ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Литовезької сільської ради

від 10.12.2021 № 15/16

Сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л. Касянчук

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ**

**ЛИТОВЕЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**І. Загальні положення**

1.1. Служба у справах дітей Литовезької сільської ради (далі – Служба) є самостійним виконавчим органом Литовезької сільської ради утворюється рішенням сесії сільської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на Службу завдань.

1.2. Засновником, органом управління служби є Литовезька сільська рада (далі – Засновник).

1.3. Служба є юридичною особою, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Литовезької сільської ради, не має рахунків в органах Державної казначейської служби та установах банків, фінансове обслуговування здійснюється відділом бухгалтерського обліку Литовезької сільської ради.

1.4. Має власний бланк, круглу печатку із зображенням державного Герба України та своїм найменування, штампи встановленого зразка та інші реквізити, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах сільської ради. Посадовим особам служби видаються службові посвідчення встановленого зразка.

1.5. Повне найменування юридичної особи: Служба у справах дітей Литовезької сільської ради.

Скорочена назва: ССД Литовезької сільської ради.

1.6. Служба є підзвітною та підконтрольною сільській раді, сільському голові, підпорядкованою її виконавчому комітету, Службі у справах дітей Волинської обласної державної адміністрації.

1.7. Юридична адреса служби: 45325, Волинська область, Володимир-Волинський район, село Литовеж, вулиця Володимира Якобчука,11.

1.8. Служба є неприбутковою організацією утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.9. Служба у справах дітей виконавчого комітету Литовезької сільської ради здійснює свою діяльність на принципах:

1) законності;

2) застосування переважно методів виховання  і  переконання,  що передбачають  вжиття примусових заходів лише після вичерпання всіх інших заходів впливу на поведінку дітей;

3) гласності,  тобто систематичного інформування про стан справ щодо   захисту  прав  дітей,  правопорушень  серед  дітей;

4) збереження конфіденційності інформації про дітей, які вчинили правопорушення  і  до  яких  застосовувалися заходи індивідуальної профілактики;

5) неприпустимості приниження честі і гідності дітей, жорстокого поводження з ними.

**ІІ. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями служби є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту дітей, що включає:

1) реалізація на території об’єднаної громади політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2) розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм  власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

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;

4) забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;

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;

6) ведення державної статистики щодо дітей;

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 (дитячих містечок);

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

9) влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, сприяння усиновленню, влаштуванню до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей ;

10) підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми  правопорушень;

11) визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території об’єднаної територіальної громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

12) організація роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при їх обробці у Службу справах дітей Литовезької сільської ради, в порядку визначеному нормативно-правовими актами з питань захисту персональних даних.

**ІІІ. Функції**

3.1. Служба відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей;

2) надання інформації та проведення консультацій щодо діяльності органу опіки і піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей, з питань застосування законодавства щодо захисту прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3) виявлення дітей залишених без батьківського піклування (зокрема знайдених, підкинутих дітей, дітей, життю або здоров’ю яких загрожує небезпека), зокрема:

- прийом повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування та реєстрація їх у відповідному журналі або їх виявлення під час виконання своїх посадових обов’язків;

- встановлення особи дитини;

- здійснення спільно з органами Національної поліції, охорони здоров’я обстеження умов проживання (перебування) дитини;

- юридичне оформлення факту виявлення дитини, залишеної без батьківського піклування шляхом:

- підготовки клопотання на ім’я голови виконавчого комітету, як органу опіки та піклування та проекту рішення про негайне відібрання дитини, яке розглядається протягом доби і приймається відповідне рішення;

- безпосередньої реалізації спільно з органами Національної поліції, охорони здоров’я рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, про негайне відібрання дитини;

- інформування місцевої прокуратури за місцем проживання дитини та у семиденний строк після прийняття рішення звертатися до суду з позовом про позбавлення батьківських прав або відібрання дитини у матері, батька без позбавлення батьківських прав;

або

- підписання актів: про покинуту чи знайдену дитину; дитину, яку батьки (матір або батько), інші родичі або законні представники відмовилися забрати з пологовому будинку, іншого закладу охорони здоров’я; проведення оцінки рівня безпеки дитини; про виявлення дитини, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування;

- організація надання дитині екстреної медичної допомоги, у тому числі медичної;

4) забезпечення реєстрації народження знайденої або підкинутої дитини, дитини, покинутої у пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров’я, дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо;

5) забезпечення тимчасового влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та прийняття рішень про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також  дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і були охоплені різними формами тимчасового влаштування, до батьків або осіб які їх замінюють, зокрема:

- клопотання про влаштування дітей у притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей, центри соціальної підтримки дітей та сімей;

- рішення про влаштування дитини в заклад, підпорядкований виконавчому органу сільської ради об’єднаної територіальної громади, рішення про її вибуття з такого закладу;

- влаштування дитини у сім’ю родичів, знайомих та вибуття з такої сім’ї;

- влаштування дитини у сім’ю патронатного вихователя та вибуття з неї ;

6) вжиття заходів щодо надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, його зміни, зокрема:

- видає наказ про взяття на первинний облік дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- забезпечує та супроводжує звернення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, до суду щодо: позбавлення батьків батьківських прав; відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав;

- збирає за необхідності, такі документи як: свідоцтво про смерть батьків, рішення суду щодо визнання батьків безвісно відсутніми; недієздатними; оголошення батьків померлими; вирок суду про відбування батьками покарання в місцях позбавлення волі; ухвала слідчого судді (суду) про тримання батьків під вартою під час здійснення кримінального провадження; ухвала суду або довідка органів Національної поліції про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження; висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов’язків;

- збір усіх необхідних документів дитини, у тому числі обов’язково свідоцтво про народження;

- готує проект рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, про надання дитині статусу сироти чи позбавленої батьківського піклування;

- формує особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- готує індивідуальний план соціального захисту дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, винесення його на розгляд комісії з питань захисту прав дитини, контроль за його виконанням іншими суб’єктами соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю;

7) вжиття заходів щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, зокрема:

- проведення інформаційної кампанії з питань влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання;

- прийом необхідних документів кандидатів в опікуни, піклувальними, проведення співбесід з ними;

- перевірка інформації про сім’ю кандидатів, достовірність відомостей у поданих документах;

- відвідує кандидатів з метою ознайомлення з умовами проживання, визначення характеру сімейних стосунків;

- взаємодія з адміністраціями медичних закладів, закладів освіти, іншими закладами та установами, в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, з метою влаштування дітей до сімейних форм виховання;

- сприяння у підготовці висновку про стан виховання, утримання і розвитку дитини;

- підготовка проекту рішення органу опіки та піклування про влаштування дитини під опіку/піклування;

- участь у процесі вибуття дитини із медичного закладу, закладів освіти, іншого закладу або установи, в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування до сім’ї;

- ведення особових справ опікунів, піклувальників;

8) здійснює контроль за умовами виховання утримання і розвитку дитини, над якою встановлено опіку, піклування, яка влаштована у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, зокрема підготовка звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей у прийомній сім’ї, дитячому будинку сімейного типу;

9) вжиття заходів щодо влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування до закладів освіти, охорони здоров’я або іншого закладу або установи, в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, зокрема:

- підготовка проекту рішення виконавчого комітету, як органу опіки та піклування;

10) здійснює:

- у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форм власності: контролю за умовами утримання та виховання дітей; перевірки стану роботи із соціально-правового захисту дітей;

- перевірки стану виховної роботи з дітьми в навчальних закладах за місцем проживання;

11) організація та проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Литовезької сільської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність;, організовує профілактичні заходи (рейди);

12) забезпечує ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема:

- прийом та перевірка повідомлень про дітей, які можуть перебувати у складних життєвих обставинах, у тому числі про дітей, які ймовірно постраждали від насильства та жорстокого поводження з дітьми, торгівлі дітьми, дитячої проституції, дитячої порнографії, злочинів проти статевої свободи та статевої недоторканості дитини, та перевірку підстав вважати дитину такою, що перебуває у складних життєвих обставинах (за винятком документально засвідчених відомостей, які надійшли від органів внутрішніх справ, територіальних органів Державної пенітенціарної служби України, прокуратури та судів, перевіряються службою у справах дітей), шляхом:

- обстеження умов проживання дитини;

- запитів до органів внутрішніх справ, органів освіти та науки, охорони здоров’я, соціального захисту населення, територіальних органів Державної пенітенціарної служби України, інших структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських організацій, житлово-експлуатаційних управлінь тощо;

- видача наказу про взяття дитини на облік;

- формування особової справи дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- підготовка індивідуального плану соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, винесення його на розгляд комісії з питань захисту прав дитини, контроль за його виконанням іншими суб’єктами соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю;

- відвідування дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання і роботи;

13) забезпечення захисту житлових і майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають, зокрема:

- здійснення опису майна , яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленій батьківського піклування та вжиття заходів до встановлення опіки над майном;

- ведення обліку нерухомого майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

- клопотання про взяття дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування на квартирний та соціальний квартирний обліки;

- вжиття заходів щодо передачі житла, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленої батьківського піклування на праві власності в оренду;

- вжиття заходів щодо збереження житла, яке належить дитині-сироті та дитині, позбавленої батьківського піклування на праві власності або користування;

- надання (або відмова) дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності або право користування на яке має дитина;

- представлення інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на час здійснення їх права на спадкування;

- здійснення підготовки і забезпечення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету щодо захисту житлових та майнових прав дітей;

- звернення до суду з метою захисту житлових та майнових прав дітей;

14) забезпечення соціального захисту дітей, розлучених із сім’єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту;

15) підготовку рішень виконавчого комітету міської ради як органу опіки та піклування та його висновків при розгляді судом спорів щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини;

16) забезпечення соціального захисту внутрішньо переміщених дітей без супроводу законних представників на підставі заяви про взяття на облік як особи, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, поданої до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення;

17) участь у допиті малолітніх та неповнолітніх свідків, судовому розгляді за участі неповнолітнього обвинуваченого;

18) здійснення контролю за цільовим використанням аліментів;

19) перевірка за необхідності умов роботи працівників, яким не виповнилось 18 років на підприємствах, установах, організація різних форм власності;

20) подає пропозиції до проектів програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

21) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

22) веде облік 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 (дитячих містечок);

23) забезпечує ведення обліку дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, сім`ї опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» (далі – ЄІАС «Діти») в якості адміністратора безпеки відповідно до встановлених норм та інструкцій;

24) забезпечує створення, впровадження, керування комплексною системою захисту інформації, що обробляється в ЄІАС «Діти»;

25) здійснює моніторинг та контроль за достовірністю і своєчасністю внесення змін до ЄІАС «Діти»;

26) проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім’ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

27) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

28) розглядає в установленому порядку звернення громадян;

29) розглядає звернення власника підприємства, установи організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

30) проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції через засоби масової інформації;

31) здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до служби у справах дітей Литовезької сільської ради;

32) надає консультації запитувачам публічної інформації під час оформлення запитів на інформацію;

33) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

34) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію;

35) забезпечує надання роз’яснень запитувачам інформації щодо порядку оскаржень рішень, дій чи бездіяльності виконавчого комітету, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

36) забезпечує оприлюднення публічної інформації про діяльність служби у справах дітей сільської ради відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

37) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства;

38) представляє орган опіки та піклування Литовезької сільської ради в суді, прокуратурі, правоохоронних та інших органах, установах, організаціях з питань, що стосуються дітей.

**ІV. Права та обов’язки**

4.1. Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Литовезької сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Литовезької сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Литовезької сільської ради у сфері соціального захисту дітей;

4) проводити  особистий  прийом  дітей, а також їх батьків, опікунів  чи  піклувальників,  розглядати  їх  скарги  та  заяви з питань, що належать до її компетенції;

5) розробляти  і реалізувати  власні та підтримувати громадські   проекти   програм  соціального  спрямування  з  метою забезпечення та  реалізації  прав,  свобод  і  законних  інтересів дітей,   запобігання   вчиненню  ними  правопорушень;

6) порушувати  перед  відповідними  органами   питання   про притягнення  до  відповідальності  згідно  із  законом фізичних та юридичних осіб,  які допустили порушення прав,  свобод і  законних інтересів  дітей;

7) відвідувати  дітей,  які  опинилися  у складних життєвих умовах,  перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх    проживання,    навчання,    роботи,   проводити   відповідну профілактичну  роботу;

8) брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів; представляти права дитини в суді;

9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

10) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до її компетенції.

**V. Організація роботи**

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду сільським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється з роботи  розпорядженням сільського голови.

5.3. Начальник служби:

1)  здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в службі;

2) розробляє та затверджує посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов’язки між ними;

3) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи  Литовезької сільської ради;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

5) звітує перед головою Литовезької сільської ради про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції служби та розробляє проекти відповідних рішень;

7) за необхідності бере участь в роботі сесій сільської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться сільською радою та виконавчим комітетом;

8) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з службою у справах дітей районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва сільської ради;

9)  забезпечує виконання покладених на Службу завдань;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

11) у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до її компетенції;

12) у межах своєї компетенції видає накази, організовує підготовку проектів рішень виконавчого комітету та сільської ради, контролює їх виконання;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.4. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників служби визначає голова сільської ради у межах відповідних бюджетних призначень.

5.5. Штатний розпис служби затверджується сільським головою за пропозиціями начальника служби відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених нормами чинного законодавства.

**VІ. Зміни та доповнення до положення**

6.1.Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Литовезької сільської ради.

6.2. Внесення змін та доповнень до Положення оформлюється шляхом викладення в новій редакції, прошивається, пронумеровується, згідно чинного законодавства.

6.3. Зміни до положення підлягають державній реєстрації, згідно чинного законодавства.

6.4. Рішення Литовезької сільської ради, що подається до державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в єдиному державному реєстрі, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується, згідно чинного законодавства.

**VII. Заключні положення**

  7.1. Ліквідація або реорганізація Служби проводиться за рішенням Литовезької сільської ради в порядку , визначеному чинним законодавством України. У разі припинення юридичної особи – Служби (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету сільської територіальної громади.

Секретар ради Мирослава Жукова