



У К Р А Ї Н А  
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

---

---

**Р І Ш Е Н Н Я № П Р О Є К Т**

23.11.2021 року

Іллінці

21 сесія 8 скликання

Про внесення змін та затвердження Положення про Службу у справах дітей Іллінецької міської ради в новій редакції

В зв'язку з необхідністю ведення Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти», враховуючи рекомендації постійних комісій, керуючись ст. 25, п. 30 ст. 26, п. 1 ст. 60 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про Службу у справах дітей Іллінецької міської ради, а саме:
  - привести місцезнаходження Служби у справах дітей Іллінецької міської ради в Положенні та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у відповідність до чинного законодавства: 22700, Вінницька область, Вінницький район, місто Іллінці, вулиця Соборна 19;
  - розділ 2 «Завдання Служби у справах дітей» доповнити пунктом 2.12 забезпечення в межах повноважень ведення єдиного банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.
2. Затвердити Положення про Службу у справах дітей Іллінецької міської ради в новій редакції (додається).
3. Начальнику Служби у справах дітей Іллінецької міської ради Падурі А.А. звернутись до державного реєстратора для проведення необхідних реєстраційних дій.

Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, та соціального захисту населення (Гетьман Д.В.).

Міський голова

Володимир ЯЦУК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 21 сесії Іллінецької міської ради  
восьмого скликання від 23.11.2021 року №  
«Про внесення змін та затвердження  
Положення про Службу у справах дітей  
Іллінецької міської ради в новій редакції»

Міський голова

\_\_\_\_\_ В. Ящук

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ  
ІЛЛІНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Нова редакція**

**м. Іллінці**

**2021**

## Розділ 1. Загальні положення

1.1. Служба у справах дітей Іллінецької міської ради (далі - Служба) є виконавчим органом Іллінецької міської ради та створена з метою здійснення соціального захисту дітей і профілактики серед них правопорушень, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності на території Іллінецької міської територіальної громади.

1.2. Повне найменування: Служба у справах дітей Іллінецької міської ради.

Скорочене найменування: ССД Іллінецької міської ради.

Місцезнаходження Служби: 22700, Вінницька обл., Вінницький р-н, м. Іллінці, вул. Соборна, 19.

1.3. Служба є комунальною власністю Іллінецької міської територіальної громади. Засновником закладу є Іллінецька міська рада.

Органом управління Служби є Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Іллінецької міської ради (далі - Орган управління).

1.4. Організаційно-правова форма закладу: орган місцевого самоврядування.

1.5. Служба в своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2007 р. N 1068 «Про затвердження типових положень про службу у справах дітей», наказами Мінсоцполітики та іншими нормативно-правовими актами України з питань соціального захисту дітей, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.6. Служба є бюджетною неприбутковою організацією і утримується за рахунок бюджету Іллінецької міської територіальної громади. Загальна чисельність працівників Служби встановлюється міською радою.

1.7. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки із своїми реквізитами.

1.8. Доходи Служби використовуються виключно для фінансування видатків на утримання та реалізації завдань Служби. Розподіл отриманих доходів або їх

частин між засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб заборонено.

1.9. Служба у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та управліннями Іллінецької міської ради, органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

## **Розділ 2. Завдання Служби у справах дітей**

Основними завданнями Служби є:

2.1. Реалізація в Іллінецькій міській територіальній громаді державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчинення дітьми правопорушень.

2.2. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.3. Координація зусиль органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.4. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

2.5. Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

2.6. Ведення державної статистики щодо дітей.

2.7. Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів.

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

2.9. Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню.

2.10. Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.11. Визначення пріоритетних напрямів поліпшення в Іллінецькій міській територіальній громаді становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.12. Забезпечення в межах повноважень ведення єдиного банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

### **3. Повноваження Служби**

Відповідно до покладених завдань Служба:

3.1. Організовує розроблення і здійснення в Іллінецькій міській територіальній громаді заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.2. Надає підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціально-правового захисту дітей та підтримки сім'ї, профілактики негативних проявів у дитячому середовищі.

3.3. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

3.4. Подає пропозиції до місцевих програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та підтримки сім'ї.

3.5. Організовує і проводить разом із іншими структурними підрозділами міської ради, відділом поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявляє причини, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність, та забезпечує організацію діяльності щодо їх усунення.

3.6. Забезпечує ведення обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, кандидатів в усиновлювачі, сімей потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» та своєчасне і якісне внесення відповідних змін та доповнень до неї.

3.7. Виявляє, веде облік та формує особові справи дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, та вживає заходів щодо їх соціально-правового захисту.

3.8 Здійснює моніторинг причин дитячої бездоглядності та вживає заходів щодо їх усунення чи мінімізації. Співпрацює в цьому напрямку із суб'єктами соціальної роботи.

3.9. Бере участь у судових засіданнях з питань захисту прав дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

3.10. Виявляє, веде облік та формує особові справи дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та вживає заходів щодо їх соціально-правового захисту.

3.11. Забезпечує тимчасове влаштування дітей, які залишилися без батьківського піклування.

3.12. Збирає необхідні документи для надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

3.13. Готує подання та проекти рішень органу опіки та піклування про надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

3.14. Веде облік потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, батьків-вихователів, прийомних батьків.

3.15. Збирає та оформляє документи, необхідні для влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу. Готує відповідні висновки та проекти рішень органу опіки та піклування з даних питань.

3.16. Готує висновки про доцільність (недоцільність) повернення дитини батькам.

3.17. Готує висновки органу опіки та піклування про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові, які повернулися з місць позбавлення волі.

3.18. Збирає документи, необхідні для порушення питання про позбавлення батьківських прав батьків, які повернулися з місць позбавлення волі, у випадку неможливості передачі дитини для подальшого виховання матері, батькові, а

також, коли після повернення з місць позбавлення волі або звільнення з-під варти батьки не звернулися із заявою про повернення дитини.

3.19. Видає направлення особам, в сім'ї яких влаштовуються діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, для проходження курсу навчання з проблем виховання таких дітей.

3.20. Готує проекти рішень органу опіки та піклування про звільнення опікунів, піклувальників від здійснення повноважень або, на вимогу суду, - проекти висновків органу опіки та піклування про доцільність звільнення опікунів, піклувальників від зазначених повноважень.

3.21. Здійснює контроль за умовами утримання, навчання, виховання дитини, над якою встановлено опіку, піклування, яка влаштована у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, шляхом відвідування родини із залученням працівників органів освіти, охорони здоров'я та поліції. Періодичність відвідувань устанавлюється окремим графіком, але не рідше ніж один раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу.

3.22. Щороку готує висновки про стан утримання, навчання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані в сімейні форми виховання.

3.23. Забезпечує передачу дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.

3.24. Готує висновки та проекти рішень органу опіки та піклування про створення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, влаштування, вибуття з них дітей.

3.25. Здійснює контроль за функціонуванням прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.

3.26. Готує висновки органу опіки та піклування для суду про позбавлення та поновлення батьківських прав.

3.27. Готує подання та проекти рішень органу опіки та піклування про негайне відібрання дитини у батьків та на підставі рішення органу опіки та піклування



разом з уповноваженим підрозділом органів Національної поліції, представниками закладу охорони здоров'я вживає заходів до відібрання дитини у батьків й тимчасового її влаштування.

3.28. Бере участь у судових засіданнях з питань позбавлення та поновлення батьківських прав батьків та відібрання дітей від батьків.

3.29. Здійснює місцевий облік дітей, які можуть бути усиновлені, та складає анкети на них.

3.30. Надає консультації з питань усиновлення.

3.31. Розглядає питання про можливість заявників бути усиновлювачами та готує відповідні висновки, в разі надання позитивного висновку ставить заявників на облік кандидатів в усиновлювачі та формує їх особову справу.

3.32. Готує висновки органу опіки та піклування про можливість заявників бути усиновлювачами або про відмову взяття їх на облік.

3.33. Здійснює ознайомлення кандидатів в усиновлювачі з інформацією про дітей, які можуть бути усиновлені, та видає їм направлення для знайомства з дитиною.

3.34. Бере участь у знайомстві кандидатів в усиновлювачі з дитиною для встановлення з нею контакту.

3.35. Здійснює діяльність з питань усиновлення дитини одним із подружжя.

3.36. Готує висновки органу опіки та піклування про скасування усиновлення та визнання його недійсним.

3.37. Бере участь у судових засіданнях з питань усиновлення.

3.38. Веде облік усиновлених дітей та здійснює нагляд за дотриманням їх прав.

3.39. Готує документи для реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини та подання їх органу реєстрації актів цивільного стану.

3.40. Бере участь при складанні Актів закладу охорони здоров'я та органу внутрішніх справ України про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, Актів органу внутрішніх справ України та закладу охорони здоров'я про підкинуту чи знайдену дитину та її доставку та Актів

закладу охорони здоров'я та органу внутрішніх справ України про дитину, яку батьки (матір або батько), інші родичі або законний представник відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я.

3.41. Готує висновки та проекти рішень органу опіки та піклування про надання дозволу на спілкування або відмову в його наданні у разі подання батьками, які залишили дитину в пологовому будинку або іншому закладі охорони здоров'я заяви про відвідування, спілкування, забирання дитини додому на вихідні дні чи на канікули.

3.42. Готує висновки та проекти рішень органу опіки та піклування про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища, по батькові дитини.

3.43. Складає висновки та проекти рішень органу опіки та піклування про визначення місця проживання дитини і подає їх органу опіки та піклування для прийняття відповідних рішень.

3.45. Готує висновки та проекти рішень органу опіки та піклування про порядок участі у вихованні дитини та порядок побачення з дитиною того з батьків, який проживає окремо від неї.

3.46. Здійснює заходи щодо захисту майнових та житлових прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3.47. Здійснює підготовку і забезпечує контроль за виконанням рішень органу опіки та піклування щодо захисту житлових та майнових прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, зокрема: складає опис майна дитини; готує подання та проекти рішень органу опіки та піклування про встановлення, припинення опіки над майном та про звільнення опікуна над майном від виконання цих обов'язків опікуна; веде облік нерухомого майна; клопоче за заявою опікуна, піклувальника перед органом опіки та піклування за місцем знаходження житла, якщо право користування житлом є тільки у дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, з метою вжиття заходів для передачі його у власність дитини; готує подання та проекти рішень органу опіки та піклування про призначення особи, яка буде представляти інтереси дитини на час здійснення права на спадкування у разі, коли дитина-сирота чи дитина, позбавлена батьківського піклування, є спадкоємцем майна; після досягнення дитиною 16-річного віку, з урахуванням її бажання, подає органу опіки та піклування документи дитини, необхідні для взяття її на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов у разі, коли у дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, відсутнє житло, яке

належить їй на праві власності (користування), або якщо повернення до нього неможливе; на підставі заяви опікуна над майном дитини готує подання та проекти рішень органу опіки та піклування про передачу в оренду житла, яке належить дитині-сироті чи дитині, позбавленій батьківського піклування, на праві власності.

3.48. Надає консультації батькам або особам, що їх замінюють, з питань підготовки необхідних документів щодо відчуження майна дитини.

3.49. Приймає та перевіряє заяви й документи, подані батьками або особами, що їх замінюють, і на їх підставі готує подання та проекти рішень органу опіки та піклування про надання дозволу або відмови на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина.

3.50. Подає органу опіки та піклування клопотання про необхідність звернення до суду з метою захисту майнових та житлових прав дитини, якщо батьки, опікуни, піклувальники не виконують рішення органу опіки та піклування.

3.51. Готує висновки для суду щодо виселення дитини, зняття дитини з реєстрації місця проживання, визнання дитини такою, що втратила право користування житловим приміщенням, відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду, управління батьками майном дитини.

3.52. Бере участь у судових засіданнях з питань захисту майнових прав дітей.

3.54. Здійснює діяльність, пов'язану із захистом прав дитини, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції.

3.55. Безпосередньо здійснює ведення справ щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

3.56. Забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги й підтримки, та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за кошти, передбачені на цю мету в бюджеті Іллінецької міської ради.

3.57. Працівники служби на підставі довіреності представляють інтереси дітей, розлучених із сім'єю, від імені органу опіки та піклування.

3.58. Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Іллінецької міської ради.

3.59. Надає погодження на відрахування неповнолітніх студентів вищих закладів освіти.

3.60. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.

3.61. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

3.62. Розглядає в установленому порядку звернення громадян щодо захисту прав дітей.

3.63. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.

#### **Розділ 4. Права Служби**

4.1. Служби має право:

4.1.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь та департаментів міської ради, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

4.1.2. Скликати в установленому порядку наради, конференції і семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Залучати працівників місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції, а також громадян на правах громадських інспекторів для спостереження за станом зберігання та використання пам'яток, їхніх територій і зон охорони.

4.1.4. Готувати проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Служби.

#### **Розділ 5. Керівництво Служби**

5.1. Службу очолює начальник служби, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших чинних нормативно-правових актів України.

5.2. Права та обов'язки начальника Служби:

- здійснює керівництво діяльністю Служби,
- несе відповідальність за виконання покладених на Службу завдань,

- встановлює розподіл обов'язків, визначає ступінь відповідальності працівників Служби;
- видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;
- розглядає в установленому порядку питання заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Служби.
- скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

## **Розділ 6. Фінансово – господарська діяльність та матеріально – технічна база Служби**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Служби здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цього Положення. Фінансування Служби здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

6.2. Бюджетне фінансування Служби здійснюється в обов'язі, достатньому для виконання Служби покладених на нього завдань, і не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у закладу додаткових джерел фінансування.

6.3. Додатковими джерелами фінансування можуть бути:

- кошти благодійної допомоги;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;
- інші джерела, не заборонені законом.

6.4. Кошти місцевого бюджету на утримання Служби, кошти, що надходять з інших джерел, перераховуються та зберігаються на рахунках Служби і спрямовуються на виконання планових завдань Служби, матеріальні витрати, пов'язані з їх виконанням, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально - технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання працівників Служби.

6.5. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Служби та кошти з додаткових джерел не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України і використовуються виключно за призначенням.

6.6. Основою розрахунку заробітної плати працівників Служби є штатний розпис.

6.7. Служба є бюджетною неприбутковою організацією. Доходи Служби у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Службою від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої його Положенням, звільняються від оподаткування.

6.8. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їхньої праці,

нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.9. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Службі здійснюється у порядку, визначеному нормативно – правовими актами Міністерства соціалітики, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, яким підпорядкована Служба.

6.10. Служба являється розпорядником коштів бюджету громади нижчого рівня, який у своїй діяльності підпорядковується головному розпоряднику коштів Управлінню соціального захисту населення та охорони здоров'я Іллінецької міської ради.

6.11. Служба зобов'язана надати Управлінню соціального захисту населення Іллінецької міської ради на його вимогу будь-яку інформацію щодо своєї діяльності.

## **Розділ 7. Реорганізація або ліквідація Служби**

7.1. Припинення діяльності Служби відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

7.2. Припинення діяльності Служби здійснюється за рішенням Засновника. При цьому майнові права та обов'язки Служби переходять до суб'єкта, що утворений внаслідок злиття, приєднання, перетворення, поділу.

7.3. Перетворення Служби здійснюється за рішенням Засновника. У разі перетворення Служби в інший суб'єкт діяльності до новоутвореного суб'єкта господарювання переходять усі майнові права і обов'язки Служби.

7.4. Ліквідація Служби проводиться за рішенням Засновника.

7.5. Служба ліквідується у випадках:

- прийняття відповідного рішення Засновником;
- на інших підставах передбачених законодавством.

7.6. Ліквідація Служби проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, у окремих випадках, передбачених чинним законодавством, рішенням суду.

7.7. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Служби.

7.8. Активи Служби у разі ліквідації юридичної особи зараховуються до доходу бюджету ОТГ.

7.9. Ліквідація Служби здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Питання, не врегульовані чинним законодавством України вирішуються Засновником або рішенням іншого уповноваженого на це органу. Ліквідація вважається завершеною, а Служба такою, що припинила свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

## **Розділ 8. Внесення змін та доповнень до Положення**

8.1. Внесення змін та доповнень до Положення затверджуються рішенням засновника відповідно до чинного законодавства шляхом викладення його у новій редакції.

### **Розділ 9. Різне**

9.1. Дане Положення укладено в трьох оригінальних примірниках українською мовою, кожний з яких має однакову юридичну силу.

9.2. Один примірник зберігається в міській раді, другий в Службі, третій використовується для надання комплекту документів при державній реєстрації.

Міський голова

Володимир ЯЦУК