УКРАЇНА
СОЛОТВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

05 січня 2022р. смт.Солотвин № 10

Про створення опікунської ради та затвердження Положення про опікунську раду при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради

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, відповідно до п.4 частини б ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні до статті 56 Цивільного кодексу України, Правил опіки і 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 26.05.99 №34/166/131/88, керуючись ч.6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

виконавчий комітет селищної ради вирішив:

1. Затвердити:
1.1. Склад опікунської ради при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради (додаток 1).
1.2. Положення про опікунську раду при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради (додаток 2).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника селищного голови

Селищний голова **Манолій ПІЦУРЯК**

Додаток 1
Затверджено
Рішення виконавчого
комітету від 05.01.2022 року № 10

Склад
опікунської ради при виконавчому комітеті
Солотвинської селищної ради

Піцуряк Манолій Васильович - голова опікунської ради, селищний голова
Тютюнник Наткалія Валеріївна – заступник голови опікунської ради, перший заступник селищного голови
Титиш Надія Ярославівна – секретар опікунської ради, начальник управління соціального захисту та надання соціальних послуг

Члени опікунської ради:

Андріїв Ігор Васильович – староста с.Бабче
Вінтоняк Галина Романівна – староста с.Манява
Волочій Микола Степанович – начальник відділу планування, архітектури та будівництва комунальної власності житлово-комунального господарства селищної ради
Гутник Іван Андрійович – староста с.Гута
Гоцанюк Ірина Іванівна – головний спеціаліст юрист селищної ради
Зваричевська Світлана Миколаївна - староста с.Раковець
Латишевська Ірина Ярославівна староста с.Монастирчани
Луканюк Ганна Федорівна – староста с.Кричка
Портей Юлія Василівна – староста с.Кривець
Савин Іван Михайлович – староста с.Богрівка
Савчин Василь Дмитрович - староста с.Маркова
Струк Ірина Дмитрівна – керучий справами (секретар) виконавчого комітету
Сульжик Тетяна Ярославівна – староста с.Яблунька
Фуфалько Марія Миколаївна - староста с.Пороги

Керуючий справами (секретар)виконавчого комітету **Ірина СТРУК**

Додаток 2
Затверджено
Рішення виконавчого
комітету від 05.01.2022 року №___

ПОЛОЖЕННЯ
про опікунську раду при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Опікунська рада при виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради (надалі – опікунська рада) утворюється при органі опіки та піклування, яким є виконавчий комітет Солотвинської селищної 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 р. №34/166/131/88 та іншими нормативно-правовими актами з відповідних питань, а також цим Положенням.
1.4.Опікунська рада утворюється у складі 17- 19 осіб. До складу опікунської ради входять посадові особи виконавчих органів Солотвинської селищної ради. Склад опікунської ради затверджується рішенням виконавчого комітету Солотвинської селищної ради.
1.5.Опікунську раду очолює голова. Голова опікунської ради має заступника, який у разі відсутності голови опікунської ради виконує його функції.
1.6. Персональний склад опікунської ради, Положення про неї, а також внесення змін до них затверджуються рішенням виконавчого комітету Солотвинської селищної ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

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 питання про влаштування осіб з інвалідністю, одиноких пристарілих громадян у заклади для людей похилого віку;
3.1.7. 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;
3.1.8. розглядає скарги на дії опікунів (піклувальників);
3.1.9. розглядає інші питання, які віднесені чинним законодавством України до компетенції опікунської ради.

4. ВИЗНАЧЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ

4.1. Голова опікунської ради:
здійснює загальне керівництво роботою опікунської ради, організовує її роботу і відповідає за діяльність опікунської ради;
проводить засідання опікунської ради;
дає доручення членам опікунської ради та контролює їх виконання;
веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до повноважень опікунської ради; представляє опікунську раду на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до її повноважень.
4.2. Секретар опікунської ради:
організує скликання засідань опікунської ради;
веде діловодство опікунської ради, оформляє протоколи засідань опікунської ради;

у разі тимчасової відсутності секретаря опікунської ради виконання його обов'язків покладається на члена опікунської ради рішенням більшості голосів її членів.

4.3. Члени опікунської ради:

беруть участь у засіданнях опікунської ради;

вивчають та готують матеріали на засідання опікунської ради;

проводять обстеження житлово-побутових умов проживання повнолітніх осіб, які за станом здоров'я потребують встановлення над ними опіки (піклування), осіб, визнаних судом недієздатними (обмежено дієздатними);

надають консультації з питань чинного законодавства;

готують відповіді на звернення громадян з питань, віднесених до їх компетенції;

в межах своїх повноважень проводять заходи щодо влаштування осіб з психоневрологічним захворюванням до інтернатного закладу;

виконують інші доручення голови опікунської ради.

4.4. Голова, його заступник, секретар та члени опікунської ради беруть участь у її роботі на громадських засадах.

5. ПРАВА ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ

5.1. Опікунська рада має право:

5.1.1.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;

5.1.2.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;

5.1.3.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);

5.1.4. вносити відповідні пропозиції з питань, що потребують прийняття рішень органу опіки та піклування.

6. ДІЯЛЬНІСТЬ ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ

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

6.2.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.

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

6.4.Засідання опікунської ради та прийняті рішення оформлюються протоколом, який веде секретар опікунської ради. Засідання опікунської ради є правочинним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини від загальної кількості її членів.
6.5.Головуючим на засіданні є голова опікунської ради. У разі відсутності голови опікунської ради засідання веде його заступник.
6.6.Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та секретарем опікунської ради.
6.7.Кожне питання, яке винесено на розгляд опікунської ради розглядається і обговорюється в присутності заявника (заявників) та в їх же присутності формулюється відповідний висновок або рекомендація. Про час та місце розгляду питання вказані особи повідомляються завчасно належним чином.
6.8.Рекомендації або загальна думка більшості членів опікунської ради, присутніх на засіданні, чітко формулюються у протоколі і в письмовій формі разом з матеріалами, які розглядалися, подаються на розгляд і остаточне рішення органу опіки і піклування – виконавчому комітеті Солотвинської селищної ради.
6.9.Опікунська рада у межах своїх повноважень приймає рішення, організовує їх виконання.
6.10.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.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ

7.1.Підставою для розгляду справ є заява (звернення) та документи, що надаються громадянами, організаціями та установами різних форм власності.
7.2.Голова опікунської ради:
7.2.1.організовує роботу опікунської ради, проводить засідання опікунської ради, підписує протоколи засідань;
7.2.2.веде прийом громадян з питань, що стосуються діяльності опікунської ради;
7.2.3.дає доручення членам опікунської ради та контролює їх виконання;
7.2.4.представляє опікунську раду в установах, організаціях, підприємствах з питань, що належать до її компетенції та повноважень.
7.3. Секретар опікунської ради:
6.3.1.веде діловодство опікунської ради, оформляє протоколи засідань опікунської ради;
7.3.2.веде прийом громадян, надає роз'яснення з питань, що стосуються діяльності опікунської ради;
7.3.3.готує звіти про роботу опікунської ради;
7.3.4.готує витяги з протоколів засідань опікунської ради та довідки з питань, що розглядались;
7.3.5.інформує голову опікунської ради щодо питань, що стосуються роботи опікунської ради;
7.3.6.виконує інші доручення голови опікунської ради;

7.3.7.здійснює у межах своїх повноважень зв'язок між посадовими особами виконавчих органів Солотвинської селищної ради, фізичними та юридичними особами з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету селищної ради, як органу опіки та піклування.
7.4.Члени опікунської ради беруть участь у засіданнях опікунської ради.
7.5.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.

Перелік документів
які подаються для встановлення опіки над недієздатними особами, які визнаються судом недієздатними:

1. Копія паспорта опікуна(піклувальника) та підопічного.
2. Довідка МСЕК про групу інвалідності(у разі наявності групи інвалідності).
3. Копія правовстановлюючих документів на квартиру, машину та інше майно(свідоцтво про приватизацію, договір купівлі- продажу, тощо).
4. Акт обстеження умов проживання та опис майна особи, щодо якої розглядається питання встановлення опіки або піклування (складається представниками опікунської ради).
5. Заява (приймається з повним пакетом документів, зразок заяви надається представниками опікунської ради).
6. Заяви про надання згоди повнолітніх членів сім´ї недієздатного та членів сім´ї опікуна.
7. Довідка про стан здоров´я , з психоневрологічного диспансеру та про проходження профілактичного наркологічного огляду від нарколога.
8. Акт обстеження умов проживання майбутнього опікуна(складається представниками опікунської ради).
9. Копії документів, що підтверджують родинні відносини майбутнього опікуна та особи, що потребує опіки (свідоцтво про народження, одруження, розлучення, тощо).
10. Рішення суду про визнання особи недієздатною, у разі якщо особа є недієздатною.

Перелік документів для надання дозволу на укладення договорів відчуження майна від імені осіб, які перебувають під опікою(піклуванням):

1. Заява за зразком.
2. Копії паспортів опікуна(піклувальника) та підопічного.
3. Рішення суду про визнання особи недієздатною, встановлення опіки та призначення опікуна.
4. Копія правовстановлюючого документа та витяг з Державного реєстру прав на нерухоме майно про підтвердження права власності підопічного на майно, відносно якого буде укладатися опікуном договір від імені підопічного.

5. Копія експертного висновку про ринкову вартість майна, відносно якого буде укладатися опікуном договір від імені підопічного.
6. Копія правовстановлюючого документа та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про підтвердження права власності на майно, яке має бути придбане на ім´я підопічного.
7. Копія експертного висновку про ринкову вартість майна, яке має бути придбане на ім´я підопічного.

Керуючий справами (секретар)виконавчого комітету **Ірина СТРУК**