

Додаток до рішення 42 сесії Коростенської
міської ради VIII скликання від
20.02.25р.№_____

ПОЛОЖЕННЯ

про
Коростенський міський центр соціальної підтримки
дітей та сімей „Віри, Надії, Любові”

м. Коростень

2025 р.

I Загальні положення.

1.1. Повна назва закладу - Коростенський міський центр соціальної підтримки дітей та сімей „Віри, Надії, Любові” - заклад соціального захисту, створений для дітей, які залишилися без піклування батьків, дітей та сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, потребують соціальної допомоги та реабілітації, особливих умов виховання, з метою надання їм комплексної соціальної, психологічної, педагогічної, медичної, правової та інших видів допомоги, що утворюється відповідно до потреби Коростенської міської територіальної громади.

1.2. Скорочена назва закладу — КМЦСПДС „Віри, Надії, Любові” (далі - Центр). Заклад здійснює некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

1.3. Центр знаходиться за адресою: 11500, Житомирська область, місто Коростень, провулок Гербовий, будинок 14.

1.4. Центр створений шляхом перейменування та є правонаступником Коростенського міського центру соціально-психологічної реабілітації дітей „Віри, Надії, Любові”.

1.5. Засновником Центру є Коростенська міська рада (код ЄДРПОУ 13576977, юридична адреса: 11500 Житомирська обл. м. Коростень, вул. Грушевського, 22). Центр утворюється, реорганізується та ліквідується Коростенською міською радою (далі – Засновник), в порядку, передбаченому чинним законодавством, і підпорядковується службі у справах дітей виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі – Служба у справах дітей).

1.6. У своїй діяльності Центр керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Коростенської міської ради Житомирської області, розпорядженнями міського голови, наказами Служби у справах дітей, директора Центру, даним положенням про Центр

1.7. Центр розрахований на кількість місць до 45. Адміністрація центру самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність, затверджує штатний розпис за погодженням Засновника.

1.8. Структура закладу (штатна чисельність) може змінюватися (створюватися) згідно з рішенням Коростенської міської ради, відповідно до потреб територіальної громади та з урахуванням матеріально-технічної бази закладу, його кадрового потенціалу.

1.9. Режим роботи працівників закладу визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.10. Адміністрація Центру відповідно до ст. 66 Цивільного кодексу України, здійснює опіку або піклування над вихованцями, якщо над ними не встановлено опіку чи піклування або не призначено опікуна чи піклувальника.

1.11. Контроль за умовами утримання і виховання дітей у Центрі здійснює Служба у справах дітей.

1.12. Діяльність Центру дозволяється за наявності необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі приміщень, які відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам пожежної безпеки.

1.13. Центр під час здійснення покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, Службою у справах дітей, Центром соціальних служб, органами та закладами охорони здоров'я, освіти і культури, правоохоронними органами, іншими суб'єктами профілактично-виховної і лікувально-реабілітаційної діяльності, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

II Завдання та напрями роботи Центру.

2.1. Центр провадить свою діяльність на принципах додержання та захисту прав людини, пріоритетності сімейного виховання дітей, адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, законності, соціальної справедливості, гуманності, комплексності, забезпечення конфіденційності.

2.2. Метою діяльності Центру є забезпечення прав дітей на виховання в сім'ї або умовах, наближених до сімейних, прав дітей та сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, на захист і допомогу з боку держави; запобігання соціальному сирітству, сприяння розвитку і зміцненню сім'ї, покращенню соціального благополуччя дітей та сімей з дітьми.

2.3. Основними завданнями Центру є:

- забезпечення:

надання дітям, сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям, які залишилися без піклування батьків, дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, особам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вагітним жінкам та жінкам, які мають намір чи стосовно яких є ризик відмови від новонароджених дітей, комплексу соціальних послуг в умовах стаціонарного перебування;

утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в умовах, наближених до сімейних;

- сприяння:

соціальній інтеграції та реінтеграції дітей до біологічної сім'ї;

влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в сімейні форми виховання;

соціальній адаптації, інтеграції та реінтеграції дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа у суспільство;

своєчасному наданню екстреної медичної допомоги та у разі необхідності направлення на стаціонарне лікування;

- здійснення соціального захисту дітей та батьків, які перебувають або проживають у Центрі.

2.4. Соціальний захист, що здійснюється Центром, спрямований на такі категорії дітей та сімей з дітьми (отримувачі послуг):

- дітей та сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, які обліковуються в установленому Мінсоцполітики порядку;

- дітей, які залишилися без піклування батьків, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- дітей з обмеженням життєдіяльності (з порушенням психічного та фізичного розвитку, в тому числі з інвалідністю);

- осіб з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, в тому числі, випускників інтернатних закладів;

- вагітних жінок (останній триместр вагітності) та жінок, які мають намір чи стосовно яких є ризик відмови від новонароджених дітей.

2.5. Відповідно до покладених завдань Центр провадить свою діяльність за напрямками:

- надання притулку дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям, які залишилися без піклування батьків, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування;

- соціальна реінтеграція дітей у їх біологічні сім'ї;

- соціальна підтримка матерів з дітьми і вагітних жінок (останній триместр вагітності), які перебувають у складних життєвих обставинах, осіб з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в тому числі, колишніх вихованців інтернатних закладів;

- сприяння влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання ;

- представництво інтересів дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, незалежно від форм власності (оформлення та подання в управління праці та соціального захисту населення документів, необхідних для призначення допомоги при народженні дитини (інших видів допомог, передбачених законодавством), в разі її влаштування у заклад; відкриття в банківських установах рахунку на ім'я дитини, забезпечення своєчасного оформлення пенсії та інвалідності, інших документів, які необхідні для захисту прав та інтересів вихованців закладу);

- організацію оздоровчих поїздок для дітей як в Україні, так і за її межами.

Центр може проводити діяльність і за іншими напрямками, спрямованими на підтримку та **соціальних** захист сімей з дітьми.

III. Структура Центру.

3.1. Соціальний захист у Центрі здійснюється в умовах стаціонарного перебування.

3.2. Робота структурних підрозділів Центру проводиться відповідно до положень про такі структурні підрозділи, які затверджуються директором Центру та погоджуються Службою у справах дітей. Структурні підрозділи Центру можуть розміщуватися в одному або в різних приміщеннях.

3.3. У структурі Центру можуть створюватися такі структурні підрозділи:

- відділення термінового влаштування дітей;

- відділення для батьків з дітьми;

- соціальні квартири;

- відділення невідкладної допомоги сім'ї.

Відділення термінового влаштування дітей призначене для тимчасового проживання та соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей, залишених без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від народження до 18 років, зокрема дітей, які проживають у сім'ях, де батьки або особи, які їх замінують, ухиляються від виконання батьківських обов'язків, самовільно залишили місце проживання; постраждали від жорстокого поводження з ними, вилучені із середовища, в якому існувала загроза їхньому

життю і здоров'ю, знайдені, підкинуті, самі звернулися за допомогою.

Строк перебування дитини у відділенні становить до дев'яти місяців. За необхідності завершити курс соціальної реабілітації строк перебування дитини у відділенні може бути продовжений на підставі наказу начальника Служби у справах дітей, але не більш як до дванадцяти місяців загального строку.

У відділенні надаються такі соціальні послуги:

- надання тимчасового притулку дітям;
- соціально-психологічна реабілітація дітей;
- робота з батьками дітей, які перебувають у Центрі, спрямована на повернення дитини до сім'ї;
- соціальна адаптація дітей у суспільство;
- соціальна профілактика.

Організація роботи у відділенні, зокрема, передбачає:

- створення умов для безпечного, комфортного проживання дітей;
- вивчення умов перебування дитини в сім'ї та можливостей її соціальної реінтеграції дитини в сім'ю;
- сприяння влаштуванню вихованців відділення, які мають статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, до сімейних форм виховання;
- індивідуальний підхід до визначення потреб дитини, врахування потреб, а також особистої думки дитини під час планування та здійснення виховного процесу, під час вирішення питання її подальшого влаштування до сімейних форм виховання чи повернення в біологічну сім'ю;
- розроблення та організацію поетапного виконання індивідуальних планів соціально-психологічної реабілітації дітей з метою забезпечення відновлення соціальних контактів із сім'єю, гармонізації стосунків у сім'ї, дошкільних, загальноосвітніх, вищих навчальних закладах, з однолітками, надання допомоги дітям у професійній орієнтації, отриманні спеціальності;
- організацію медичного обстеження дітей та/або для встановлення медичних показань з метою отримання державної соціальної допомоги по інвалідності, сприяння у складенні індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю, контроль за її виконанням (за потреби);
- організацію навчання дитини та/або проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини в інклюзивно-ресурсному центрі з метою визначення її освітніх потреб (за потреби);
- інші заходи відповідно до основних завдань Центру.

На кожную дитину, зараховану до відділення, формується особова справа, в якій зберігаються такі документи:

- направлення, видане службою у справах дітей, якій підпорядковується центр;
- свідоцтво про народження дитини або паспорт громадянина України (за наявності);
- відомості про батьків або осіб, які їх замінюють (документи, зазначені в [пунктах 23-25](#) Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" (за наявності);
- документ про освіту дитини, інформація із закладів освіти (за наявності);
- [висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини](#) за формою згідно з додатком 4 до Порядку провадження органами опіки та

підкування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866;

- висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, виданий інклюзивно-ресурсним центром (за наявності).

Особам, які супроводжують дитину після її вибуття з відділення термінового влаштування дітей, видаються на вимогу оригінали документів дитини, які зберігалися в центрі, та психолого-педагогічна характеристика дитини з відповідними рекомендаціями.

Відділення для батьків з дітьми призначене для тимчасового проживання одного з батьків з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема батьків, які мають намір чи стосовно яких є ризик відмови від новонароджених дітей, вагітних жінок (останній триместр вагітності).

Мати/батько з дитиною, вагітна жінка, породілля з новонародженою дитиною може перебувати у Центрі протягом часу, необхідного для її соціально-психологічної реабілітації, подолання складних життєвих обставин та визначення подальшого плану дій Центру, але не більш як дванадцять місяців.

У разі необхідності, у окремих випадках, до відділення можуть бути направлені мати чи батько з дитиною, життю і здоров'ю яких загрожує небезпека.

У відділенні надаються такі соціальні послуги:

- підтримане проживання;
- екстрене втручання в ситуацію;
- соціальна адаптація, інтеграція та реінтеграція у суспільство.

Організація роботи у відділенні, зокрема, передбачає:

- сприяння покращенню стосунків у сім'ї, стосунків з другим з батьків дитини, іншими родичами, створенню підтримуючого середовища;
- зміцнення стосунків мати/батько - дитина, розвиток у батьків почуття відповідальності за здоров'я дитини, її фізичний, духовний та моральний розвиток, формування навичок по догляду за дитиною;
- інші заходи відповідно до основних завдань Центру.

На кожную особу, зараховану до відділення, формується особова справа, в якій зберігаються:

- письмова заява вагітної жінки, одного з батьків дитини;
- копія документа, що посвідчує особу вагітної жінки, одного з батьків дитини;
- свідоцтво про народження дитини або документ, що підтверджує факт її народження;
- лікарський професійно-консультативний висновок або виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою, встановленою МОЗ, а у разі прийому одного з батьків з дитиною - висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини за формою згідно з додатком 4 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866.

В окремих випадках допускається зарахування осіб до відділення за відсутності документів, що посвідчують особу матері (батька) чи дитини, на час

встановлення особи матері (батька) чи дитини органами внутрішніх справ та оформлення відповідних документів.

Соціальні квартири призначені для надання комплексу соціальних послуг та тимчасового проживання осіб з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в тому числі, випускників інтернатних закладів, віком від 18 до 23 років. Соціальна квартира може розташовуватися в окремому приміщенні.

Строк проживання у соціальній квартирі визначається з урахуванням причин, що призвели до складних життєвих обставин, і не повинен перевищувати дванадцяти місяців. За необхідності завершити здійснення заходів із соціальної адаптації чи соціальної інтеграції та реінтеграції на підставі наказу начальника Служби у справах дітей строк перебування може бути продовжений, але не більш як на шість місяців.

Зарахування до соціальної квартири здійснюється на добровільній основі. Особа повинна співпрацювати із соціальними працівниками щодо подолання складних життєвих обставин.

Створення житлово-побутових умов для самостійного тимчасового проживання осіб забезпечується шляхом:

- надання підтриманого проживання та соціальних послуг до моменту подолання причин, що призвели до складних життєвих обставин дітей;
- індивідуальної роботи педагога;
- самообслуговування.
- розміщення осіб по одному в кімнаті або за бажанням осіб, які проживають, з урахуванням родинних зв'язків, психологічної сумісності по дві особи.

У соціальній квартирі надаються такі соціальні послуги:

- підтримане проживання;
- соціальна адаптація;
- соціальна реабілітація;
- соціальна інтеграція та реінтеграція в суспільство;
- екстрене втручання в ситуацію;
- соціальний супровід при працевлаштуванні та на робочому місці;
- соціальна профілактика.

Організація роботи у соціальній квартирі, зокрема, передбачає:

- розвиток та підтримку навичок самостійного проживання;
- допомогу в аналізі життєвої ситуації, визначенні основних проблем, шляхів їх розв'язання, залучення до самостійного активного вирішення власної складної життєвої ситуації;
- формування та підтримку соціальних умінь та навичок;
- підготовку до сімейного життя, усвідомленого та відповідального батьківства;
- профілактику вживання алкоголю, наркотичних засобів та психотропних речовин, пропагування здорового способу життя;
- забезпечення підтримки та зміцнення тривалих зв'язків дітей з біологічними родинами;
- інші заходи відповідно до основних завдань Центру.

На кожну особу, влаштовану до соціальної квартири, формується особова справа, в якій зберігаються такі документи:

- направлення служби у справах дітей, якій підпорядковується центр, на підставі клопотання центру соціальних служб за місцем проживання (перебування) особи;

- копія паспорта або свідоцтва про народження (за відсутності - інший документ, що посвідчує особу);

- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті;

- копія документа, що підтверджує право власності (користування) дитини на нерухомість (за наявності);

- опис майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866;

- копія документа, що підтверджує взяття дитини на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (за відсутності у дитини житла);

- лікарський професійно-консультативний висновок або виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою, встановленою МОЗ;

- копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією, за формою, встановленою МОЗ (для осіб з інвалідністю);

- документ про освіту дитини, інформація з закладів освіти, зокрема характеристика, таблиць тощо (за наявності);

- копія обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

- довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів (за наявності);

- копія ощадної книжки дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (за наявності);

- копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

Відділення невідкладної допомоги сім'ї призначене для забезпечення надання термінової комплексної допомоги (соціально-педагогічної, психологічної, юридичної) сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі членам сімей, які стали жертвами фізичного,

сексуального, психологічного та/або економічного насильства або стосовно яких є ризик вчинення насильства.

Відділення невідкладної допомоги сім'ї повинно бути розташоване окремо від інших відділень центру.

Сім'я може отримувати соціальні послуги у відділенні протягом часу, необхідного для подолання складних життєвих обставин, але не більше шести місяців.

У відділенні надаються такі соціальні послуги:

- екстрене втручання;
- соціальна адаптація, інтеграція та реінтеграція в суспільство;
- консультування;
- представництво інтересів сімей у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

Організація роботи у відділенні, зокрема, передбачає:

- сприяння подоланню складних життєвих обставин сім'ями з дітьми, які не в змозі зробити цього самостійно;
- групову роботу з батьками, навчання батьківським навичкам;
- проведення групових, розвиваючих занять з дітьми в умовах денного стаціонару;
- інші заходи відповідно до основних завдань центру.

На кожну особу, зараховану до відділення, формується особова справа, в якій зберігаються:

- письмова заява матері/батька;
- копія документа, що посвідчує особу матері/батька, дитини.

IV. Прийняття дітей до Центру, умови перебування в закладі та вибуття дітей з Центру.

4.1. Зарахування до Центру здійснюється за наявності однієї з таких підстав:

- особисте звернення (заява);
- акт уповноваженого підрозділу органів внутрішніх справ про доставлення дитини до центру;
- направлення служби у справах дітей, якій підпорядковується центр.

Для влаштування вагітних жінок, осіб з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, необхідне клопотання центру соціальних служб за місцем розташування центру до відповідної служби у справах дітей.

4.2. Зарахування до Центру здійснюється згідно з наказом директора Центру. Особа, яка зараховується до Центру, повинна бути ознайомена з правилами внутрішнього розпорядку Центру.

4.3. У Центрі отримувачі послуг обов'язково реєструються в журналі обліку, на них

заповнюються обліково-статистичні картки.

4.4. Інформація, що міститься в особових справах дітей та сімей, є конфіденційною та обробляється виключно в професійних цілях з урахуванням вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

4.5. До Центру не приймаються діти та Центр не надає послуги дітям, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, психічно хворі із симптомами хвороби в гострому періоді, а також ті, що вчинили правопорушення і стосовно них є відомості про прийняте компетентними органами рішення про затримання, арешт.

4.6. Режим роботи Центру визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються директором Центру.

4.7. Харчування осіб, які перебувають / проживають у Центрі, організовується за нормами, встановленими законодавством. Відповідальність за організацію харчування покладається на директора Центру.

4.8. Надання стаціонарної та амбулаторної медичної допомоги особам, які перебувають / проживають у Центрі, забезпечується державними та комунальними закладами охорони здоров'я.

4.9. Матеріальне та фінансове забезпечення осіб, які перебувають або проживають у Центрі, здійснюється за нормами та нормативами, встановленими законодавством.

4.10. На підставі письмової заяви осіб, які систематично підтримують контакти з дітьми та беруть участь у їх вихованні, вихованці Центру можуть виїжджати в супроводі дорослих до родичів на святкові (вихідні) дні або під час канікул з дозволу директора Центру, якщо це не шкодить фізичному і психічному здоров'ю дітей.

4.11. Здобувачі професійної (професійно-технічної), фахової та вищої освіти - колишні вихованці центру, які є дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, або особами з їх числа, під час своїх канікул мають право перебувати у центрі з безоплатним проживанням і харчуванням на підставі рішення, що приймається службою у справах дітей, якій підпорядкований центр.

4.12. Діти, які перебувають/проживають у центрі, можуть здобувати дошкільну, загальну середню освіту в закладах освіти (їх філіях), що найбільш доступні та наближені до їх місця перебування/проживання, зокрема у закладах загальної середньої освіти, за якими закріплена територія обслуговування, на якій розташований центр, відповідно до законодавства. Здобуття дітьми, які перебувають/проживають у центрі, професійної (професійно-технічної), фахової, вищої та позашкільної освіти забезпечується відповідно до законодавства.

4.13. Перебування дитини в Центрі не припиняє права дитини на аліменти, пенсії, стипендії та інші соціальні виплати, а також на відшкодування шкоди у зв'язку з втратою годувальника. Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, перебувають у Центрі на не повному утриманні за рахунок коштів міського бюджету та інших, не заборонених джерел фінансування.

4.14. Відрахування з Центру здійснюється згідно з наказом директора Центру. Рішення про вибуття дитини з Центру приймається за погодженням із Службою у справах дітей. Підставою для вибуття дитини з Центру є:

- завершення курсу реабілітації чи соціальної адаптації дитини;
- повернення дитини на виховання до батьків (одного з них) або осіб, що їх замінюють, після завершення курсу реабілітації дитини;
- відмова особи від послуг, якщо це не загрожує життю та здоров'ю дитини;
- усиновлення дитини, влаштування дитини під опіку, піклування, до прийомної сім'ї

або дитячого будинку сімейного типу;

- досягнення дитиною повноліття;
- одноразове грубе або систематичне порушення правил внутрішнього розпорядку центру, затверджених директором Центру;
- досягнення особою з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, 23-річного віку;
- смерть.

V. Юридичний статус Центру

5.1 Центр є юридичною особою, має реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, бланки з власними реквізитами, печатку і штамп встановленого зразка.

5.2. Центр вважається створеним і набуває прав і обов'язків юридичної особи з дня його державної реєстрації.

5.3. Центр має право укладати договори (угоди), набувати майнові та пов'язані з ними немайнові права, відповідати за свої зобов'язання, виконувати обов'язки юридичної особи згідно з чинним законодавством, бути позивачем і відповідачем у господарському, адміністративному та третейському судах.

5.4. З питань, віднесених чинним законодавством до повноважень Служби у справах дітей, координацію діяльності Центру здійснює зазначена Служба.

5.5. Центр має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі з-за кордону, яка використовується для надання допомоги та поліпшення матеріально-технічної бази Центру.

5.6. Центр має право на організацію оздоровчих поїздок для дітей як в Україні, так і за її межами.

VI. Управління Центром

6.1. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку згідно з розпорядженням голови Коростенської міської територіальної громади, за поданням Служби у справах дітей, на контрактній основі.

6.2. Директор Центру повинен мати повну вищу педагогічну, юридичну або соціальну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом не менше п'яти років.

6.3. Директор Центру :

- здійснює керівництво діяльністю Центру;
- представляє Центр без довіреності у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- несе персональну відповідальність за діяльність Центру перед його Засновником;
- затверджує положення про структурні підрозділи Центру, посадові інструкції працівників;
- координує діяльність структурних підрозділів Центру;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Центру;
- застосовує заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Центру;
- установлює надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, винагород, премій і матеріальної допомоги вихователям та іншим працівникам Центру, вживає заходів заохочення відповідно до законодавства;
- забезпечує підвищення кваліфікації працівників Центру та проходження ними атестації;

- розробляє структуру і штатний розпис Центру, після погодження Службою у справах дітей, які затверджуються заступником міського голови, який координує діяльність Центру;
- укладає договори;
- розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису та відповідно до їх цільового призначення;
- видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;
- розробляє і подає на погодження службі у справах дітей проект положення про центр та забезпечує постійну взаємодію з нею з усіх питань, пов'язаних із соціальним захистом дітей;
- виконує обов'язки опікуна (піклувальника) на час утримання дитини-сироти і дитини, позбавленої батьківського піклування, в Центрі;
- виконує інші функції відповідно до положення про Центр;
- здійснює заходи поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і протипожежної безпеки;
- захищає особисті і майнові права та інтереси дітей.

6.4. Органом громадського самоврядування Центру є загальні збори працівників Центру, що скликаються не рідше ніж один раз на рік. Загальні збори працівників Центру затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір.

6.5. У період між загальними зборами діє рада Центру, повноваження якої визначаються положенням про цю раду, що затверджується загальними зборами. Рада діє на громадських засадах.

6.6. Трудові відносини працівників Центру, їх права та обов'язки регулюються законодавством про працю.

6.7. Педагогічні та медичні працівники Центру проходять атестацію, проведення якої забезпечують відповідні органи управління освітою, охорони здоров'я за місцезнаходженням Центру.

6.8. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Центру фінансується за рахунок коштів його Засновника та інших джерел, не заборонених законодавством.

6.9. Центр має право купувати та орендувати необхідне йому обладнання, користуватися послугами підприємств, установ та організацій, якщо інше не передбачено законодавством та положенням про Центр.

6.10. Центр під час здійснення покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

VII. Фінансово-господарська діяльність та Майно Центру

7.1. Для здійснення некомерційної діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством України.

7.2. Центр має право укладати угоди (договори), набувати майнових та особистих немайнових прав, виконувати обов'язки, бути стороною, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України.

7.3. Отримувати кошти і матеріальні цінності за надані послуги від органів виконавчої влади, підприємств, установ, благодійних фондів, громадян, інших територіальних громад у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.4. Центр є неприбутковою бюджетною установою і утримується за рахунок коштів міського бюджету (якщо не менше 70% кількості осіб, які перебувають у центрі, припадають на територію міста), інших надходжень від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ, організацій.

7.5. Майно Центру становлять основні фонди і обігові кошти, також інші цінності, вартість яких відображається в балансі Центру.

7.6. Майно Центру є комунальною власністю Коростенської міської територіальної громади та належить закладу на праві оперативного управління.

7.7. Центр здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства України.

7.8. Центр має право купувати та орендувати необхідне йому обладнання, користуватися послугами підприємств, установ та організацій.

7.9. Відчуження основних фондів, які є комунальною власністю і закріплені за Центром, здійснюються за рішенням Засновника в порядку, передбаченому чинним законодавством; списання та передача основних фондів, які є комунальною власністю і закріплені за Центром, здійснюються відповідно до чинного положення.

7.10. Збитки завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

VIII. Реорганізація або ліквідація Центру

8.1. Припинення юридичної особи.

8.1.1. Юридична особа припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. У разі реорганізації юридичних осіб майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.

8.1.2. Юридична особа є такою, що припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

8.1.3. Порядок припинення юридичної особи в процесі відновлення її платоспроможності або банкрутства встановлюється законом.

8.1.4. Особливості припинення банку як юридичної особи встановлюються законом.

8.2. Виконання рішення про припинення юридичної особи.

8.2.1. Учасники юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію.

8.2.2. Учасники юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, відповідно до цього Кодексу призначають комісію з припинення юридичної особи (комісію з реорганізації, ліквідаційну

комісію), голову комісії або ліквідатора та встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється.

Виконання функцій комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) може бути покладено на орган управління юридичної особи.

8.2.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

8.2.4. Строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється, не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.

8.2.5. Кожна окрема вимога кредитора, зокрема щодо сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування, розглядається, після чого приймається відповідне рішення, яке надсилається кредитору не пізніше тридцяти днів з дня отримання юридичною особою, що припиняється, відповідної вимоги кредитора.

8.3. Злиття, приєднання, поділ та перетворення юридичної особи.

8.3.1. Злиття, приєднання, поділ та перетворення юридичної особи здійснюються за рішенням його учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, а у випадках, передбачених законом, - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

8.3.2. Законом може бути передбачено одержання згоди відповідних органів державної влади на припинення юридичної особи шляхом злиття або приєднання.

8.4. Порядок припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення.

8.4.1. Кредитор може вимагати від юридичної особи, що припиняється, виконання зобов'язань якої не забезпечено, припинення або дострокового виконання зобов'язання, або забезпечення виконання зобов'язання, крім випадків, передбачених законом.

8.4.2. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредитором та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення юридичної особи складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу), який має містити положення про правонаступництво щодо майна, прав та обов'язків юридичної особи, що припиняється шляхом поділу, стосовно всіх її кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспорується сторонами.

8.4.3. Передавальний акт та розподільчий баланс затверджуються учасниками юридичної особи або органом, який прийняв рішення про її припинення, крім випадків, встановлених законом.

8.4.4. Порушення положень частин другої та третьої цієї статті є підставою для відмови у внесенні до єдиного державного реєстру запису про припинення юридичної особи та державній реєстрації створюваних юридичних осіб - правонаступників.

8.4.5. Юридична особа - правонаступник, що утворилася внаслідок поділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями юридичної особи, що припинилася, які згідно з розподільчим балансом перейшли до іншої юридичної особи - правонаступника. Якщо юридичних осіб - правонаступників, що утворилися внаслідок поділу, більше двох, таку субсидіарну відповідальність вони несуть солідарно.

8.4.6. Якщо правонаступниками юридичної особи є декілька юридичних осіб і точно визначити правонаступника щодо конкретних обов'язків юридичної особи, що припинилася, неможливо, юридичні особи - правонаступники несуть солідарну відповідальність перед кредиторами юридичної особи, що припинилася. Учасники (засновники) припиненої юридичної особи, які відповідно до закону або установчих документів відповідали за її зобов'язаннями, відповідають за зобов'язаннями правонаступників, що виникли до моменту припинення юридичної особи, у такому самому обсязі, якщо більший обсяг відповідальності учасників (засновників) за зобов'язаннями правонаступників не встановлено законом або їх установчими документами.

8.5. Перетворення юридичної особи.

8.5.1. Перетворенням юридичної особи є зміна її організаційно-правової форми.

8.5.2. У разі перетворення до нової юридичної особи переходять усе майно, усі права та обов'язки попередньої юридичної особи.

8.6. Виділ.

8.6.1. Виділом є перехід за розподільчим балансом частини майна, прав та обов'язків юридичної особи до однієї або кількох створюваних нових юридичних осіб.

8.6.2. Після прийняття рішення про виділ учасники юридичної особи або орган, що прийняв рішення про виділ, складають та затверджують розподільчий баланс. Суд, що прийняв рішення про виділ, у своєму рішенні визначає учасника юридичної особи або вищий орган юридичної особи (власника), який зобов'язаний скласти та затвердити розподільчий баланс.

8.6.3. Юридична особа, що утворилася внаслідок виділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями юридичної особи, з якої був здійснений виділ, які згідно з розподільчим балансом не перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Юридична особа, з якої був здійснений виділ, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільчим балансом перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Якщо юридичних осіб, що утворилися внаслідок виділу, дві або більше, субсидіарну відповідальність вони несуть спільно з юридичною особою, з якої був здійснений виділ, солідарно.

8.6.4. Якщо після виділу неможливо точно встановити обов'язки особи за окремим зобов'язанням, що існувало у юридичної особи до виділу, юридична особа, з якої здійснено виділ, та юридичні особи, що були створені внаслідок

виділу, несуть солідарну відповідальність перед кредитором за таким зобов'язанням.

8.7.Ліквідація юридичної особи

8.7.1. Юридична особа ліквідується:

8.7.1.1. за рішенням її учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, в тому числі у зв'язку із закінченням строку, на який було створено юридичну особу, досягненням мети, для якої її створено, а також в інших випадках, передбачених установчими документами;

8.7.1.2. за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, за позовом учасника юридичної особи або відповідного органу державної влади;

8.7.1.3. за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи в інших випадках, встановлених законом, - за позовом відповідного органу державної влади.

8.7.2. Якщо з позовом про ліквідацію юридичної особи звернувся орган державної влади, ліквідатором може бути призначений цей орган, якщо він наділений відповідними повноваженнями.

8.7.3. Якщо вартість майна юридичної особи є недостатньою для задоволення вимог кредиторів, юридична особа здійснює всі необхідні дії, встановлені законом про відновлення платоспроможності або визнання банкрутом.

8.7.4. Особливості ліквідації банків встановлюються законом про банки і банківську діяльність.

8.8.Порядок ліквідації юридичної особи.

8.8.1. З дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення засновників (учасників) юридичної особи, суду або уповноваженого ними органу щодо ліквідації юридичної особи ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана вжити всіх необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості юридичної особи, що ліквідується, та письмово повідомити кожного з боржників про припинення юридичної особи в установлені цим Кодексом строки.

Ліквідаційна комісія (ліквідатор) заявляє вимоги та позови про стягнення заборгованості з боржників юридичної особи.

8.8.2. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана повідомити учасників юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, про її участь в інших юридичних особах та/або надати відомості про створені нею господарські товариства, дочірні підприємства.

8.8.3. Під час проведення заходів щодо ліквідації юридичної особи до завершення строку пред'явлення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) закриває рахунки, відкриті у фінансових установах, крім рахунка, який використовується для розрахунків з кредиторами під час ліквідації юридичної особи.

8.8.4. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо інвентаризації майна юридичної особи, що припиняється, а також майна її філій та представництв, дочірніх підприємств, господарських товариств, а також майна, що підтверджує її корпоративні права в інших юридичних особах, виявляє та вживає заходів щодо повернення майна, яке перебуває у третіх осіб. У випадках, установлених законом, ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує проведення незалежної оцінки майна юридичної особи, що припиняється.

8.8.5. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо закриття відокремлених підрозділів юридичної особи (філій, представництв) та відповідно до законодавства про працю здійснює звільнення працівників юридичної особи, що припиняється.

8.8.6. Ліцензії, документи дозвільного характеру та інші документи, а також печатки та штампи, які підлягають поверненню органам державної влади, органам місцевого самоврядування, повертаються їм ліквідаційною комісією (ліквідатором).

8.8.7. Для проведення перевірок та визначення наявності або відсутності заборгованості із сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує своєчасне надання органам доходів і зборів та Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування документів юридичної особи (її філій, представництв), у тому числі первинних документів, реєстрів бухгалтерського та податкового обліку.

До моменту затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування звітність за останній звітний період.

8.8.8. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, що включає відомості про склад майна юридичної особи, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог та результат їх розгляду.

Проміжний ліквідаційний баланс затверджується учасниками юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи.

8.8.9. Виплата грошових сум кредиторам юридичної особи, що ліквідується, у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування, провадиться у порядку черговості, встановленому статтею 112 Цивільного Кодексу України. У разі недостатності в юридичної особи, що ліквідується, коштів для задоволення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) організовує реалізацію майна юридичної особи.

8.8.10. До затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування звітність за останній звітний період.

8.8.11. Після завершення розрахунків з кредиторами ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає ліквідаційний баланс, забезпечує його затвердження учасниками юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, та забезпечує подання органам доходів і зборів.

8.8.12. Майно юридичної особи, що залишилося після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передається учасникам юридичної особи, якщо інше не встановлено установчими документами юридичної особи або законом.

8.8.13. Документи, що підлягають обов'язковому зберіганню, передаються в установленому законодавством порядку відповідним архівним установам.

8.8.14. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує подання державному реєстраторові документів, передбачених законом для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в установленій законом строк.

8.9. Задоволення вимог кредиторів.

8.9.1. У разі ліквідації платоспроможної юридичної особи вимоги її кредиторів задовольняються у такій черговості:

8.9.1.1. у першу чергу задовольняються вимоги щодо відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, та вимоги кредиторів, забезпечені заставою чи іншим способом;

8.9.1.2. у другу чергу задовольняються вимоги працівників, пов'язані з трудовими відносинами, вимоги автора про плату за використання результату його інтелектуальної, творчої діяльності;

8.9.1.3. у третю чергу задовольняються вимоги щодо податків, зборів (обов'язкових платежів);

8.9.1.4. у четверту чергу задовольняються всі інші вимоги.

Вимоги однієї черги задовольняються пропорційно сумі вимог, що належать кожному кредитору цієї черги.

8.9.2. Черговість задоволення вимог кредиторів за договорами страхування визначається законом.

8.9.3. У разі відмови ліквідаційної комісії у задоволенні вимог кредитора або ухилення від їх розгляду кредитор має право протягом місяця з дати, коли він дізнався або мав дізнатися про таку відмову звернутися до суду із позовом до ліквідаційної комісії. За рішенням суду вимоги кредитора можуть бути задоволені за рахунок майна, що залишилося після ліквідації юридичної особи.

8.9.4. Вимоги кредитора, заявлені після спливу строку, встановленого ліквідаційною комісією для їх пред'явлення, задовольняються з майна юридичної особи, яку ліквідовують, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, заявлених своєчасно.

8.9.5. Вимоги кредиторів, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо кредитор у місячний строк після одержання повідомлення про повну або часткову відмову у визнанні його вимог не звертався до суду з позовом, вимоги, у задоволенні яких за рішенням суду кредиторів відмовлено, а також вимоги,

які не задоволені через відсутність майна юридичної особи, що ліквідується, вважаються погашеними.

ІХ. Порядок внесення змін до положення.

9.1. Зміни, які сталися у цьому Положенні і які вносяться до державного реєстру, підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації підприємств відповідно до Законодавства.

9.2. Зміни до установчих документів викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновником (учасником). Установчі документи потребують посвідчення підписів засновників (учасників) у відповідності до чинного законодавства України.

9.3. Центр зобов'язаний повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до державного реєстру.

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК