



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

12 березня 2025 року

селище Слобожанське

№ 92

**Про затвердження Положення про Опікунську раду
при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради у новій редакції**

Керуючись статтями 26 і 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 55 і 56 Цивільного кодексу України, Правил опіки та піклування, затверджених 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, враховуючи лист Міністерства соціальної політики України від 04 жовтня 2017 року, з метою соціального захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про Опікунську раду при виконавчому комітеті Слобожанській селищній раді у новій редакції (Додаток 1).
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Людмилу Лагоду.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА





Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 12 березня 2025 року № 92

ПОЛОЖЕННЯ
про Опікунську раду
при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Опікунська рада при виконавчому комітеті Слобожанської селищної (далі – опікунська рада) утворюється при органі опіки та піклування, яким є Виконавчий комітет Слобожанської ради та має дорадчі функції.

1.2. Опікунська рада здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України на принципах законності, гласності, відкритості, гуманності, демократичності, колегіальності, неприпустимості приниження честі громадян, які потребують допомоги щодо забезпечення їх прав і інтересів.

1.3. У своїй діяльності опікунська рада керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Сімейним кодексом України, законами України, указами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Правилами опіки та піклування, затвердженими спільним наказом державного комітету 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 та іншими нормативно-правовими актами з відповідних питань, а також цим Положенням.

1.4. До складу опікунської ради входять посадові особи виконавчих органів селищної ради, представники комунальних закладів, депутати селищної ради. Склад опікунської ради затверджується рішенням виконавчого комітету селищної ради.

1.5. Опікунську раду очолює голова, який за посадою є секретарем селищної ради (виконкому). Голова опікунської ради має заступника, який у разі відсутності голови опікунської ради виконує його функції.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями опікунської ради є сприяння забезпечення реалізації особистих немайнових і майнових прав та інтересів повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки, а також попередньо розглядати та надавати відповідні рекомендації, висновки з питань, які виносяться для прийняття рішення органом опіки та піклування.

3. ФУНКЦІЇ ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ

3.1. Опікунська рада відповідно до покладених на неї завдань:

3.1.1. Розглядає питання про доцільність призначення опікуна (опікунів) над повнолітньою особою, у разі визнання судом її недієздатною.

3.1.2. Розглядає питання про доцільність призначити піклувальника (піклувальників) над повнолітньою особою, у разі обмеження її цивільної дієздатності судом.

3.1.3. Розглядає питання про встановлення опіки (піклування) над особою, яку рішенням суду визнано недієздатною (обмежено дієздатною).

3.1.4. Розглядає питання про припинення опіки (піклування) над особою, яку рішенням суду визнано недієздатною (обмежено дієздатною).

3.1.5. Розглядає питання, що стосуються забезпечення особистих, майнових і немайнових прав та інтересів осіб, яких рішенням суду визнано недієздатними (обмежено дієздатними) і яким призначено опікуна (піклувальника) та повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки.

3.1.6. Розглядає та заслуховує інформацію про використання опікунами (піклувальниками) пенсій, державної допомоги, що отримують підопічні, прибутків від їхнього майна та грошових вкладів, звітів опікунів (піклувальників) про виконання покладених на них обов'язків, звітів про збереження та охорону майна, що належить підопічним тощо.

3.1.7. Розглядає скарги на дії опікунів (піклувальників).

3.1.8. Розглядає інші питання, які віднесені чинним законодавством України до компетенції органів опіки та піклування.

4. ПРАВА ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ

4.1. Опікунська рада має право:

4.1.1. Одержувати в установленому законодавством України порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності.

4.1.2. Подавати пропозиції щодо вжиття заходів до посадових осіб у разі недотримання ними законодавства України про захист прав осіб з інвалідністю, одиноких людей похилого віку, повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки.

4.1.3. Залучати до розв'язання актуальних проблем прав осіб з інвалідністю, одиноких людей похилого віку, повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки, благодійні, громадські організації, суб'єктів підприємницької діяльності (за згодою).

4.1.4. Вносити відповідні пропозиції з питань, що потребують прийняття рішень органу опіки та піклування.

5. ДІЯЛЬНІСТЬ ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ

5.1. Основною організаційною формою діяльності опікунської ради є її засідання, які проводяться у разі потреби.

5.2. До участі у засіданнях опікунської ради можуть запрошуватися представники підприємств, установ, організацій та громадяни, які беруть безпосередню участь у вирішенні конкретного питання. Особи, які залучені опікунською радою для участі в її роботі не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома.

5.3. Голова, його заступник, секретар та члени опікунської ради працюють на громадських засадах.

5.4. Засідання опікунської ради та прийняті рішення оформлюються протоколом, який веде секретар опікунської ради. Засідання опікунської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини від загальної кількості її членів.

5.5. Головуючим на засіданні є голова опікунської ради. У разі відсутності голови опікунської ради засідання веде його заступник.

5.6. Протокол засідання підписується головуєчим на засіданні та секретарем опікунської ради.

5.7. Кожне питання, яке винесено на розгляд опікунської ради розглядається і обговорюється в присутності заявника (заявників). Про час та місце розгляду питання вказані особи повідомляються завчасно належним чином.

5.8. Рекомендації або загальна думка більшості членів опікунської ради, присутніх на засіданні, чітко фіксується у протоколі і в письмовій формі разом з матеріалами, які розглядалися, подаються на розгляд і остаточне рішення органу опіки і піклування – виконавчому комітету Слобожанської селищної ради.

5.9. Опікунська рада у межах своїх повноважень приймає рішення, організовує їх виконання.

5.10. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів опікунської ради. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови опікунської ради. Окрема думка члена опікунської ради, який голосував проти прийняття рішення, заноситься до протоколу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ

6.1. Підставою для розгляду справ є Заява (Додаток 1) та документи, що надаються громадянами, організаціями та установами різних форм власності у 2-х примірниках (копії документів приймаються за наявності оригіналів):

6.1.1. Копія рішення/ухвали суду: про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу); про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна/призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника/призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності;

6.1.2. Заява-згода (при потребі) близьких родичів про здійснення опіки (піклування) потенційним опікуном (піклувальником), в якій вказується причина неможливості бути опікуном (піклувальником);

6.1.3. Копії документів, які посвідчують родинні зв'язки потенційних опікуна та підопічного (за наявності родинних зв'язків);

6.1.4. Копія паспорта потенційного опікуна (піклувальника), копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

6.1.5. Копія паспорта потенційного підопічного, копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

6.1.6. Пенсійне посвідчення потенційного опікуна (піклувальника) та підопічного (при наявності);

6.1.7. Витяги з Реєстру територіальної громади про зареєстрованих осіб потенційного опікуна (піклувальника) та потенційного підопічного;

6.1.8. Акт про проживання особи без реєстрації місця проживання – у випадку різного місця реєстрації потенційного опікуна (піклувальника) та потенційного підопічного і фактичного проживання їх разом;

6.1.9. Довідка про стан здоров'я потенційного опікуна (піклувальника) (загальний медичний огляд, довідка ЛКК про можливість бути опікуном, піклувальником, довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження наркологом, венерологом, психіатром, фтизіатром);

6.1.10. Довідка про стан здоров'я потенційного підопічного про наявність психічних розладів, копія довідки МСЕК;

6.1.11. Довідка лікувальної установи про відсутність в сім'ї потенційного опікуна (піклувальника) захворювань, що перешкоджають влаштуванню до нього потенційного підопічного (в разі необхідності влаштування);

6.1.12. Акт обстеження житлово-побутових умов потенційного підопічного та потенційного опікуна (піклувальника) (обстеження проводиться уповноваженими особами після подання заяви);

6.1.13. Копії документів на право власності потенційного підопічного;

6.1.14. Копія технічної документації на житло (технічний паспорт), де буде проживати особа після встановлення опіки;

6.1.15. Характеристика потенційного опікуна (піклувальника) за місцем роботи/за місцем проживання;

6.1.16. Довідки про доходи потенційного опікуна (піклувальника) та потенційного підопічного (за 6 місяців до місяця звернення) – з місяця роботи/ ПФУ (ОК-5; ОК-7)/Державної податкової служби України/з місяця навчання/управління соціального захисту населення, тощо;

6.1.17. Витяг (довідка) про відсутність судимості на території України потенційного опікуна (піклувальника), яку в тому числі можна отримати через сайт МВС;

6.1.18. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи – для ВПО;

6.1.19. Інші документи, необхідні для вирішення справи.

6.2. Голова опікунської ради:

6.2.1. Організовує роботу опікунської ради, проводить засідання опікунської ради, підписує протоколи засідань;

6.2.2. Веде прийом громадян з питань, що стосуються діяльності опікунської ради;

6.2.3. Дає доручення членам опікунської ради та контролює їх виконання;

6.2.4. Представляє опікунську раду в установах, організаціях, підприємствах з питань, що належать до її компетенції та повноважень.

6.3. Секретар опікунської ради:

6.3.1. Веде діловодство опікунської ради, оформляє протоколи засідань опікунської ради;

6.3.2. Веде прийом громадян, надає роз'яснення з питань, що стосуються діяльності опікунської ради;

6.3.3. Готує звіти про роботу опікунської ради;

6.3.4. Готує витяги з протоколів засідань опікунської ради та довідки з питань, що розглядались;

6.3.5. Інформує голову опікунської ради щодо питань, що стосуються роботи опікунської ради;

6.3.6. Виконує інші доручення голови опікунської ради;

6.3.7. Здійснює у межах своїх повноважень зв'язок між посадовими особами виконавчих органів Слобожанської селищної ради, фізичними та юридичними особами з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету селищної ради, як органу опіки та піклування.

6.4. Члени опікунської ради беруть участь у засіданнях опікунської ради.

6.5. Голова, його заступник, секретар та члени опікунської ради зобов'язані зберігати конфіденційну інформацію, яка стала їм відома під час виконання своїх обов'язків, та іншої інформації, що згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

7. ФУНКЦІЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ОПІКУНСЬКОЮ РАДОЮ

7.1 Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (надалі - Управління):

7.1.1. Здійснює контроль за діяльністю опікунів і піклувальників згідно графіку, який затверджується керівником управління;

7.1.2. Інформує опікунів/піклувальників про подачу звіту до Управління про виконання обов'язків опікуном/піклувальником над повнолітніми особами, які перебувають під опікою та піклуванням згідно Додатку 2;

7.1.3. Спільно з фахівцями КЗ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради, проводить один раз на рік, згідно з графіком, планові відвідування осіб, які перебувають під опікою (піклуванням). За результатами відвідувань - складає в двох примірниках Акт перевірки (один для опікуна, другий долучається у справу). (Додаток 3);

7.1.4. Приймає звіт про виконання обов'язків опікуном/піклувальником повнолітньої недієздатної особи/особи, цивільна дієздатність якої обмежена;

7.1.5. Надсилає листи-попередження щодо неналежного виконання обов'язків опікунів/піклувальників над повнолітніми недієздатними особами/особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

7.1.6. Надсилає рекомендаційні листи відповідним установам, підприємствам, службовим особам та громадянам для вжиття заходів щодо покращення умов проживання повнолітніх недієздатних осіб/осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, дотримання чинного законодавства про охорону їх прав та особистих інтересів;

7.1.7. Інформує орган ПФУ про визнання фізичної особи недієздатною та обмежено дієздатною, з метою правомірності виплати пенсій таким особам;

7.1.8. Веде прийом громадян, надає роз'яснення з питань, що стосується діяльності Опікунської ради;

7.1.9. Формує та веде Реєстр особових справ повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, і є володільцем даних Реєстру особових справ повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

7.1.10. Виконує інші завдання та доручення Опікунської ради в межах повноважень.

Секретар селищної ради (виконкому)



Людмила ЛАГОДА

Селищному голові
Івану КАМІНСЬКОМУГолові Опікунської ради
Людмилі ЛАГОДІ

від _____

(прізвище, ім'я по батькові повністю)
проживаю за адресою:

населений пункт _____

вулиця _____

будинок _____ квартира _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати висновок про те, що я можу бути опікуном (піклувальником) над

_____ прізвище, ім'я та по батькові (повністю) потенційного підопічного, родинний зв'язок

в разі визнання його (її) недієздатною (обмежено дієздатною) особою.

_____ є (не є) власником нерухомого майна.

_____ прізвище та ініціали потенційного підопічного

Я не визнавався (не визнавалася) в установленому порядку недієздатною чи обмежено дієздатною особою.

Раніше не був (не була) або був (була) опікуном (піклувальником), з моєї вини опіка чи піклування не припинялися (припинялися).

Я працюю _____, не працюю, є приватним

вказати, де саме

підприємцем (необхідне підкреслити).

На даний час мої інтереси не суперечать інтересам _____

прізвище та ініціали потенційного підопічного

З правами і обов'язками опікуна (піклувальника) ознайомлений (ознайомлена).

Інші особи, що претендують на опікунство є/немає _____

вказати, хто саме, якщо такі є

Додаток: оригінали та засвідчені копії документів.

Я даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до чинного законодавства.



Секретар селищної ради (виконкому)

Підпис

Людмила ЛАГОДА

ЗВІТ**опікуна/піклувальника про виконання своїх обов'язків по відношенню до недієздатної (обмежено дієздатної) особи за 20__ рік**Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові опікуна/піклувальника)

Адреса _____

Мобільний телефон _____, електронна адреса _____

Є опікуном/піклувальником _____
(прізвище, ім'я, по батькові підопічного)який (а) приходить мені _____
(вказати родинні зв'язки)

Підопічний проживає за адресою _____

Дата останнього медогляду _____ Група інвалідності _____

Відомості про доходи, отримані повнолітньою недієздатною особою/особою цивільна дієздатність якої обмежена за _____ рік (до Звіту додаються копії довідок про доходи)

Джерела доходів (необхідно підкреслити):

пенсія за віком _____ грн;

пенсія по інвалідності внаслідок психічного захворювання _____ грн; пенсія у

зв'язку з втратою годувальника _____ грн;

державна соціальна допомога інвалідам з дитинства _____ грн.

державна соціальна допомога особам, які не мають права на пенсію _____ грн;

інші виплати (вказати) _____ грн.

За звітний період підопічний отримав майно _____
(спадщина, подарунок тощо)

Відомості про витрати, здійснені за кошти недієздатної (обмежено дієздатної) особи за звітний період _____

Підопічному на праві власності належить _____
(вказати рухоме та нерухоме майно)

Майно знаходиться в задовільному (незадовільному) стані (необхідне підкреслити) та використовується наступним чином: _____

(використовується за призначенням, здається в оренду, тощо)

Наявність заборгованості за житлово-комунальні послуги _____

Відвідування підопічного (у випадку окремого проживання) здійснюється _____

(вказати періодичність відвідування)

Інше _____

У разі зміни свого місця проживання або недієздатної (обмежено дієздатної) особи зобов'язуюсь повідомити у місячний термін.

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА



АКТ
обстеження житлово-побутових умов
потенційного підопічного/опікуна/піклувальника

№ _____ від " _____ " _____ 20 _____ року

Дніпропетровська область, Дніпровський район, село/селище _____
(назва населено пункту)

На підставі заяви/запиту відповідних органів та з метою надання висновку про можливість бути опікуном/піклувальником проведено обстеження умов проживання

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)
за адресою _____
(місто, район, населений пункт, вулиця, будинок, квартира)

Житло розташоване на _____ поверсі _____ -поверхового будинку та складається з _____ кімнат, _____ кухні, _____ санвузол.
Санітарно-гігієнічні умови: задовільні/незадовільні (необхідне підкреслити)

За зазначеною адресою проживають (вказати зареєстровані чи не зареєстровані):

_____ (прізвище, ім'я по батькові, дата народження, родинний ступінь зв'язку)

За зазначеною адресою зареєстровані, але не проживають:

_____ (прізвище, ім'я по батькові, дата народження, родинний ступінь зв'язку)

На день обстеження потенційному підопічному надає допомогу:

_____ (прізвище, ім'я по батькові, дата народження, родинний ступінь зв'язку)

Начальник Управління/Староста

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Спеціаліст УСЗН/ЦНАП

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Фахівець Закладу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

З актом ознайомлений (ознайомлена)
Потенційний опікун/Піклувальник

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар селищної ради (виконкому)



[Handwritten signature]

Людмила ЛАГОДА