



РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

**Про утворення опікунських
рад при виконавчому комітеті
Львівської міської ради**

Керуючись положеннями Цивільного кодексу України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про адміністративну процедуру”, Правилами опіки та піклування, затвердженими наказом Державного комітету України у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680, ухвалою міської ради від 08.07.2021 № 1081 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”, з метою забезпечення реалізації повноважень органу опіки та піклування щодо захисту особистих немайнових і майнових прав та інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, виконавчий комітет вирішив:

1. Утворити:

1.1. Опікунську раду при виконавчому комітеті Львівської міської ради у Галицькому районі Львівської міської територіальної громади та затвердити її склад (додаток 1).

1.2. Опікунську раду при виконавчому комітеті Львівської міської ради у Залізничному районі Львівської міської територіальної громади та затвердити її склад (додаток 2).

1.3. Опікунську раду при виконавчому комітеті Львівської міської ради у Личаківському районі Львівської міської територіальної громади та затвердити її склад (додаток 3).

1.4. Опікунську раду при виконавчому комітеті Львівської міської ради у Сихівському районі Львівської міської територіальної громади та затвердити її склад (додаток 4).

1.5. Опікунську раду при виконавчому комітеті Львівської міської ради у Франківському районі Львівської міської територіальної громади та затвердити її склад (додаток 5).

1.6. Опікунську раду при виконавчому комітеті Львівської міської ради у Шевченківському районі Львівської міської територіальної громади та затвердити її склад (додаток 6).

2. Затвердити:

2.1. Положення про опікунську раду при виконавчому комітеті Львівської міської ради (додаток 7).

2.2. Пам'ятку про дотримання конфіденційності та захист персональних даних під час діяльності опікунської ради (додаток 8).

2.3. Зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації та персональних даних під час діяльності опікунської ради (додаток 9).

2.4. Порядок розгляду заяв та документів з питань опіки та піклування над повнолітніми особами, які потребують встановлення опіки/піклування на території Львівської міської територіальної громади (додаток 10).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Додаток 1
Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СКЛАД

опікунської ради при виконавчому комітеті Львівської міської ради
у Галицькому районі Львівської міської територіальної громади

- | | |
|-------------------------|---|
| Г. Бачинська | - заступниця голови Галицької районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань, голова опікунської ради |
| О. Яремко | - начальниця юридичного відділу Галицької районної адміністрації, заступниця голови опікунської ради |
| О. Князькіна | - головна спеціалістка юридичного відділу Галицької районної адміністрації, секретарка опікунської ради |
| Члени опікунської ради: | |
| Г. Кушка | - начальниця відділу житлового господарства Галицької районної адміністрації |
| В. Гнатків | - головна спеціалістка сектору прийняття заяв Личаківсько-Галицького відділу соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики |
| М. Нанівська | - головна спеціалістка відділу "Служба у справах дітей" Галицького району управління "Служба у справах дітей" |
| В. Коць-Пархомик | - сімейна лікарка відокремленого підрозділу "4-а лікарня" Комунального некомерційного підприємства "Львівське територіальне медичне об'єднання "Клінічна лікарня планового лікування, реабілітації та паліативної допомоги" |
| О. Маруняк | - депутатка міської ради, членкиня фракції політичної партії "Європейська солідарність" у Львівській міській раді (за згодою) |
| Н. Степанюк | - керівниця благодійної організації "Благодійний фонд "Освіта. Наука. Медицина" (за згодою). |

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

Директорка юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Додаток 2

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СКЛАД

опікунської ради при виконавчому комітеті Львівської міської ради
у Залізничному районі Львівської міської територіальної громади

- М. Гавриляк - заступник голови Залізничної районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань, голова опікунської ради
- Р. Шуп'яна - начальниця юридичного відділу Залізничної районної адміністрації, заступниця голови опікунської ради
- Ж. Соломонко - головна спеціалістка юридичного відділу Залізничної районної адміністрації, секретарка опікунської ради

Члени опікунської ради:

- Г. Борбуляк - заступниця начальника відділу житлового господарства Залізничної районної адміністрації
- Г. Гриник - начальниця Залізничного відділу соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики
- А. Коваль - начальник відділу "Служба у справах дітей" Залізничного району управління "Служба у справах дітей"
- Н. Качеровська - лікарка загальної практики – сімейна лікарка філії "Лікувально-діагностичний центр "Виговського" Комунального некомерційного товариства "Друге клінічне територіальне медичне об'єднання м. Львова"
- І. Камілевська - депутатка міської ради, членкиня фракції політичної партії "Європейська солідарність" у Львівській міській раді (за згодою)
- А. Чеботарь - голова громадської організації "Залізнична районна організація Української спілки ветеранів Афганістану (воїнів – інтернаціоналістів)" – представник громадськості (за згодою).

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

Директорка юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Додаток 3

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СКЛАД

опікунської ради при виконавчому комітеті Львівської міської ради
у Личаківському районі Львівської міської територіальної громади

- Ю. Лагута - заступник голови Личаківської районної адміністрації з питань розвитку та співробітництва, голова опікунської ради
- Б. Василюк - начальник юридичного відділу Личаківської районної адміністрації, заступник голови опікунської ради
- Г. Башта - головна спеціалістка юридичного відділу Личаківської районної адміністрації, секретарка опікунської ради

Члени опікунської ради:

- С. Близняк - начальниця відділу житлового господарства Личаківської районної адміністрації
- Н. Драпатий - начальник відділу "Служба у справах дітей Личаківського району" управління "Служба у справах дітей"
- О. Яновська - начальниця Личаківсько-Галицького відділу соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики
- В. Іванюра - завідуючий поліклінічним відділенням № 1 "Римлянина" лікувально-діагностичного центру "Погулянка" філії "Лікувально-діагностичні центри" Комунального некомерційного підприємства "1 територіальне медичне об'єднання м. Львова"
- В. Веремчук - депутат міської ради, член фракції політичної партії "Варта" у Львівській міській раді (за згодою)
- І. Шемечко - представниця громадської організації "Турбота в дії" (за згодою).

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

Директорка юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Додаток 4

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СКЛАД

опікунської ради при виконавчому комітеті Львівської міської ради
у Сихівському районі Львівської міської територіальної громади

- | | |
|------------|---|
| І. Дякун | - заступниця голови Сихівської районної адміністрації з міжнародного співробітництва та розвитку, голова опікунської ради |
| О. Школяр | - начальниця юридичного відділу Сихівської районної адміністрації, заступниця голови опікунської ради |
| Ю. Саракун | - головна спеціалістка юридичного відділу Сихівської районної адміністрації, секретарка опікунської ради |

Члени опікунської ради:

- | | |
|---------------|--|
| Г. Баран | - головна спеціалістка відділу житлової політики та стійкості Сихівської районної адміністрації |
| Н. Бутивченко | - начальниця Сихівського відділу соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики |
| Б. Синицький | - начальник відділу "Служба у справах дітей" Сихівського району управління "Служба у справах дітей" |
| О. Кермеш | - лікарка-терапевтка терапевтичного відділення лікувально-діагностичного центру "Сихів" філії "Лікувально-діагностичні центри" Комунального некомерційного підприємства "1 територіальне медичне об'єднання м. Львова" |
| Т. Репицький | - депутат міської ради, член фракції політичної партії "Голос" у Львівській міській раді (за згодою) |
| І. Семерак | - голова громадської організації "Львівська обласна організація Товариства Червоного Хреста України" (за згодою). |

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

Директорка юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Додаток 5
Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СКЛАД

опікунської ради при виконавчому комітеті Львівської міської ради
у Франківському районі Львівської міської територіальної громади

- | | |
|-------------------------|--|
| О. Струмеляк | - заступниця голови Франківської районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань, голова опікунської ради |
| І. Качабульський | - начальник юридичного відділу Франківської районної адміністрації, заступник голови опікунської ради |
| Н. Чміленко | - головна спеціалістка юридичного відділу Франківської районної адміністрації, секретарка опікунської ради |
| Члени опікунської ради: | |
| М. Балаш | - начальниця відділу організаційної та кадрової роботи Франківської районної адміністрації |
| О. Дубровська | - в. о. начальника Франківського відділу соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики |
| У. Костюк | - начальниця відділу житлової інфраструктури та стійкості Франківської районної адміністрації |
| О. Гоменюк | - лікарка загальної практики – сімейна лікарка відділення загальної практики – сімейної медицини № 2 відокремленого підрозділу “5-а міська клінічна лікарня м. Львова” Комунального некомерційного підприємства “Львівське територіальне медичне об’єднання “Клінічна лікарня планового лікування, реабілітації та паліативної допомоги” |
| Є. Кузик | - депутат міської ради, член фракції політичної партії “Європейська солідарність” у Львівській міській раді (за згодою) |
| К. Желізко | - соціальна працівниця громадської організації “Родини полеглих Героїв Львівщини” (за згодою). |

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

Директорка юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Додаток 6
Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СКЛАД

опікунської ради при виконавчому комітеті Львівської міської ради
у Шевченківському районі Львівської міської територіальної громади

- I. Матюшина - заступниця голови Шевченківської районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань, голова опікунської ради
- A. Андрушків - начальниця юридичного відділу Шевченківської районної адміністрації, заступниця голови опікунської ради
- X. Равойт-Верес - головна спеціалістка юридичного відділу Шевченківської районної адміністрації, секретарка опікунської ради

Члени опікунської ради:

- P. Роса - начальник відділу житлового господарства Шевченківської районної адміністрації
- B. Слюсар - начальник відділу "Служба у справах дітей" Шевченківського району управління "Служба у справах дітей"
- O. Москвитин - заступниця начальника Шевченківського відділу соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики
- H. Мішак - сімейна лікарка відокремленого підрозділу "Лікарня Князя Лева" Комунального некомерційного підприємства "Львівське територіальне медичне об'єднання "Клінічна лікарня планового лікування, реабілітації та паліативної допомоги"
- Д. Колесник - депутат міської ради, член фракції політичної партії "Об'єднання "Самопоміч" у Львівській міській раді (за згодою)
- Ю. Гупало - директор Благодійного фонду "Анни-Марії" (за згодою).

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

Директорка юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про опікунську раду при виконавчому комітеті
Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про опікунську раду при виконавчому комітеті Львівської міської ради визначає правові та організаційні засади діяльності опікунської ради при виконавчому комітеті Львівської міської ради (надалі – Опікунська рада).

1.2. Опікунська рада є консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Львівської міської ради, утвореним для попереднього розгляду питань, підготовки пропозицій, рекомендацій та висновків консультативного характеру з питань, пов'язаних із забезпеченням та захистом особистих немайнових і майнових прав та інтересів повнолітніх осіб, щодо яких відповідно до законодавства здійснюється опіка або піклування, а також інших повнолітніх осіб у випадках, визначених законом.

1.3. Опікунська рада не є органом опіки та піклування, не має статусу юридичної особи, не наділена владними управлінськими повноваженнями та не приймає рішень (адміністративних актів), віднесених законодавством до компетенції виконавчого комітету Львівської міської ради як органу опіки та піклування.

1.4. Рекомендації, пропозиції та висновки Опікунської ради мають консультативно-дорадчий характер і не створюють, не змінюють та не припиняють прав і обов'язків фізичних чи юридичних осіб.

1.5. Опікунська рада у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Сімейним кодексом України, законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Львівської міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.6. Діяльність Опікунської ради ґрунтується на принципах законності, верховенства права, поваги до честі та гідності людини, пріоритету прав та інтересів особи, гуманності, об'єктивності, неупередженості, колегіальності, відкритості та конфіденційності інформації відповідно до вимог законодавства.

2. Склад Опікунської ради

2.1. Опікунська рада утворюється у складі 9-11 осіб.

2.2. До складу Опікунської ради можуть входити представники виконавчих органів Львівської міської ради, а також за згодою – представники закладів та установ соціального захисту населення, охорони здоров'я, надавачів соціальних послуг, органів державної влади, депутати Львівської міської ради, представники громадських та інших організацій, діяльність яких пов'язана із забезпеченням прав та інтересів повнолітніх осіб, а також інші фахівці.

2.3. Склад Опікунської ради затверджується рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради.

2.4. До складу Опікунської ради входять голова, заступник голови, секретар та інші члени Опікунської ради.

3. Завдання Опікунської ради

3.1. Основними завданнями Опікунської ради є:

3.1.1. Сприяння забезпеченню та захисту особистих немайнових і майнових прав та інтересів повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, а також повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки.

3.1.2. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції виконавчого комітету Львівської міської ради як органу опіки та піклування щодо повнолітніх осіб.

3.1.3. Підготовка рекомендацій, пропозицій та висновків консультативного характеру для виконавчого комітету Львівської міської ради як органу опіки та піклування.

3.1.4. Сприяння запобіганню порушенням прав та законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування чи вже перебувають під опікою або піклуванням.

3.1.5. Участь у розгляді питань щодо належного виконання опікунами та піклувальниками покладених на них законом обов'язків.

3.1.6. Сприяння взаємодії виконавчих органів Львівської міської ради, установ, закладів, підприємств та організацій з питань забезпечення прав та інтересів повнолітніх осіб, які потребують опіки або піклування.

3.1.7. Розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань, пов'язаних із порушенням прав та інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки/піклування або вже перебувають під опікою/піклуванням, якщо такі питання належать до компетенції органу опіки та піклування.

3.1.8. Вирішення питань, пов'язаних із оформленням повнолітніх недієздатних осіб, які залишились без опіки, до спеціалізованих закладів.

Про виявлення фактів, коли повнолітня недієздатна особа залишилась без опіки (піклування), Опікунська рада повідомляє управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики з метою оформлення таких осіб до спеціалізованих закладів.

3.1.9. Виконання інших завдань консультативно-дорадчого характеру, пов'язаних із забезпеченням прав та інтересів повнолітніх осіб, відповідно до законодавства та цього Положення.

4. Функції Опікунської ради

4.1. Відповідно до покладених завдань Опікунська рада попередньо розглядає матеріали та готує рекомендації виконавчому комітету Львівської міської ради як органу опіки та піклування щодо:

4.1.1. Призначення опікуна недієздатній повнолітній особі та піклувальника повнолітній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, для підготовки відповідного подання органу опіки та піклування до суду у випадках, передбачених законом.

4.1.2. Реєстрації помічника дієздатній повнолітній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.

4.1.3. Встановлення опіки над майном підопічного у випадках, передбачених законом.

4.1.4. Надання дозволів органом опіки та піклування на вчинення правочинів від імені та в інтересах підопічних у випадках, передбачених законодавством.

4.1.5. Влаштування повнолітніх недієздатних осіб до відповідних закладів соціального захисту або інших закладів у випадках та порядку, визначених законодавством.

4.1.6. Звернення органу опіки та піклування до суду із заявою про звільнення опікуна або піклувальника від повноважень у випадках, передбачених законодавством.

4.1.7. Вжиття заходів щодо захисту особистих немайнових та майнових прав та інтересів повнолітніх осіб, які перебувають під опікою або піклуванням.

4.1.8. Результатів перевірки діяльності опікунів та піклувальників, стану виконання ними своїх обов'язків, забезпечення ними прав та інтересів підопічних.

4.1.9. Розгляду звітів опікунів та піклувальників про виконання ними своїх обов'язків у випадках, визначених законодавством.

4.1.10. Збереження та охорони майна, що належить підопічним.

4.1.11. Ведення обліку та ведення особових справ осіб, визнаних судом недієздатними/обмежено дієздатними.

4.1.12. Інших питань, віднесених законодавством до компетенції органу опіки та піклування щодо повнолітніх осіб.

4.2. Опікунська рада розглядає інформацію про використання опікунами та піклувальниками пенсій, державної соціальної допомоги, інших виплат, доходів від майна підопічних та грошових коштів підопічних у випадках, коли така інформація підлягає розгляду органом опіки та піклування.

4.3. За результатами розгляду матеріалів Опікунська рада може рекомендувати виконавчому комітету Львівської міської ради як органу опіки та піклування:

4.3.1. Вжити заходів щодо захисту прав та інтересів підопічного.

4.3.2. Провести додаткову перевірку обставин, що мають значення для вирішення питання.

4.3.3. Витребувати додаткові документи або інформацію.

4.3.4. Звернутися до відповідних органів, підприємств, установ чи організацій.

4.3.5. У передбачених законом випадках звернутися до суду.

4.3.6. Вчинити інші дії в межах компетенції органу опіки та піклування.

4.4. Опікунська рада організовує контроль за діяльністю опікунів та піклувальників шляхом проведення перевірок із залученням виконавчих органів та установ Львівської міської ради в межах їх повноважень.

4.5. У разі виявлення фактів неналежного виконання опікунами (піклувальниками) своїх повноважень, за поданням “орган соціального захисту населення” або на підставі скарг на дії опікунів (піклувальників) Опікунська рада:

4.5.1. Попереджає опікуна (піклувальника), що у випадку неналежного виконання обов’язків буде вирішуватися питання про звільнення його від повноважень.

4.5.2. Для контролю за подальшим виконанням опікуном (піклувальником) своїх повноважень доручає “орган соціального захисту населення” протягом місяця з дня винесення попередження, провести позапланове відвідування особи, яка перебуває під опікою (піклуванням).

4.5.3. Готує рекомендації виконавчому комітету Львівської міської ради як органу опіки та піклування щодо необхідності звернення до суду із заявою про звільнення опікуна (піклувальника) від виконання його повноважень.

4.5.4. Вживає інших заходи щодо забезпечення прав та інтересів повнолітньої недієздатної особи та особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

4.6. Опікунська рада може розглядати питання щодо неналежного виконання опікуном або піклувальником своїх обов’язків, у тому числі за зверненнями фізичних чи юридичних осіб, та за результатами розгляду готувати відповідні рекомендації органу опіки та піклування.

4.7. У разі встановлення обставин, які можуть свідчити про необхідність звільнення опікуна або піклувальника від повноважень, Опікунська рада готує рекомендації виконавчому комітету Львівської міської ради як органу опіки та піклування щодо необхідності вжиття заходів, передбачених законодавством, у тому числі щодо звернення до суду.

5. Права Опікунської ради

5.1. Опікунська рада має право:

5.1.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів Львівської міської ради, підприємств, установ, закладів та організацій інформацію і документи, необхідні для розгляду питань, що належать до компетенції Опікунської ради.

5.1.2. Запрошувати на засідання Опікунської ради посадових осіб виконавчих органів Львівської міської ради, представників установ, закладів, підприємств, організацій та інших осіб, які можуть надати інформацію з питань, що розглядаються.

5.1.3. Запрошувати на засідання особу, щодо якої розглядається питання, її опікуна або піклувальника, кандидата в опікуни або піклувальники, членів сім'ї та інших заінтересованих осіб, якщо їх участь не суперечить інтересам такої особи та законодавству.

5.1.4. Залучати за згодою фахівців відповідних галузей до розгляду окремих питань.

5.1.5. Отримувати інформацію про результати розгляду її рекомендацій виконавчим комітетом Львівської міської ради як органом опіки та піклування.

5.1.6. Подавати виконавчому комітету Львівської міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення прав та інтересів повнолітніх осіб.

5.1.7. Ініціювати перед виконавчим комітетом Львівської міської ради як органом опіки та піклування розгляд питань, що належать до його компетенції.

5.2. Опікунська рада не має права вимагати від фізичних чи юридичних осіб вчинення дій, непередбачених законодавством, приймати обов'язкові для виконання рішення або давати обов'язкові доручення виконавчим органам Львівської міської ради, підприємствам, установам, закладам чи організаціям.

6. Організація роботи Опікунської ради

6.1. Основною формою роботи Опікунської ради є засідання.

6.2. Засідання Опікунської ради проводяться у разі потреби.

6.3. Засідання Опікунської ради скликає голова Опікунської ради, а у разі його відсутності – заступник голови.

6.4. Порядок денний засідання формує секретар Опікунської ради та підписує голова Опікунської ради з урахуванням пропозицій членів Опікунської ради та матеріалів, поданих відповідними виконавчими органами Львівської міської ради.

6.5. Засідання Опікунської ради є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини затвердженого складу Опікунської ради.

6.6. Засідання Опікунської ради проводить її голова, а у разі його відсутності – заступник голови.

6.7. Під час розгляду питання члени Опікунської ради мають право висловлювати свою позицію, ставити запитання та подавати пропозиції.

6.8. За результатами розгляду питань Опікунська рада формує рекомендації, пропозиції або висновки консультативного характеру.

6.9. Рекомендації, пропозиції та висновки Опікунської ради приймаються більшістю голосів присутніх членів Опікунської ради.

6.10. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Опікунської ради.

6.11. Результати засідання оформлюються протоколом.

6.12. Протокол засідання підписується всіма присутніми членами Опікунської.

6.13. У протоколі зазначаються:

6.13.1. Дата, час і місце проведення засідання.

6.13.2. Склад присутніх.

6.13.3. Порядок денний.

6.13.4. Стислий зміст розглянутих питань.

6.13.5. Результати обговорення.

6.13.6. Результати голосування.

6.13.7. Сформовані рекомендації, пропозиції або висновки.

6.14. За потреби до протоколу додаються документи, матеріали, письмові пропозиції членів Опікунської ради та інші документи, що стосуються розглянутих питань.

6.15. Рекомендації, пропозиції та висновки Опікунської ради не є адміністративними актами та не можуть замінювати рішення, подання, дозвіл, висновок чи інший документ, прийняття або видача якого відповідно до законодавства належить до повноважень органу опіки та піклування, суду або іншого уповноваженого органу.

6.16. Голова Опікунської ради:

6.16.1. Організовує роботу Опікунської ради.

6.16.2. Скликає та проводить її засідання.

6.16.3. Визначає порядок денний засідань.

6.16.4. Координує підготовку матеріалів до засідань.

6.16.5. Забезпечує дотримання вимог цього Положення під час роботи Опікунської ради.

6.16.6. Представляє Опікунську раду у взаємовідносинах з виконавчими органами Львівської міської ради, підприємствами, установами, закладами та організаціями.

6.16.7. Підписує протоколи засідань Опікунської ради.

6.16.8. Здійснює інші організаційні функції, необхідні для забезпечення діяльності Опікунської ради.

6.17. У разі відсутності голови Опікунської ради його обов'язки виконує заступник голови.

6.18. Секретар Опікунської ради:

6.18.1. Забезпечує організаційну підготовку засідань.

6.18.2. Забезпечує ведення протоколів засідань.

6.18.3. Забезпечує оформлення та зберігання матеріалів засідань відповідно до законодавства.

6.18.4. Інформує членів Опікунської ради про дату, час, місце проведення засідання та питання порядку денного.

6.18.5. Виконує інші організаційні функції, пов'язані із забезпеченням діяльності Опікунської ради.

6.19. У разі тимчасової відсутності секретаря Опікунської ради (через хворобу, відпустку тощо) або неможливості виконання ним своїх обов'язків на засіданні Опікунської ради за поданням голови Опікунської ради обирається секретар з числа її членів шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від загального складу ради, про що зазначається в протоколі засідання.

7. Особливості організації та проведення дистанційних засідань Опікунської ради

7.1. Засідання Опікунської ради можуть проводитися в очній формі, дистанційно або у змішаній формі із використанням засобів відеоконференцзв'язку та інших інформаційно-комунікаційних технологій, що забезпечують можливість учасникам засідання брати участь в обговоренні питань порядку денного.

7.2. Дистанційне або змішане засідання Опікунської ради проводиться за умови забезпечення:

7.2.1. Ідентифікації членів Опікунської ради та інших учасників засідання.

7.2.2. Можливості безпосередньої участі членів Опікунської ради в обговоренні питань порядку денного.

7.2.3. Можливості проведення голосування та встановлення його результатів.

7.2.4. Належного документування ходу засідання та результатів розгляду питань.

7.2.5. Дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

7.3. Рішення про проведення засідання Опікунської ради дистанційно або у змішаній формі приймає голова Опікунської ради, а у разі його відсутності – заступник голови.

7.4. Інформація про форму проведення засідання, дату, час його проведення, порядок денний та спосіб підключення до дистанційного засідання доводиться секретарем Опікунської ради до відома членів Опікунської ради та запрошених учасників.

7.5. У разі участі члена Опікунської ради або іншого учасника засідання в режимі відеоконференції така участь вважається особистою участю у засіданні за умови його належної ідентифікації та забезпечення можливості брати участь в обговоренні питань порядку денного.

7.6. Для участі у дистанційному засіданні член Опікунської ради використовує власні технічні засоби або технічні засоби, надані

організатором засідання, які забезпечують належну якість зв'язку та можливість ідентифікації учасника.

7.7. У разі виникнення технічних проблем під час дистанційного засідання, які унеможливають участь члена Опікунської ради в обговоренні або голосуванні, така особа може бути тимчасово виключена з підрахунку голосів на час відсутності зв'язку. Після відновлення зв'язку її участь у засіданні продовжується.

7.8. Перед початком дистанційного засідання секретар Опікунської ради проводить ідентифікацію присутніх членів Опікунської ради та запрошених осіб і повідомляє голові Опікунської ради про кількість присутніх та наявність кворуму.

7.9. Під час дистанційного засідання може здійснюватися аудіо- або відеофіксація засідання із дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

7.10. У разі здійснення аудіо- або відеофіксації дистанційного засідання інформація про це зазначається у протоколі засідання.

7.11. У разі необхідності підтвердження позиції окремого члена Опікунської ради така позиція може бути викладена ним письмово та долучена до протоколу засідання.

7.12. Підписання протоколу дистанційного засідання здійснюється відповідно до вимог цього Положення та законодавства України. За наявності технічної можливості документи можуть підписуватися з використанням кваліфікованого електронного підпису.

7.13. Матеріали дистанційного засідання, у тому числі аудіо- або відеозапис (у разі його здійснення), зберігаються разом із матеріалами засідання відповідно до вимог законодавства та номенклатури справ.

7.14. Дистанційне проведення засідання не може бути підставою для обмеження прав члена Опікунської ради на участь в обговоренні питань порядку денного, висловлення пропозицій та участь у голосуванні.

7.15. У разі розгляду питання, що містить інформацію з обмеженим доступом або персональні дані, учасники дистанційного засідання зобов'язані забезпечити умови, за яких доступ до такої інформації не матимуть сторонні особи.

7.16. Дистанційна або змішана форма проведення засідання може застосовуватися незалежно від запровадження карантину, надзвичайного стану, воєнного стану чи інших спеціальних правових режимів.

8. Запобігання конфлікту інтересів

8.1. Член Опікунської ради зобов'язаний повідомити про наявність у нього реального або потенційного конфлікту інтересів щодо питання, яке розглядається Опікунською радою.

8.2. Член Опікунської ради, щодо якого наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, не бере участі в обговоренні та голосуванні з відповідного питання, крім випадків, передбачених законом.

8.3. Інформація про повідомлення щодо конфлікту інтересів зазначається у протоколі засідання Опікунської ради.

9. Забезпечення конфіденційності та захисту персональних даних

9.1. Під час виконання своїх функцій Опікунська рада забезпечує дотримання вимог законодавства про захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

9.2. Члени Опікунської ради та інші особи, залучені до її роботи, зобов'язані не допускати розголошення персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку з участю в роботі Опікунської ради.

9.3. Документи та матеріали, що містять персональні дані, використовуються виключно з метою виконання завдань, визначених цим Положенням, та у межах повноважень відповідних суб'єктів.

9.4. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" та інших нормативно-правових актів.

10. Взаємодія Опікунської ради

10.1. Опікунська рада у межах своїх повноважень взаємодіє з виконавчими органами Львівської міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, закладами, надавачами соціальних послуг, громадськими об'єднаннями та іншими організаціями.

10.2. Взаємодія здійснюється з метою отримання інформації, необхідної для розгляду питань, підготовки рекомендацій та сприяння захисту прав та інтересів повнолітніх осіб.

10.3. Опікунська рада не втручається у діяльність інших органів, підприємств, установ, закладів та організацій та не здійснює щодо них владних управлінських функцій.

10.4. У разі виявлення обставин, які потребують реагування іншого уповноваженого органу, Опікунська рада інформує про такі обставини відповідний орган або готує відповідні рекомендації виконавчому комітету Львівської міської ради як органу опіки та піклування.

11. Прикінцеві положення

11.1. Опікунська рада здійснює свою діяльність у межах завдань та функцій, визначених цим Положенням.

11.2. У разі зміни законодавства України це Положення застосовується у частині, що не суперечить законодавству України.

11.3. Зміни до цього Положення вносяться рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради.

11.4. Припинення діяльності Опікунської ради здійснюється за рішенням виконавчого комітету Львівської міської ради.

11.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України.

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:
Директорка юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПАМ'ЯТКА
про дотримання конфіденційності та захист персональних
даних під час діяльності опікунської ради

1. Під час виконання обов'язків членам та особам, які беруть участь у засіданнях опікунської ради, може стати відома інформація про повнолітніх осіб, їхніх родичів, опікунів, піклувальників, кандидатів в опікуни (піклувальники) та інших осіб, у тому числі персональні дані, відомості про стан здоров'я, майновий та сімейний стан, житлові умови та інша інформація з обмеженим доступом.

2. Така інформація використовується виключно у межах повноважень опікунської ради та для виконання покладених на неї завдань.

3. Члени опікунської ради та особи, які беруть участь в її засіданнях, зобов'язані:

3.1. Не розголошувати та не поширювати отриману під час роботи інформацію третім особам, якщо інше не передбачено законом.

3.2. Не використовувати персональні дані та іншу інформацію з обмеженим доступом у власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

3.3. Забезпечувати належне зберігання отриманих документів та матеріалів і не передавати їх особам, які не мають законних підстав для доступу до них.

3.4. Не здійснювати незаконне копіювання, фотографування, запис або поширення матеріалів, що містять персональні дані чи іншу інформацію з обмеженим доступом.

3.5. Після завершення роботи з матеріалами повернути їх секретарю опікунської ради або іншій визначеній відповідальній особі.

4. Під час дистанційного засідання члени опікунської ради зобов'язані забезпечити умови, за яких сторонні особи не можуть отримати доступ до інформації, що обговорюється.

5. Засідання опікунської ради, під час яких розглядаються персональні дані або інша інформація з обмеженим доступом, проводяться з дотриманням вимог законодавства щодо її захисту.

6. Члени опікунської ради несуть відповідальність за порушення вимог законодавства щодо захисту персональних даних, інформації з обмеженим доступом та таємниці про стан здоров'я відповідно до законодавства України.

7. Члени опікунської ради та особи запрошені до участі в її засіданнях перед початком засідання підписують зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації та персональних даних, які стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі Опікунської ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:
Директорка юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення конфіденційної інформації та
персональних даних під час діяльності опікунської ради

Я,

підтверджую, що ознайомлений(а) з цією Пам'яткою та вимогами законодавства України щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

ЗОБОВ'ЯЗУЮСЯ:

1. Не розголошувати та не поширювати інформацію з обмеженим доступом, персональні дані та відомості про стан здоров'я, які стали мені відомі у зв'язку з участю у роботі опікунської ради.
2. Використовувати отриману інформацію виключно для виконання завдань та функцій опікунської ради.
3. Дотримуватися встановленого порядку зберігання та повернення документів і матеріалів.
4. Негайно повідомляти голову або секретаря опікунської ради про втрату документів чи інші обставини, що можуть призвести до незаконного доступу до інформації.

Мені роз'яснено, що за порушення цього Зобов'язання я несу відповідальність відповідно до законодавства України.

“ ____ ” _____ 20__ року _____ / _____
(підпис) (ПІБ)

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

Директорка юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОРЯДОК

розгляду заяв та документів з питань опіки та піклування над повнолітніми особами, які потребують встановлення опіки/піклування на території Львівської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Порядок розгляду заяв та документів з питань опіки та піклування над повнолітніми особами, які потребують встановлення опіки/піклування на території Львівської міської територіальної громади (надалі – Порядок) визначає організаційні та процедурні засади розгляду заяв та інших звернень з питань опіки та піклування над повнолітніми особами на території Львівської міської територіальної громади.

1.2. Порядок застосовується під час розгляду питань, віднесених законодавством до повноважень органу опіки та піклування щодо повнолітніх осіб, зокрема щодо підготовки та внесення до суду подання про доцільність призначення особи опікуном або піклувальником, надання дозволів на вчинення правочинів щодо майна підопічних, звільнення опікунів та піклувальників від їх повноважень та інших питань, визначених законодавством.

1.3. Органом опіки та піклування на території Львівської міської територіальної громади є виконавчий комітет Львівської міської ради.

1.4. Виконавчий комітет Львівської міської ради як орган опіки та піклування організовує здійснення повноважень у сфері опіки та піклування над повнолітніми особами та забезпечує розгляд і вирішення відповідних адміністративних справ у межах компетенції, визначеної законодавством.

1.5. З метою забезпечення належного розгляду адміністративних справ районні адміністрації Львівської міської ради відповідно до території їх діяльності здійснюють необхідні організаційні та процедурні дії з підготовки таких справ до розгляду виконавчим комітетом.

1.6. На виконання пункту 1.5 цього Порядку районні адміністрації здійснюють, зокрема:

1.6.1. Опрацювання та розгляд заяв та звернень.

1.6.2. Підготовку матеріалів для розгляду опікунською радою та виконавчим комітетом.

1.6.3. Вчинення інших процедурних та організаційних дій, необхідних для належного розгляду адміністративної справи.

1.7. Районні адміністрації здійснюють дії, визначені цим Порядком, не набувають статусу органу опіки та піклування та не приймають адміністративних актів з питань, вирішення яких законодавством віднесено до компетенції виконавчого комітету як органу опіки та піклування.

1.8. Розгляд заяв та інших звернень здійснюється відповідно до Конституції та законів України, зокрема Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Закону України “Про адміністративну процедуру”, інших нормативно-правових актів та цього Порядку.

1.9. З метою забезпечення оперативного та належного здійснення процедурних дій під час розгляду адміністративних справ з питань опіки та піклування над повнолітніми особами виконавчий комітет Львівської міської ради уповноважує керуючого справами виконавчого комітету Львівської міської ради у межах компетенції, визначеної законодавством та цим Порядком, від імені виконавчого комітету підписувати документи, що оформлюють такі процедурні дії:

1.9.1. Повідомлення про те, що заява не підлягає розгляду у випадках, передбачених статтею 45 Закону України “Про адміністративну процедуру”.

1.9.2. Повідомлення про залишення заяви без руху у випадках та порядку, передбачених статтею 43 Закону України “Про адміністративну процедуру”, зокрема у разі неподання документів, визначених відповідною інформаційною та технологічною картками адміністративної послуги, або подання документів, які не відповідають установленим вимогам.

1.9.3. Рішення (повідомлення) про зупинення адміністративного провадження у випадках, передбачених частинами першою та другою статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”.

1.9.4. Рішення (повідомлення) про поновлення адміністративного провадження, зупиненого відповідно до частин першої або другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”, у випадках та порядку, визначених частиною четвертою статті 64 цього Закону.

1.9.5. Повідомлення про повернення заяви заявнику у зв’язку з неусуненням недоліків заяви у встановлений строк відповідно до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру”.

1.9.6. Повідомлення про передачу заяви за належністю адміністративному органу, до компетенції якого належить її розгляд, у випадках, передбачених статтею 44 Закону України “Про адміністративну процедуру”, зокрема якщо особа, щодо якої подано заяву, не проживає на території Львівської міської територіальної громади.

1.9.7. Листи та запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та інших осіб щодо отримання необхідних документів, відомостей та іншої інформації, необхідної для розгляду адміністративної справи, у порядку

взаємодопомоги відповідно до статті 26 Закону України “Про адміністративну процедуру”.

1.9.8. Листи, повідомлення та запрошення учасникам адміністративного провадження та заінтересованим особам про участь у розгляді адміністративної справи, надання пояснень, подання документів та вчинення інших необхідних процедурних дій відповідно до статті 47 Закону України “Про адміністративну процедуру”.

1.9.9. Листи про відмову у задоволенні заяви у випадках, коли за результатами розгляду матеріалів адміністративної справи опікунська рада надала рекомендацію щодо відмови у задоволенні заяви, за умови, що відповідне рішення про відмову прийнято виконавчим комітетом Львівської міської ради як органом опіки та піклування.

1.9.10. Документи, пов’язані з відкликанням або визнанням недійсним адміністративного акта, прийнятого виконавчим комітетом Львівської міської ради як органом опіки та піклування, у випадках та порядку, визначених розділом VII Закону України “Про адміністративну процедуру”, на підставі відповідного рішення виконавчого комітету.

2. Подання та прийняття документів

2.1. Заяви та документи подаються через Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи у порядку, визначеному законодавством, відповідною інформаційною та технологічною картками адміністративної послуги та Регламентом Центру надання адміністративних послуг м. Львова.

2.2. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначається законодавством та відповідною інформаційною картою.

2.3. Заява реєструється у порядку, встановленому Законом України “Про адміністративну процедуру”.

2.4. У разі виявлення недоліків заяви, які перешкоджають її розгляду, застосовуються положення Закону України “Про адміністративну процедуру” щодо залишення заяви без руху та надання можливості усунути відповідні недоліки.

2.5. Якщо після прийняття заяви встановлено, що її розгляд не належить до компетенції відповідного адміністративного органу, вона передається за належністю відповідно до Закону України “Про адміністративну процедуру”, про що повідомляється заявник.

3. Підготовка та розгляд адміністративної справи

3.1. Після прийняття заяви та документів здійснюється їх перевірка, встановлюються обставини, необхідні для розгляду відповідного питання, а за потреби отримуються додаткові документи та відомості.

3.2. Підготовлені матеріали передаються на розгляд опікунської ради при відповідній районній адміністрації Львівської міської ради відповідно до Положення про опікунські ради.

3.3. Опікунська рада розглядає подані матеріали, оцінює обставини, що мають значення для вирішення питання, та за результатами розгляду надає рекомендації щодо можливості задоволення заяви або відмови у її задоволенні.

3.4. Рекомендації опікунської ради оформлюються протоколом та/або окремим документом і скеровуються до виконавчого комітету Львівської міської ради для прийняття відповідного рішення.

3.5. Рекомендації опікунської ради мають консультативно-дорадчий характер та не є адміністративним актом. Остаточне рішення з питань, що розглядаються відповідно до цього Порядку, приймає виконавчий комітет Львівської міської ради як орган опіки та піклування з урахуванням поданих документів, матеріалів та рекомендацій опікунської ради.

3.6. У разі необхідності для з'ясування обставин, що мають значення для розгляду питання, можуть бути витребувані додаткові документи та відомості, проведено обстеження умов проживання, отримано пояснення заявника та інших осіб, відомості щодо яких мають значення для розгляду питання, а також вчинено інші необхідні дії відповідно до законодавства.

4. Зупинення адміністративного провадження

4.1. Розгляд заяви може бути зупинено у випадках та порядку, передбачених Законом України “Про адміністративну процедуру” та іншими нормативно-правовими актами.

5. Результати розгляду адміністративної справи

5.1. За результатами розгляду адміністративної справи виконавчий комітет Львівської міської ради як орган опіки та піклування приймає відповідне рішення або вчиняє іншу дію, передбачену законодавством, зокрема:

5.1.1. Рішення про видачу подання про доцільність призначення особи опікуном/піклувальником та скерування відповідного подання до суду.

5.1.2. Рішення про видачу подання про недоцільність призначення особи опікуном/піклувальником та скерування відповідного подання до суду.

5.1.3. Рішення про надання опікуну/піклувальнику дозволу на вчинення правочину.

5.1.4. Рішення про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину.

5.1.5. Інший результат, передбачений законодавством.

5.2. За результатами розгляду питання щодо кандидатури опікуна або піклувальника виконавчий комітет Львівської міської ради приймає

рішення щодо доцільності внесення до суду подання про призначення особи опікуном або піклувальником у випадках та порядку, визначених законом.

5.3. Подання органу опіки та піклування про доцільність призначення особи опікуном або піклувальником вноситься до суду у встановленому законом порядку.

5.4. Внесення органом опіки та піклування подання до суду не означає призначення особи опікуном або піклувальником. Рішення про призначення опікуна або піклувальника приймається судом у порядку, встановленому законом.

5.5. За результатами розгляду питання щодо вчинення правочину стосовно майна підопічного виконавчий комітет Львівської міської ради приймає рішення про надання дозволу або про відмову в його наданні у випадках та порядку, передбачених законом.

5.6. Рішення про відмову у задоволенні заяви повинно бути обґрунтованим та містити фактичні обставини і правові підстави його прийняття, а також порядок і строк його оскарження.

5.7. Про прийняте рішення та, у разі скерування подання до суду, про направлення відповідного подання заявник повідомляється у встановленому законодавством порядку.

6. Доведення результату до відома та оскарження

6.1. Результат розгляду заяви доводиться до відома заявника у встановленому законодавством порядку.

6.2. У разі прийняття рішення про погодження або непогодження кандидатури опікуна/піклувальника відповідне подання скеровується до суду уповноваженим представником органу опіки та піклування. Заявник повідомляється про прийняте за результатами розгляду рішення у встановленому законодавством порядку.

6.3. Рішення, дії чи бездіяльність адміністративного органу можуть бути оскаржені у порядку, встановленому Законом України “Про адміністративну процедуру” та іншими законами України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Організаційні засади діяльності опікунських рад при виконавчому комітеті Львівської міської ради, їх склад, завдання, компетенція та порядок роботи визначаються окремими положеннями.

7.2. Розподіл адміністративних справ між районними адміністраціями здійснюється за територіальним принципом відповідно до місця проживання (перебування) повнолітньої особи, щодо якої вирішується відповідне питання, якщо інше не встановлено законодавством або цим Порядком.

7.3. Організація прийому заяв і документів, їх реєстрація, передача для розгляду та доведення результату до відома заявника через Центр надання адміністративних послуг м. Львова та його територіальні підрозділи здійснюються відповідно до Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Львова, затвердженого ухвалою міської ради від 15.05.2014 № 3318.

7.4. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України.

7.5. У разі зміни законодавства положення цього Порядку застосовуються у частині, що не суперечить законодавству України.

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:
Директорка юридичного
департаменту

е-підпис

Гелена ПАЙОНКЕВИЧ