району.
  - 3.3.3. Відділ "СуСД" Личаківського району.
  - 3.3.4. Відділ "СуСД" Франківського району.
  - 3.3.5. Відділ "СуСД" Сихівського району.
  - 3.3.6. Відділ "СуСД" Шевченківського району.
- 3.4. Відділи "Служба у справах дітей" районів мають бланк відділу.
- 3.5. Структурні підрозділи управління очолюють начальники

(завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад начальник управління у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.6. Начальник управління має одного заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством.

Заступник начальника управління виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління.

Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад начальник управління.

3.7. Управління підпорядковане районним адміністраціям, як органам опіки та піклування у частині підготовки документів на засідання комісії з питань захисту прав дитини та проєктів розпорядчих документів органів опіки та піклування, здійснює у межах повноважень контроль за їх виконанням.

3.8. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.9. Начальник управління:

3.9.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом, а також заступником міського голови з гуманітарних питань, директором департаменту гуманітарної політики за виконання покладених на управління завдань.

3.9.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.

3.9.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

3.9.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту гуманітарної політики.

3.9.5. Підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання.

3.9.6. Призначає та звільняє з посад працівників управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в управлінні, встановлює посадові оклади, надбавки і доплати, забезпечує ведення особових справ, присвоює ранги, вирішує питання преміювання, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги при вирішенні соціально-побутових питань, службових відряджень працівникам управління, проведення оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо.

3.9.7. Для заступника начальника управління визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3.9.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

#### **4. Компетенція управління**

4.1. До компетенції управління належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проєктів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проєктів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Затвердження за погодженням з департаментом фінансової політики кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на

відповідний рік та штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури управління.

4.1.6. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування управління та установ, які перебувають у його підпорядкуванні, забезпечення цільового використання бюджетних коштів. У межах, визначених міською радою та виконавчим комітетом, здійснення фінансування установ, які перебувають у підпорядкуванні виконавчих органів, контроль за ефективним використанням ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

4.1.7. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах встановлених бюджетних повноважень, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів.

4.1.8. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.9. Забезпечення фінансового, матеріально-технічного забезпечення, контроль (зокрема за дотриманням правил технічної, протипожежної безпеки і санітарного стану) за діяльністю підпорядкованих установ, розгляд проєктів їхніх планів, внесення до них зауважень і пропозицій, контроль за виконанням планів, ефективністю роботи, рівнем та якістю наданих послуг.

4.1.10. Затвердження фінансових планів підпорядкованих комунальних установ, контроль за їхнім виконанням, встановлення посадових окладів керівникам цих установ, проведення перевірок фінансово-господарської діяльності підпорядкованих установ та визначення подальшої стратегії їхнього розвитку.

4.1.11. Призначення керівників установ, які перебувають у підпорядкуванні управління, укладення контрактів з ними за попереднім погодженням Львівського міського голови.

4.1.12. Визначення потреб у доцільності функціонування комунальних установ та подання міській раді, виконавчому комітету пропозицій щодо удосконалення їхньої мережі відповідно до потреб Львівської міської територіальної громади.

4.1.13. Погодження передачі в оренду (суборенду) приміщень, балансоутримувачами яких є підпорядковані управлінню установи, а також приміщень, які перебувають в оренді цих установ.

4.1.14. Погодження інвестиційних програм підпорядкованих комунальних установ.

4.1.15. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, публічних закупівель, укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання. Укладення господарських та інших договорів.

4.1.16. Залучення на договірних засадах у порядку, визначеному законодавством України, коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм

власності, а також населення на будівництво, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони довкілля та історичного середовища.

4.1.17. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.18. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

4.1.19. Заслуховування звітів про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів та установ.

4.1.20. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями. Забезпечення вимог законодавства України щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.1.21. Розгляд звернень депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими виконавчими органами, установами.

4.1.22. Представництво інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.23. Представництво інтересів управління у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.24. Звернення до суду у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі з позовними заявами про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4.1.25. Затвердження/погодження установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих управлінню установ.

4.1.26. Списання з балансу комунального майна (основних фондів) управління та комунальних установ у порядку, встановленому міською радою.

4.1.27. Виконання функцій представника Львівської міської територіальної громади у багатоквартирних житлових будинках як співвласника багатоквартирного будинку.

4.1.28. Погодження облікової політики підпорядкованих установ.

4.1.29. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.30. Розроблення та здійснення самостійно або разом з відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, громадськими та релігійними організаціями програм та заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень, профілактики негативних тенденцій у дитячому середовищі.

4.1.31. Координація та 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 незалежно від форм власності.

4.1.32. Перевірка стану роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форм власності, стану виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності – умов роботи працівників молодших 18 років на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.1.33. Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах.

4.1.34. Підготовка документів для надання статусу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

4.1.35. Ведення обліку усиновлених дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих у сімейні форми виховання та у заклади для дітей незалежно від форми власності.

4.1.36. Забезпечення діяльності, пов'язаної з усиновленням дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

4.1.37. Забезпечення дотримання вимог законодавства України щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, у малі групові будинки тощо.

4.1.38. Забезпечення дотримання вимог законодавства України щодо влаштування дітей до сімей патронатних вихователів.

4.1.39. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, влаштованих під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу, у прийомні сім'ї тощо.

4.1.40. Здійснення контролю за умовами догляду, виховання та реабілітації дітей у сім'ях патронатних вихователів, закладах, установах та організаціях, які надають послуги влаштування до сім'ї патронатного вихователя.

4.1.41. Захист майнових та житлових прав та інтересів дітей.

4.1.42. Ведення Єдиної інформаційно-аналітичної системи "Діти".

4.1.43. Здійснення заходів щодо розвитку сімейних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,

через створення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу тощо.

4.1.44. Здійснення заходів щодо розвитку послуги патронату над дитиною.

4.1.45. Матеріально-технічне забезпечення дитячих будинків сімейного типу, за потреби сімей патронатних вихователів.

4.1.46. Участь у судових засіданнях щодо захисту прав дітей.

4.1.47. Координація роботи та співпраця з суб'єктами профілактичної роботи з дітьми.

4.1.48. Ведення державної статистики та аналітично-статистичної звітності щодо дітей.

4.1.49. Забезпечення виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань цивільного захисту в управлінні та підпорядкованих комунальних установах.

## **5. Права управління**

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують

права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.1.10. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.11. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

## **6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління**

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади.

6.2. Кошторис управління затверджує директор департаменту гуманітарної політики за погодженням з департаментом фінансової політики.

6.3. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

6.4. Граничну чисельність працівників управління встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру управління затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис управління затверджує директор департаменту гуманітарної політики за погодженням з департаментом фінансової політики.

## **7. Відповідальність посадових осіб управління**

7.1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## 8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію управління проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.“.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

*е-підпис*

Євген БОЙКО

Віза:

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

*е-підпис*

Володимир ФРИДРАК