



Більшівцівська селищна рада

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Рішення

від 14.08.2025 року № 115

селище Більшівці

**Про затвердження посадової інструкції
начальника Служби у справах дітей
Більшівцівської селищної ради
в новій редакції**

Керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», постановою Кабінету Міністрів України від 09 травня 2025 р. № 528 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 і від 8 жовтня 2008 р. № 905», наказом Національного агентства України з питань державної служби від 18.07.2022 №58-22 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування» та з метою приведення діяльності відділу у відповідність до чинного законодавства України, виконавчий комітет селищної ради вирішив:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника Служби у справах дітей Більшівцівської селищної ради в новій редакції (Додаток 1).
2. Визнати таким, що втратило чинність Додаток 1 рішення виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради від 12 липня 2021 року №169 «Про затвердження посадових інструкцій працівників Служби у справах дітей Більшівцівської селищної ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Марію Бойчук.

Селищний голова

Василь САНОЦЬКИЙ

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Більшівцівської селищної ради
від 14.08.2025року № 115

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника Служби у справах дітей Більшівцівської селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник Служби у справах дітей Більшівцівської селищної ради (далі - начальник Служби) є посадовою особою місцевого самоврядування.
2. Начальник Служби призначається на посаду селищним головою за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.
3. На посаду начальника Служби призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має повну вищу освіту не нижче ступеня спеціаліста, досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» не менше 3 років, без вимог до стажу роботи за фахом володіє комп'ютерною технікою.
4. Начальник Служби підпорядковується безпосередньо селищному голові.
5. Начальник Служби керує діяльністю Служби, взаємодіє з органами поліції, прокуратури, судовими органами, структурними підрозділами селищної ради, навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями. Забезпечує виконання поставлених перед Службою завдань і представляє її у всіх закладах та організаціях у встановленому законом порядку.
6. У своїй діяльності начальник Служби керується Конституцією України, Сімейним та Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», антикорупційним законодавством та іншим діючим законодавством України, що стосується дітей, розпорядженнями та дорученнями голів облдержадміністрації, розпорядженнями селищного голови, Регламентом роботи Більшівцівської селищної ради та Регламентом роботи виконавчого комітету селищної ради, Положенням про Службу у справах дітей, іншими нормативно-правовими актами та цією Інструкцією.
7. У разі тимчасової відсутності або відпустки виконання обов'язків начальника

покладається на головного спеціаліста - Служби у справах дітей виконавчого комітету селищної ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Здійснює керівництво діяльності служби, забезпечує виконання покладених на службу завдань і функцій і представляє її у всіх закладах та організаціях у встановленому законом порядку,

- ✓ ведення державної статистики щодо дітей;
- ✓ 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);
- ✓ улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;
- ✓ сприяння розвитку різних форм виховання дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;
- ✓ визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2. Прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей.

3. Виявлення дітей, залишених без батьківського піклування (у тому числі знайдених, підкинутих, дітей, життю або здоров'ю яких загрожує небезпека), зокрема:

- ✓ прийом повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування та реєстрація їх у відповідному журналі або їх виявлення під час виконання своїх посадових обов'язків;
- ✓ встановлення особи дитини;
- ✓ підписання актів: про покинуту чи знайдену дитину, дитину, яку батьки (матір або батько), інші родичі або законні представники відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я; проведення оцінки рівня безпеки дитини; про виявлення дитини, переміщеної із тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування;
- ✓ організація надання дитині екстреної допомоги, у тому числі медичної.

- ✓ реєстрація народження підкинутої, знайденої дитини, дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, а також дитини, мати якої померла чи місце її проживання встановити неможливо.

5. Контроль та забезпечення своєчасного внесення, поновлення, повноти та достовірності інформації, що вноситься до Банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, який ведеться в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» (далі ЄІАС «Діти»).

6. Вжиття заходів щодо надання дитині статусу сироти чи позбавленої батьківського піклування, або його зміни, зокрема:

- ✓ видача наказу про взяття на первинний облік дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- ✓ забезпечення, за необхідності, та супроводження звернення виконавчого органу територіальної громади, як органу опіки та піклування, до суду щодо: позбавлення батьків батьківських прав; відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав;
- ✓ збір, за необхідності, таких документів, як: свідоцтво про смерть батьків; рішення суду щодо визнання батьків безвісно відсутніми; недієздатними; оголошення батьків померлими; вирок суду про відбування 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; один із актів: про покинуту чи знайдену дитину; дитину, яку батьки (матір або батько), інші родичі або законні представники відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я; про виявлення дитини, переміщеної із тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування;
- ✓ збір усіх документів дитини, у тому числі обов'язково – свідоцтво про народження;
- ✓ підготовка проекту рішення виконавчого органу територіальної громади, як органу опіки та піклування, про надання дитині статусу сироти чи позбавленої батьківського піклування;
- ✓ формування особових справ дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- ✓ підготовка індивідуального плану 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 із 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 дітей;
- ✓ прийом необхідних документів кандидатів в опікуни, піклувальники, проведення співбесід із ними;
- ✓ перевірка інформації про сім'ю кандидатів, достовірність відомостей у поданих документах;
- ✓ відвідування кандидатів з метою ознайомлення з умовами проживання, визначення характеру сімейних стосунків;
- ✓ взаємодія з адміністраціями медичних закладів, закладів освіти, іншими закладами або 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 чи 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. Здійснення контролю 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. Влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до медичного закладу, закладів освіти, іншого закладу або установи, в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, зокрема:

- ✓ видача направлення (путівки) на влаштування дитини до дитячого будинку або загальноосвітньої школи-інтернату або клопотання до служби у справах дітей обласної держадміністрації про видачу направлення до дитячого будинку або загальноосвітньої школи-інтернату регіонального підпорядкування; до відповідного структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про влаштування дитини до

дитячого будинку-інтернату; до відповідного структурного підрозділу охорони здоров'я про влаштування дитини до будинку дитини;

- ✓ підготовка проекту рішення виконавчого органу територіальної громади, як органу опіки та піклування.

10. Забезпечення ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема прийом та перевірка відомостей 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 відповідною службою у справах дітей), шляхом:

- ✓ обстеження умов проживання дитини;
- ✓ організації проведення оцінки потреб дитини та її сім'ї;
- ✓ запитів до органів внутрішніх справ, органів освіти і 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 особових справ 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 із сім'ями, дітьми та молоддю;
- ✓ відвідування дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання, навчання і роботи.

11. Забезпечення соціального захисту дітей, розлучених із сім'єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту (виявлення, тимчасове влаштування дітей, у разі наявності підстав – облік).

12. Подає пропозиції до проектів селищних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

13. Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах ДБСТ, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського

підкування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.

14. Розробляє і подає на розгляд ради ТГ пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей.

15. 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).

16. Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.

17. Готує акти обстеження умов проживання дітей та опис їх майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційних опікунів, піклувальників.

18. 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.

19. Готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

20. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.

21. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.

22. Здійснює підготовку документів стосовно захисту прав, свобод та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, зокрема:

- ✓ складання та видача Акта обстеження умов проживання дитини;
- ✓ надання Дублікату обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- ✓ реєстрація народження дитини, покинутої в пологовому будинку, або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, підкинутої чи знайденої дитини;
- ✓ прийняття рішення про надання (втрату) статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- ✓ прийняття рішення про взяття на первинний облік (зняття з первинного обліку) дітей, що залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та розлучених із сім'єю дітей, які не є громадянами України;
- ✓ тимчасове влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- ✓ надання висновку про можливість утворення прийомної сім'ї;
- ✓ надання висновку про наявність умов для створення дитячого будинку сімейного типу;
- ✓ надання висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини;
- ✓ надання висновку про доцільність (недоцільність) повернення дитини до батьків, осіб, які їх замінюють, або до закладу, який вона самовільно залишила;
- ✓ підготовка висновку про можливість (неможливість) передачі дитини матері, батькові, які повернулись з місць позбавлення волі;
- ✓ підготовка висновку про стан утримання, навчання та виховання дитини, над якою встановлено опіку, піклування, яка влаштована у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу;
- ✓ підготовка висновку для рішення про надання дозволу батькам на спілкування з дитиною, які залишили її в пологовому будинку або іншому закладі охорони здоров'я;
- ✓ підготовка проекту рішення про звільнення опікуна, піклувальника від здійснення повноважень або проекту висновку (на вимогу суду) про доцільність звільнення опікуна, піклувальника від здійснення повноважень;
- ✓ підготовка проекту висновку для подання до суду (у разі встановлення опіки, піклування судом) або проекту рішення про припинення опіки, піклування;
- ✓ прийняття рішення про встановлення (припинення) опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- ✓ надання дозволу (відмови) на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина;
- ✓ підготовка висновку для прийняття рішення органу опіки та піклування про розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни імені, прізвища та по батькові дитини;
- ✓ підготовка висновку для прийняття рішення органу опіки та піклування про розв'язання спору між батьками щодо визначення місця проживання дитини;
- ✓ підготовка висновку для прийняття рішення органу опіки та піклування про розв'язання спору між батьками щодо участі у вихованні дитини та

порядку побачення з дитиною того з батьків, який проживає окремо від неї;

- ✓ надання висновку про доцільність (недоцільність) позбавлення (поновлення) батьківських прав;
- ✓ видача дозволу на відрахування дитини із навчального закладу;
- ✓ підготовка та надання висновку про можливість заявників бути усиновлювачами;
- ✓ взяття на облік (зняття з обліку) кандидатів в усиновлювачі, формування та зберігання їх особових справ;
- ✓ ознайомлення кандидатів в усиновлювачі з інформацією про дітей, які можуть бути усиновлені та видача їм направлень для знайомства з дитиною;
- ✓ забезпечення кандидатам в усиновлювачі знайомства та встановлення контакту з дитиною, складання Акту про знайомство кандидатів в усиновлювачі з дитиною;
- ✓ підготовка проекту висновку про доцільність (недоцільність) усиновлення та відповідність його інтересам дитини;
- ✓ надання згоди на звільнення працівників молодше 18 років за ініціативою власника або уповноваженого ним органу;
- ✓ утворення прийомної сім'ї та влаштування до неї дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- ✓ створення дитячого будинку сімейного типу та влаштування до нього дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- ✓ взяття на облік (зняття з обліку) сімей потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних/патронатних батьків, батьків-вихователів;
- ✓ видача направлення (путівки) на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до дитячих будинків та загальноосвітніх шкіл-інтернатів, у яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

23. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо усиновлення дітей, їх влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, ведення обліку дітей, які можуть бути усиновлені, усиновлених дітей, за умовами проживання та виховання яких здійснюється нагляд, потенційних прийомних батьків, батьків-вихователів, кандидатів в усиновлювачі, - вжиття вичерпних заходів для влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ї громадян України із дотриманням пріоритету сімейного виховання (усиновлення, опіка, піклування, влаштування у прийомні у прийомні сім'ї та дитячі будинки сімейного типу), у тому числі:

- ✓ підготовка та видання висновків про можливість бути усиновлювачами особам, які бажають усиновити дитину;
- ✓ підготовка висновків про наявність умов для створення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу та про доцільність влаштування дітей на виховання та спільне проживання у сім'ю;
- ✓ надання потенційним усиновлювачам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформації про дітей, які перебувають на обліку в службі і видача направлень на відвідування закладів з метою знайомства та встановлення контакту з дитиною;
- ✓ підготовка проекту висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини;
- ✓ підготовка проектів рішень органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;
- ✓ підготовка висновків та звітів про стан виховання, утримання і розвитку дітей у прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, усиновлених дітей;
- ✓ здійснення у межах компетенції контролю за дотриманням законодавства з питань захисту прав дітей, умов утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях».

3. ПРАВА

Начальник Служби має право:

- ✓ отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, посадових осіб виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції Служби, від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- ✓ звертатись до виконавчого комітету селищної ради у разі порушення прав та інтересів дітей;
- ✓ вирішувати питання служби, контролювати її діяльність;
- ✓ надавати методичну, консультативну та практичну допомогу навчальним закладам, підприємствам та організаціям з питань соціального захисту і профілактики правопорушень серед дітей;
- ✓ вносити пропозиції та матеріали для розгляду на засідання виконкому селищної ради;

- ✓ звертатись до відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, надання їм іншої допомоги;
- ✓ брати участь у перевірці стану виховної роботи у навчально-виховних і позашкільних закладах міста, а також, у разі необхідності, за дотриманням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;
- ✓ перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;
- ✓ проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до компетенції Служби;
- ✓ відвідувати дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в Службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи, вживати заходів для захисту прав та законних інтересів дітей;
- ✓ підписувати звітність та документи по проведенню розрахунків згідно договорам, проведенню інших господарських операцій;
- ✓ приймати в межах своєї компетенції рішення, видавати накази, довіреності, організовувати і контролювати їх виконання

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник Служби несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- ✓ невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- ✓ бездіяльність або невикористання наданих йому прав та обов'язків;
- ✓ порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- ✓ порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- ✓

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник Служби безпосередньо взаємодіє з секретарем ради, заступником селищного голови, керуючим справами виконавчого комітету селищної ради, керівниками структурних підрозділів, відділів виконавчого комітету та іншими

посадовими особами селищної ради, керівниками підприємств, установ, організацій громади в межах своїх повноважень.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету

_____ **Олександра КОСТІВ**

Ознайомлений т.в.о.начальника

Служби у справах дітей

_____ **Оксана ШКАБРІЙ**

_____ **2025року**