



**Знам'янська міська рада Кіровоградської області  
Виконавчий комітет**

**Рішення**

**від 26 лютого 2016 р.**

**№ 66**

**м. Знам'янка**

Про затвердження в новій редакції складу та Положень постійних комісій, координаційних рад, робочих груп виконавчого комітету

Керуючись ст. 40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити в новій редакції склад, положення постійних комісій, координаційних рад, робочих груп виконавчого комітету згідно з додатками:
  - комісія по наданню державної адресної соціальної допомоги населенню міста;
  - міська комісія "Турбота і милосердя";
  - комісія по розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни;
  - міська комісія у справах альтернативної (невійськової) служби;
  - міська комісія з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
  - міська робоча група з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення;
  - міська тристороння соціально-економічна рада;
  - міський комітет забезпечення доступності інвалідів та інших мало мобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;
  - міська комісія з розгляду питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам;
  - спостережна комісія;
  - міська комісія з техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;
  - міська комісія з питань евакуації;
  - координаційна рада з питань розвитку підприємництва;
  - міська житлова комісія;
  - комісія з безпеки дорожнього руху;
  - архітектурно-містобудівна рада;
  - спеціальна комісія з питань проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир;
  - міська постійно діюча комісія з питань розгляду звернень громадян;
  - комісія з питань захисту прав дитини;
  - опікунська рада;
  - постійна комісія сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації;
  - міська рада з питань фізичної культури та спорту;

- координаційна рада з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми;
  - міська координаційна рада з питань профілактики наркоманії та протидії злочинності, пов'язаної з незаконним обігом наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів та запобігання ВІЛ-інфекції/СНІДу;
  - адміністративна комісія;
  - комісія сприяння архівній справі при архівному відділі Знам'янської міської ради;
  - міська комісія з попереднього розгляду питань, пов'язаних з нагородженням державними нагородами України та відзнаками Президента України;
  - топонімічна комісія;
  - міська рада з питань безпечної життєдіяльності населення;
  - Державна надзвичайна протиепізоотична комісія при виконавчому комітеті Знам'янської міської ради;
  - міська координаційно-методична рада по правовій освіті населення;
  - дорадчий орган по роботі із сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах.
  - міська робоча група з питань ведення Державного реєстру виборців.
2. Щоквартально, до 5 числа, наступного за звітним кварталом місяця, зобов'язати секретарів комісій надавати звіт про роботу постійних комісій, координаційних рад, робочих груп виконавчого комітету до організаційного відділу міськвиконкому.
  3. У разі кадрових змін у складі постійних комісій, координаційних рад, робочих груп вносити відповідні зміни на засіданнях комісій, координаційних рад та робочих груп, склад яких визначається за посадами.
4. Визнати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету від 11.04.2014 року № 161 Про затвердження в новій редакції складу та Положень постійних комісій, координаційних рад, робочих груп виконавчого комітету», від 21.08.2014 р. № 307 «Про внесення змін до складу адміністративної комісії виконавчого комітету Знам'янської міської ради», від 09.01.2015 р. № 7 «Про внесення змін до рішення виконкому від 11 квітня 2014 року № 161 «Про затвердження в новій редакції складу та Положень постійних комісій, координаційних рад, робочих груп виконавчого комітету», від 10.04.2015 р. № 87 «Про внесення змін до рішення виконкому від 11 квітня 2014 року № 161 «Про затвердження в новій редакції складу та Положень постійних комісій, координаційних рад, робочих груп виконавчого комітету», від 21.05.2015 р. № 152 «Про затвердження в новій редакції складу спостережної комісії», від 21.05.2015 р. № 155 «Про затвердження складу та Положення в новій редакції у зв'язку з розширенням складу міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій», від 12.06.2015 р. № 191 «Про внесення змін до рішення виконкому від 11 квітня 2014 року № 161 «Про затвердження в новій редакції складу та Положень постійних комісій, координаційних рад, робочих груп виконавчого комітету», від 14.08.2015 р. № 249 Про внесення змін та доповнень до Положення про міську комісію «Турбота і милосердя», затвердженого рішенням виконавчого комітету від 12 червня 2015 року № 191, від 25.09.2015 р. № 305 «Про внесення змін до Положення про міську комісію «Турбота і милосердя», затвердженого рішенням виконавчого комітету від 12 червня 2015 року № 191, від 25 вересня 2015 року № 312 «Про міську комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій», від 12.11.2015 р. № 377 Про внесення змін до Положення про міську комісію «Турбота і милосердя», затвердженого рішенням виконавчого комітету від 12 червня 2015 року № 191.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами міськвиконкому І.Ратушну.

**Міський голова**

**С.Філіпенко**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого  
комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**СКЛАД**

комісії по наданню державної адресної соціальної допомоги населенню міста

**Голова комісії:**

Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови

**Заступник голови комісії:**

Волошина Алла Миколаївна - начальник управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому (УСЗН)

**Секретар комісії:**

Гусятинська Катерина Вікторівна - державний соціальний інспектор УСЗН

**Члени комісії:**

Грудніцька Олена Володимирівна - начальник відділу прийому громадян та прийняття рішень УСЗН

Компанієць Людмила Вікторівна - директор Знам'янського міськрайонного центру зайнятості

Костюкевич Лілія Вікторівна - заступник начальника УСЗН - начальник Центру соціальних та компенсаційних виплат

Луценко Ірина Миколаївна - головний економіст відділу доходів, економічного аналізу та фінансування галузей фінансового управління міськвиконкому

Оврашко Сергій Петрович - начальник відділу персоніфікованого обліку УСЗН

Солодка Оксана Анатоліївна - головний державний соціальний інспектор УСЗН

Шевченко Наталія Володимирівна - директор центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді міськвиконкому

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію по наданню державної адресної соціальної допомоги населенню міста**

**Загальні положення**

1.1. З метою вирішення питань по наданню населенню державних адресних соціальних допомог та субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива утворюється комісія при міськвиконкомі.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, постановами КМУ, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови Кіровоградської облдержадміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими документами.

**Призначення державної адресної соціальної допомоги**

В окремих випадках за рахунок бюджетних коштів, передбачених для надання субсидії, державних допомог, виходячи із конкретних обставин, які склалися у громадян, адреса соціальна допомога може призначатись за рішенням комісії.

Комісія розглядає заяви громадян про призначення субсидії на житлово-комунальні послуги, тверде та рідке пічне побутове паливо, скраплений газ, електроенергію, виходячи з конкретних обставин, які склалися у громадян, зазначених у відповідних пунктах постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 року № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» (зі змінами та доповненнями).

В окремих випадках за рахунок коштів, передбачених для надання субсидій, виходячи з конкретних обставин, субсидії можуть призначатись управлінням соціального захисту населення непрацевдатним особам, які проживають самі, на понаднормову площу житла за рішенням комісії. Рішення про призначення (непризначення) субсидій у таких випадках приймається на підставі акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї і переглядається у разі зміни складу осіб, зареєстрованих у такому приміщенні, працевлаштування таких осіб або виникнення в них інших джерел доходів.

Управління соціального захисту населення може призначати субсидію, за рішенням комісії як виняток, на підставі акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї:

- якщо будь-хто із зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб (осіб, які фактично проживають), яким нараховується плата за житлово-комунальні послуги, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням субсидії (призначенням субсидії без звернення) здійснив купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатив послуги з будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку, крім житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми житла та соціальних нормативів користування житлово-комунальними послугами та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності, на суму, яка на дату купівлі (оплати) перевищує 50 тис. гривень;
- особі, яка не зареєстрована, але фактично проживає у житловому приміщенні (будинку) на підставі договору найму (оренди) житла, або індивідуальним забудовникам, будинки яких не прийняті в експлуатацію;

- у разі, коли кількість фактично проживаючих зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб є меншою, ніж кількість зареєстрованих у такому приміщенні (будинку) осіб, субсидія розраховується виходячи з кількості зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб, які фактично у ньому проживають. Під час прийняття рішень у таких випадках враховується наявність документів, що підтверджують тимчасову відсутність осіб з числа зареєстрованих (довідки, що підтверджують місце перебування особи на території іншої адміністративно-територіальної одиниці у зв'язку з роботою, лікуванням, навчанням, довготривалим відрядженням, відбуванням покарання, довідки про оплату житлово-комунальних послуг в іншому житловому приміщенні (будинку), акти обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства, акти житлово-експлуатаційних організацій про фактично проживаючих осіб, договори оренди житла в іншому місці). У разі відсутності документів, що підтверджують тимчасову відсутність осіб з числа зареєстрованих, рішення приймається на підставі актів обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства;
- особам, зареєстрованим у житловому приміщенні (будинку), що сплачують за житлово-комунальні послуги на розділені особові рахунки, субсидія може призначатися окремо за розділеними особовими рахунками виходячи з кількості зареєстрованих осіб, які сплачують за послуги на такі рахунки;
- дитячим будинкам сімейного типу та прийомним сім'ям, а також сім'ям (крім багатодітних сімей), у яких не менше року проживають троє і більше дітей, враховуючи тих, над якими встановлено опіку чи піклування, субсидія може бути розрахована виходячи з кількості дітей, які фактично проживають у житловому приміщенні (будинку), з урахуванням дітей, які не зареєстровані в ньому;
- якщо громадяни перебувають у складних життєвих обставинах і не змогли своєчасно звернутися за призначенням субсидії, субсидія може призначатися з дня виникнення права, але не більше ніж за шість місяців до звернення за призначенням субсидії.

Розгляд питань про припинення надання раніше призначеної субсидії за настання умов, визначених п. 20 постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 року № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» (зі змінами та доповненнями), управлінню соціального захисту населення проводити в автоматичному режимі, без винесення їх на розгляд комісії.

Якщо громадяни довгостроково перебувають на обліку в центрі зайнятості, як такі, що шукають роботу, державна допомога малозабезпеченим сім'ям повторно надаватиметься їм лише за умови, якщо за інформацією центру зайнятості вони не порушували законодавство про зайнятість в частині сприяння своєму працевлаштуванню.

Комісія, на підставі акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, розглядає заяви на призначення допомоги малозабезпеченим сім'ям, у складі яких є інвалід, або виховуються троє або більше дітей віком до 18 років (якщо діти навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, а також професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), або виникла неможливість отримання будь-яких джерел для існування пов'язана з тривалою хворобою одного та/або кількох членів сім'ї.

#### **Державна соціальна допомога не призначається, коли:**

- працездатні члени малозабезпеченої сім'ї не працюють, не служать, не вчаться за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації протягом трьох місяців, що передують місяцю звернення за призначенням державної соціальної допомоги (крім осіб, які в установленому порядку визнані безробітними та за інформацією центрів зайнятості не порушують законодавство про зайнятість щодо сприяння своєму працевлаштуванню; осіб, які доглядають за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом

часу, визначеного у медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку; осіб, які доглядають за інвалідами I групи або дітьми-інвалідами віком до 18 років, за інвалідами II групи внаслідок психічного розладу, а також за особами, які досягли 80-річного віку; фізичних осіб, які надають соціальні послуги);

- з'ясовано, що малозабезпечена сім'я має додаткові джерела для існування, а також хто-небудь із її складу протягом 12 місяців перед зверненням за наданням державної соціальної допомоги здійснив покупку або оплатив послуги на суму, яка на час звернення перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї;
- у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 квадратний метр на одного члена сім'ї та додатково 10,5 квадратного метра на сім'ю, чи більше одного автомобіля, транспортного засобу (механізму).

Призначена державна соціальна допомога може бути зменшена управлінням соціального захисту населення до 50% її розміру на підставі рішення комісії у разі невикористання сім'єю можливостей знаходження додаткових джерел для існування.

Комісія розглядає письмові заяви громадян пільгових категорій щодо надання їм пільг за незареєстрованим місцем проживання. Виходячи з конкретних обставин, які склалися у пільговика, на підставі акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, комісія приймає рішення щодо внесення в ЄДАРП інформації про фактичне місце проживання, надання дозволу організаціям-надавачам послуг й управлінню соціального захисту населення надавати пільги за фактичним місцем проживання.

Контроль за цільовим використанням коштів одноразової допомоги при народженні дитини здійснює Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді міськвиконкому, за цільовим використанням коштів при усиновленні дитини - служба у справах дітей міськвиконкому, відповідно до пунктів 13 та 42 постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751.

Виплата державної одноразової допомоги при народженні дитини та допомоги при усиновленні дитини припиняється відповідно до вимог п.13 постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р. № 1751 "Про затвердження порядку призначення і виплати допомоги сім'ям з дітьми".

У разі встановлення факту нецільового використання коштів вищезазначені структурні підрозділи міськвиконкому подають начальнику управління соціального захисту населення пропозиції щодо припинення її виплати.

При прийнятті комісією рішення про припинення виплати допомоги секретар комісії письмово інформує про це відповідні структурні підрозділи міськвиконкому та отримувача допомоги у 3-денний термін.

### **Приєм та оформлення документів і організація роботи комісії**

Заяви громадян подаються на ім'я голови комісії і реєструються в спеціальному журналі.

Комісія діє у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії. Кількісний та персональний склад комісії затверджується виконавчим комітетом міської ради.

Організацію роботи комісії забезпечує голова комісії. Діловодство здійснює секретар комісії, який відповідає за якісне ведення документації, підготовку матеріалів до засідання комісії, їх зберігання та облік.

Організаційною формою роботи є засідання, які проводяться за рішенням голови комісії щопонеділка кожного місяця, згідно з планом роботи.

Засідання комісії є правомірними, якщо на них присутні не менше двох третин її складу. Всі питання в комісії вирішуються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії. При необхідності на засідання можуть запрошуватись особи, причетні до розгляду питань, що належать до компетенції комісії.

Рішення комісії оформлюється протоколом і підписується головою та секретарем комісії, а в разі відсутності голови, його заступником.

Комісія має право за вимогою отримати інформацію від підприємств, установ, організацій та приватних підприємців в частині, що стосується правильності надання довідок для призначення субсидії чи адресної допомоги.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
до рішення виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**СКЛАД  
міської комісії "Турбота і милосердя"**

**Голова комісії:**

Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови

**Заступник голови комісії:**

Волошина Алла Миколаївна - начальник управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому (УСЗН)

**Секретар комісії:**

Таран Юлія Володимирівна - заступник директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Знам'янка

**Члени комісії:**

Бабійчук Ганна Олексіївна - голова ради міської організації ветеранів України (за згодою)

Білоградова Надія Сергіївна - головний спеціаліст УСЗН

Герич Володимир Іванович - голова «Знам'янської спілки ветеранів АТО» (за згодою)

Костікова Тетяна Миколаївна - директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Знам'янка

Лепетко Олена Миколаївна - заступник начальника фінансового управління міськвиконкому

Овращко Сергій Петрович - начальник відділу персоніфікованого обліку УСЗН



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 року № 66

**ПОЛОЖЕННЯ  
про міську комісію "Турбота і милосердя"**

1. Міська комісія "Турбота і милосердя" є постійно діючим органом, створеним для вирішення питань соціальної підтримки, надання грошової адресної допомоги малозабезпеченим верствам населення, місцем реєстрації/фактичного проживання яких є місто Знам'янка, смт. Знам'янка Друга, селище Водяне. Підтвердженням місця фактичного проживання (за необхідністю) є довідка, видана відповідним органом, селищною радою, головою квартального/будинкового комітету, ОСББ тощо. Для внутрішньо переміщених осіб - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
2. Міська комісія "Турбота і милосердя" утворюється виконавчим комітетом міської ради.
3. У своїй діяльності міська комісія "Турбота і милосердя" керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної і міської рад, міськвиконкому, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
4. Основним завданням комісії є надання матеріальної допомоги громадянам, які перебувають в складній життєвій ситуації для вирішення соціально-побутових питань, на лікування, учасникам антитерористичної операції (далі - АТО) та членам їх сімей тощо.
5. Комісія має право:
  - направляти, отримувати та заслуховувати інформації від підприємств, установ, організацій міста щодо надання соціальної підтримки, допомоги ветеранам, інвалідам і малозабезпеченим громадянам міста;
  - розглядати заяви та приймати рішення щодо надання матеріальної допомоги;
  - приймати рішення про звільнення громадян, що мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, від плати за надання соціальних послуг в структурних підрозділах територіального центру відповідно до Положення про територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Знам'янка у разі наявності коштів у міському бюджеті на ці цілі;
  - запрошувати на свої засідання працездатних дітей, які ухиляються від догляду за своїми непрацездатними батьками;
  - вирішувати інші питання, що належать до її компетенції.
6. Сім'ям загиблих учасників АТО, військовослужбовців і поранених учасників АТО матеріальна допомога надається 1 раз на рік з обласного бюджету у розмірах, визначених обласною Комплексною програмою соціальної підтримки сімей загиблих учасників антитерористичної операції, військовослужбовців і поранених учасників АТО та вшанування пам'яті загиблих на 2014-2015 роки, затвердженою рішенням Кіровоградської обласної ради від 19.09.2014 року № 650 (в редакції рішення Кіровоградської обласної ради від 28.05.2015 року № 756 "Про внесення змін та доповнень до обласної комплексної програми соціальної підтримки сімей загиблих учасників антитерористичної операції, військовослужбовців і поранених учасників АТО та вшанування пам'яті загиблих на 2014-2015 роки").
7. Матеріальна допомога з міського бюджету надається **1 раз на рік**.
8. До письмової заяви громадянин в обов'язковому порядку надає копії: паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, ідентифікаційного коду, довідку про

доходи з місця роботи (для працюючих, окрім учасників АТО та членів сімей загиблих учасників АТО), інформацію про рахунок у банківській установі (у разі виплати одноразової матеріальної допомоги через банківську установу) та документи, наведені нижче за напрямками надання грошової допомоги. Розмір середньомісячного сукупного доходу заявника визначається, виходячи з інформації про доходи громадянина, одержані з місця роботи заявника або з органів, які здійснюють виплату пенсії або державної соціальної допомоги.

## **9. Порядок надання грошової допомоги для вирішення соціально-побутових питань.**

9.1. Підставою для розгляду питання про надання матеріальної допомоги з міського бюджету для вирішення соціально-побутових питань є його матеріальний стан, якщо середньомісячний сукупний дохід заявника за три місяці, які передували зверненню, не перевищує 2-х прожиткових мінімумів категорійної особи, у разі виключення - конкретна ситуація, яка склалася в сім'ї, та акт обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника.

9.2. При визначенні розміру допомоги або при відмові в наданні такої допомоги, комісія обов'язково приймає до уваги такі обставини: вік, стан здоров'я заявника, його матеріальний та сімейний стан, наявність родичів або опікунів, які зобов'язані згідно з законодавством утримувати заявника із урахуванням їх можливостей, наявність можливості покращити своє становище за рахунок власної праці або власних матеріальних цінностей, клопотання депутатів усіх рівнів, установ та організацій (в тому числі і громадських). Допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірі до 300,00 грн.

9.3. В разі надзвичайної ситуації (пожежа, затоплення помешкання, аварійний стан житла, інше) допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірі до 1000,00 грн. при наявності підтверджуючого документа, наданого відповідною організацією чи підприємством за підписом керівника.

9.4. Особам, звільненим з місць позбавлення волі, допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірі до 300,00 грн. при наявності довідки про звільнення.

## **10. Порядок надання грошової допомоги на лікування.**

10.1. Підставою для розгляду питання про надання матеріальної допомоги з міського бюджету на лікування є відповідні документи, які підтверджують необхідність його лікування та його матеріальний стан, якщо середньомісячний сукупний дохід заявника за три місяці, які передували зверненню, не перевищує 2-х прожиткових мінімумів категорійної особи, у разі виключення - конкретна ситуація, яка склалася в сім'ї, та акт обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника.

10.2. Матеріальна допомога з міського бюджету на лікування надається у розмірі до 300,00 грн.

10.3. На відшкодування лікування важкохворих дітей віком до 18 років та (або) оплати медичних препаратів у вигляді перерахунку коштів на розрахункові рахунки медичних закладів усіх форм власності, при наявності підтверджуючих документів, допомога надається у розмірі до 5000,00 грн.

10.4. Матеріальна допомога при необхідності оперативного втручання, онкохворим, у випадках термінового лікування в ситуаціях, де є загроза життю, надається у розмірі до 1000,00 грн.

## **11. Порядок надання грошової допомоги військовослужбовцям, які брали**

**безпосередню участь у проведенні АТО. Даний вид допомоги є разовим.**

11.1. Підставою для надання одноразової грошової допомоги з міського бюджету учасникам АТО є довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України.

11.2. Учасникам АТО, які потребують матеріальної підтримки, одноразова матеріальна допомога надається у розмірі до 1000,00 грн. на підставі акту обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника.

11.3. Учасникам АТО, які отримали поранення, контузії, каліцтва, травми під час виконання обов'язків військової служби (службових обов'язків) у зоні проведення АТО одноразова грошова допомога надається у розмірі до 3000,00 грн. на підставі підтверджуючих документів (видані та скріплені печаткою уповноважених органів довідки, листи та інші письмові документи, які підтверджують факт поранення, контузії чи каліцтва заявника під час участі в АТО, списки, надані структурними підрозділами Міністерства оборони України (військовими комісаріатами), Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державної прикордонної служби України, Національної гвардії України тощо).

**12. Порядок надання грошової допомоги сім'ям загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь у проведенні АТО.**

12.1. Сім'ям загиблих військовослужбовців з числа учасників АТО надається одноразова грошова допомога з міського бюджету у сумі 5000,00 грн.

12.2. Підставою для надання одноразової матеріальної допомоги з міського бюджету одному з членів сім'ї загиблого (чоловік/дружина, діти, батько/мати) є підтверджуючі документи (копії довідки військової частини про участь загиблого в АТО, документа, що свідчить про причинний зв'язок смерті військовослужбовця з виконанням обов'язків військової служби в зоні АТО, свідоцтва про смерть військовослужбовця тощо), копія свідоцтва про шлюб (для виплати чоловікові/дружині загиблого), копія свідоцтва про народження дитини (для виплати дітям загиблого), копія свідоцтва про народження загиблого (для виплати батькам загиблого).

13. Засідання комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.
14. Організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше 1 разу на місяць.
15. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.
16. Рішення комісії оформляється протоколом і підписується головою та секретарем комісії.
17. У разі відсутності голови міської комісії його обов'язки виконує заступник голови міської комісії.
18. Матеріальна допомога надається у межах бюджетних призначень, передбачених рішенням міської ради «Про міський бюджет» на відповідний рік (з урахуванням змін).
19. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснює управління соціального захисту населення.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**Склад  
комісії по розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни**

**Голова комісії:**

Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови

**Заступник голови:**

Волошина Алла Миколаївна - начальник управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому (УСЗН)

**Секретар комісії:**

Білоградова Надія Сергіївна - головний спеціаліст УСЗН

**Члени комісії:**

Бабійчук Ганна Олексіївна - голова ради міської організації ветеранів України (за згодою)

Герич Володимир Іванович - голова «Знам'янської спілки ветеранів АТО» (за згодою)

Данільченко Юрій Володимирович - начальник юридичного відділу міськвиконкому

Гребенюк Оксана Станіславівна - начальник архівного відділу міськвиконкому

Кучер Наталія Василівна - заступник начальника Знам'янського об'єднаного управління Пенсійного фонду України

Садовнича Наталія Владиславівна - провідний спеціаліст Знам'янського об'єднаного військового комісаріату

**Положення  
про комісію по розгляду питань,  
пов'язаних із встановленням статусу учасника війни**

1. Положення про комісію розроблено відповідно до постанов КМУ від 26.04.1996 року № 458 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", від 23.09.2015 року № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам», Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 06.08.2003 року № 218 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.10.2003 року № 891/8212. Положення затверджується рішенням виконкому міської ради.

Статус учасника війни особам, які народилися до 31 грудня 1932 року включно, і з поважних причин не можуть подати документи та інші докази, що підтверджують факт роботи в період Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією 1941-1945 років, встановлюється комісією за місцем перебування на пенсійному обліку або за місцем роботи. Громадяни, які не є пенсіонерами, або які одержують іншу виплату замість пенсії, статус встановлюється за місцем проживання.

2. Комісія організовує прийняття заяв, документів та інших доказів громадян, їх розгляд, веде облік цих документів та приймає рішення щодо надання або відмови у наданні статусу учасника війни (додаток 1 Типового положення).

Комісія несе відповідальність за прийняті нею рішення. Рішення комісії, яке оформлюється за формою, підписують голова разом із членами комісії та скріплюють їх гербовою печаткою установи або організації.

3. Комісія зобов'язана уважно вивчити документи, заслухати пояснення громадян, які їх подали, свідків, представників державних органів і громадських організацій, рад ветеранів, дослідити інші докази, надати допомогу громадянам у розшуку документів, інших доказів, необхідних для встановлення статусу учасника війни, та в 10-денний термін з дня подання документів прийняти відповідне рішення, про що інформувати громадянина.

4. Підставою для встановлення комісією статусу учасника війни особам, які народилися до 31 грудня 1932 року включно, можуть бути довідки, що підтверджують факт роботи в період війни, особові рахунки та відомості на видачу заробітної плати, висновки медико-соціальних експертних комісій; посвідчення, атестати, характеристики, евакуаційні листи, документи держав, з якими підписані міжнародні угоди, довідки органів внутрішніх справ, суду, органів прокуратури, дізнання та слідства, довідки партизанських загонів, підпільних груп; акти, довідки заготівельних організацій, кооперативних об'єднань, управлінь сільського господарства, відповідних місцевих та інших органів державної влади та громадських організацій; дані по господарських книгах, довідки архівів та інших органів; посвідчення про урядові нагороди, нагородні листи, почесні грамоти та інші документи.

Перелік державних нагород колишнього СРСР, нагородження якими за заслуги в роки Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією

дає право на встановлення статусу учасника війни, вказано в додатку 2 до Типового положення.

Підставою для надання статусу учасника війни працівникам підприємств, установ та організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, є документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів керівника Антитерористичного центру при Службі безпеки України), а також документи про направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень).

5. У разі відсутності документів та інших доказів у зв'язку з воєнними діями, стихійним лихом, пожежами, аваріями, катастрофами або іншими надзвичайними ситуаціями, визначеними в Орієнтовному переліку поважних причин, що враховуються при відсутності необхідних документів заявника, наведеному в додатку 3 Типового положення, факт роботи в період війни підтверджується показаннями не менше двох свідків, що складається комісією за формою, наведеною в додатку 4 Типового положення.

Свідками можуть бути особи, які знають заявника по спільній з ним роботі на одному підприємстві, в установі, організації (у тому числі колгоспі) або в одній системі, або в одному населеному пункті і мають документи про свою роботу за час, стосовно якого вони підтверджують роботу заявника.

Свідками можуть бути також особи, які підтверджують факт роботи заявника і мають документи (підтвердження) про факт свого перебування на підприємстві, в установі, організації, де працювала особа, про яку вони свідчать.

Крім того, свідками також можуть бути особи, які є ветеранами війни, статус учасника війни яким встановлено показаннями свідків.

Свідками можуть бути особи, які на час підтвердження факту роботи заявника, досягли 14-річного віку.

6. У разі виникнення спірних питань комісія зобов'язана подати матеріали зі своїми пропозиціями і рекомендаціями для розгляду до обласної комісії у 10-денний термін з дня прийняття рішення.
7. Рішення комісії щодо встановлення статусу учасника війни зберігається в особистих, у тому числі пенсійних справах громадян і в окремих справах загального діловодства як обов'язкові документи.

На підставі цього рішення управління соціального захисту населення видає учасникам війни посвідчення про право на пільги. Пільги надаються з моменту прийняття рішення комісією про надання статусу учасника війни.

8. Комісія працює під організаційно-методичним керівництвом Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації, виконкому Знам'янської міської ради, рішенням якого вона створена, та підзвітна йому.
9. Статус учасника війни особам, які народилися після 31 грудня 1932 року, може бути встановлений лише за наявності документів та інших доказів, що незаперечно підтверджують факт роботи в період війни.
10. Статус учасника війни особам, визначеним у пункті 2 статті 9 Закону, які в період Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією 1941-1945 років працювали в тилу в індивідуальних сільських господарствах, встановлюється на підставі посвідчень, актів, довідок заготівельних організацій, управлінь сільського господарства, органів місцевої влади, уповноважених державних органів та громадських організацій; даних по господарських книгах, довідок, виданих архівами та іншими органами, а також рішень зборів селян та

показань свідків. Статус учасника війни особам, які навчались в період війни у вищих, середніх спеціальних та загальноосвітніх навчальних закладах, встановлюється у разі наявності архівних документів про залучення під час навчання до роботи в народному господарстві, направлення на практичні роботи. Підставою для встановлення статусу учасника війни в цьому разі може бути наказ по навчальному закладу про залучення до роботи, а також документ, що підтверджує факт навчання студента або учня у цьому навчальному закладі, або показання свідків.

11. Комісія щокварталу інформує обласну комісію про кількість осіб, яким за звітний період встановлено статус учасника війни відповідно до абзацу третього пункту 2 статті 9 Закону, у встановленому порядку.

При розгляді питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, комісія може брати до уваги документи інших держав, які у встановленому порядку підтверджені державними органами колишнього СРСР, України або міжнародними угодами.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**Склад**

**міської комісії у справах альтернативної (невійськової) служби**

**Голова комісії:**

Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови

**Заступник голови:**

Волошина Алла Миколаївна - начальник управління соціального захисту населення міськвиконкому (УСЗН)

**Секретар комісії:**

Ляшенко Світлана Анатоліївна - головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудова відносин УСЗН

**Члени комісії:**

Головченко Анатолій Володимирович - старший інспектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міськвиконкому

Данільченко Юрій Володимирович - начальник юридичного відділу міськвиконкому

Зайченко Віталій Вікторович - головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міськвиконкому

Компанієць Людмила Вікторівна - директор Знам'янського міськрайонного центру зайнятості

Ладожинська Руслана Анатоліївна - начальник відділу у справах молоді та спорту міськвиконкому

Мельничук Михайло Володимирович - завідувачий поліклінічним відділенням ЦРЛ

Полежай Людмила Борисівна - в.о. головного лікаря комунального закладу "Знам'янська міська лікарня ім. А.В. Лисенка"

Ратушна Ірина Олександрівна - секретар виконкому

Савкунова Валентина Тимофіївна - головний спеціаліст Знам'янського об'єднаного військового комісаріату



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

### **Положення про міську комісію у справах альтернативної (невійськової) служби**

Міська комісія у справах альтернативної (невійськової) служби є постійно діючим органом, створеним відповідно до Закону України «Про альтернативну (невійскову) службу» для вирішення питань проходження громадянами міста альтернативної (невійськової) служби.

Міська комісія у справах альтернативної (невійськової) служби (далі - міська комісія) утворюється виконавчим комітетом міської ради.

Міська комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про альтернативну (невійскову) службу", іншими законами, нормативними актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями міськвиконкому та цим Положенням.

Міська комісія підзвітна та підконтрольна міському голові та департаменту соціального захисту населення Кіровоградської ОДА.

#### **Міська комісія:**

- розглядає в установленому порядку та у визначені строки заяви громадян про направлення на альтернативну (невійскову) службу або про звільнення від призову на військові збори, про зміну місця проходження служби, дострокове звільнення з неї, приймає відповідні рішення та готує проект розпорядження міського голови;
- визначає робочі місця для проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби на підприємствах, в установах і організаціях, перелік яких затверджено Кабінетом Міністрів України;
- розглядає питання про ухилення громадянина від проходження альтернативної (невійськової) служби або вчинення інших дій, на які він, згідно із законодавством, не має права, приймає відповідне рішення та готує проект розпорядження міського голови;
- здійснює контроль за проходженням громадянами альтернативної (невійськової) служби, додержанням законодавства з питань альтернативної (невійськової) служби власниками підприємств, установ, організацій або уповноваженими ними органами;
- проводить роз'яснювальну роботу щодо проходження альтернативної (невійськової) служби;
- веде облік громадян, направлених на альтернативну (невійскову) службу, громадян звільнених з альтернативної (невійськової) служби та громадян, звільнених від призову на військові (навчальні та спеціальні) збори;
- складає та подає в установленому порядку державну статистичну звітність з питань альтернативної (невійськової) служби;
- інформує департамент соціального захисту населення Кіровоградської ОДА про стан проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби у місті, подає в установленому порядку пропозиції щодо вирішення питань проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби.

## Міська комісія має право:

- залучати в установленому порядку працівників органів виконавчої влади до розгляду питань, що стосуються проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби;
- одержувати в установленому порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, у тому числі релігійних, інформацію, документи, інші матеріали, що стосуються питань, пов'язаних з реалізацією права громадян на альтернативну (невійськову) службу;
- організовувати перевірку додержання підприємствами, установами та організаціями, на яких громадян проходять альтернативну (невійськову) службу, законодавства з питань альтернативної (невійськової) служби: подавати власникам підприємств, установ, організацій або уповноваженим ними органам обов'язкові для розгляду пропозиції з питань проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби, а також відповідні матеріали для притягнення до відповідальності посадових осіб цих підприємств, установ та організацій, які порушують вимоги законодавства про альтернативну (невійськову) службу.

Міська комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

Міську комісію очолює перший заступник міського голови. Секретарем міської комісії призначається працівник управління соціального захисту населення міськвиконкому.

До складу міської комісії включаються працівники органів виконавчої влади та міськвиконкому, які займаються питаннями працевлаштування, соціального захисту населення, охорони здоров'я, зв'язків з релігійними організаціями, а також працівники військових комісаріатів.

Голова міської комісії організовує роботу комісії та несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань.

Заступник голови міської комісії виконує доручення голови комісії, а також обов'язки голови комісії у разі його відсутності.

Секретар міської комісії забезпечує ведення діловодства комісії, підготовку аналітичних, статистичних та інформаційних матеріалів, необхідних для вирішення питань, що належать до компетенції комісії, їх зберігання, а також облік документації комісії.

Засідання міської комісії проводяться у міру потреби і оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем комісії. Комісія правомочна вирішувати питання, якщо на засіданні присутні не менш як дві третини складу комісії.

Міська комісія приймає рішення простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

Рішення міської комісії підписується головою комісії (у разі його відсутності - заступником голови) та секретарем комісії.

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності міської комісії здійснює управління соціального захисту населення міськвиконкому.

Міська комісія використовує у своїй роботі штампи і печатку Знам'янського міськвиконкому.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**Склад  
міської комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового  
забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат**

**Голова комісії:**

Філіпенко Сергій Іванович - міський голова

**Заступник голови комісії:**

Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови

**Секретар комісії:**

Ляшенко Світлана Анатоліївна - головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення

**Члени комісії:**

Буріко Олена Анатоліївна - головний спеціаліст юридичного відділу міськвиконкому  
Волошина Алла Миколаївна - начальник управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому

Гребенюк Сергій Анатолійович - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

Бензар Андрій Валерійович - начальник Знам'янського відділу поліції Головного управління національної поліції в Кіровоградській області

Іваськів Тетяна Анатоліївна - начальник фінансового управління міськвиконкому  
Коваленко Віра Іванівна - заступник начальника Знам'янської об'єднаної державної податкової інспекції головного управління ДФС

Компанієць Людмила Вікторівна - директор Знам'янського міськрайонного центру зайнятості  
Коноваленко Наталія Іванівна - начальник Знам'янського управління державної казначейської служби України в Кіровоградській області

Лихота Галина Вікторівна - заступник начальника Олександрівської об'єднаної державної фінансової інспекції

Манько Людмила Іванівна - начальник відділу праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення

Пащенко Наталія Іванівна - головний державний інспектор управління Держпраці в Кіровоградській області

Рожков Олег Анатолійович - начальник управління статистики в Знам'янському районі  
Савельєв Валентин Ілларіонович - начальник відділення виконавчої дирекції фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Знам'янському районі

Семиніна Людмила Іванівна - голова Знам'янського територіального комітету працівників залізничного транспорту та транспортних будівельників

Суслов Леонід Григорович - начальник Знам'янського об'єднаного управління Пенсійного фонду України

Третьякова Катерина - начальник відділу економічного розвитку, промисловості, Володимирівна інфраструктури і торгівлі міськвиконкому

Хмель Роман Григорович - начальник відділу державної виконавчої служби Знам'янського міськрайонного управління юстиції

Чулюков Анатолій Степанович - директор Знам'янської міжрайонної виконавчої дирекції обласного відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

## **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням виконавчого  
комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

### **Положення**

#### **про міську комісію з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат**

Міська комісія з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат (далі – Комісія) є дорадчим органом, утвореним виконавчим комітетом Знам'янської міської ради для здійснення своїх повноважень з питань, пов'язаних із своєчасною виплатою та погашенням заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і Законів України, актами Кабінету Міністрів України та цим Положенням.

#### **Основними завданнями Комісії є:**

- сприяння забезпеченню координації дій міських підрозділів органів виконавчої влади з питань, пов'язаних із своєчасною виплатою та погашенням заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
- підготовка пропозицій щодо визначення шляхів, механізмів і способів вирішення проблемних питань погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат і підвищення ефективності діяльності місцевих органів виконавчої влади.

#### **Комісія відповідно до покладених на неї завдань:**

- проводить аналіз стану справ та причин виникнення проблем з погашенням заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, сплати єдиного соціального внеску та вивчає результати діяльності міських підрозділів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, пов'язаної з розв'язанням зазначених проблем;
- подає міським підрозділам органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям розроблені за результатами діяльності рекомендації та пропозиції, спрямовані на погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат;
- забезпечує періодичне висвітлення у засобах масової інформації стану справ з погашенням заборгованості із заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат;
- інформує щомісяця департамент соціального захисту населення про роботу Комісії, а також про вжиті заходи по погашенню заборгованості.

#### **Комісія має право:**

- отримувати в установленому порядку від міських підрозділів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;
- запрошувати на свої засідання керівників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та інших працівників (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що стосуються погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат;
- залучати до участі у своїй роботі представників підрозділів органів виконавчої влади, правоохоронних, контролюючих органів, профспілок, підприємств, установ (за погодженням з їх керівниками), а також незалежних експертів (за згодою);

- утворювати, у разі потреби для виконання покладених на неї завдань, тимчасові робочі групи;
- подавати пропозиції відповідним органам державної влади щодо здійснення контролю за дотриманням законодавства про оплату праці.

Комісія під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з місцевими підрозділами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронними, контролюючими органами, профспілками, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Комісія провадить діяльність згідно з положенням, розробленим відповідно до Типового положення про тимчасову комісію з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

Комісію очолює міський голова.

До складу Комісії входять: заступник міського голови, керівники структурних підрозділів міськвиконкому, правоохоронних та контролюючих органів, представники профспілок.

Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за рішенням її голови, але не рідше одного разу на місяць (за наявності заборгованості).

Засідання Комісії веде голова, а у разі його відсутності - заступник голови.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Комісії забезпечує її секретар.

Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш, як половина її членів.

На своїх засіданнях Комісія розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до її компетенції.

Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні і надсилається членам Комісії.

Член Комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Пропозиції та рекомендації Комісії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідних актів, в межах своїх повноважень.

Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює управління соціального захисту населення.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**Склад міської робочої групи**  
з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення

**Керівник робочої групи :**

Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови

**Заступники керівника робочої групи:**

Волошина Алла Миколаївна - начальник управління соціального захисту населення міськвиконкому (УСЗН)  
Компанієць Людмила Вікторівна - директор Знам'янського міськрайонного центру зайнятості  
Сулов Леонід Григорович - начальник Знам'янського об'єднаного управління Пенсійного фонду України

**Секретар робочої групи:**

Манько Людмила Іванівна - начальник відділу праці та соціально-трудових відносин УСЗН

**Члени робочої групи:**

Бензар Андрій Валерійович - начальник Знам'янського відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області  
Іваськів Тетяна Анатоліївна - начальник фінансового управління міськвиконкому  
Коваленко Віра Іванівна - заступник начальника Знам'янської об'єднаної державної податкової інспекції головного управління ДФС  
Лихота Галина Вікторівна - заступник начальника Олександрівської об'єднаної державної фінансової інспекції  
Ляшенко Світлана Анатоліївна - головний спеціаліст відділу праці та соціально-трудових відносин УСЗН  
Пащенко Наталія Іванівна - головний державний інспектор управління Держпраці в Кіровоградській області  
Рожков Олег Анатолійович - начальник управління статистики в Знам'янському районі  
Савельєв Валентин Ілларіонович - начальник відділення виконавчої дирекції фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Знам'янському районі  
Семиніна Людмила Іванівна - голова Знам'янського територіального комітету працівників залізничного транспорту та транспортних будівельників  
Третякова Катерина Володимирівна - начальник відділу економічного розвитку, промисловості, інфраструктури і торгівлі міськвиконкому  
Чулюков Анатолій Степанович - директор Знам'янської міжрайонної виконавчої дирекції обласного відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про міську робочу групу з питань легалізації виплати заробітної плати  
і зайнятості населення

### **I. Загальні положення**

1. Міська робоча група з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення (далі – робоча група) є постійно діючим дорадчим органом, що утворюється при виконавчому комітеті Знам'янської міської ради.
2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також Положенням про робочу групу.

### **II. Основні напрямки діяльності**

1. Основними завданнями робочої групи є:
  - сприяння діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету щодо забезпечення легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення;
  - здійснення обстежень суб'єктів господарювання з метою недопущення використання найманої праці без належного оформлення трудових відносин;
  - підготовка пропозицій стосовно визначення шляхів, механізмів та способів вирішення питань щодо легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення;
  - проведення засідань міської робочої групи за підсумками проведеної роботи.
2. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:
  - здійснює обстеження суб'єктів господарювання з метою виявлення фактів "тіньової" зайнятості. За результатами обстеження складає Довідку, затвердженого зразку (додається), та надає інформацію до управління Держпраці в Кіровоградській області щодо використання найманої праці без належного оформлення трудових відносин;
  - здійснює аналіз стану справ та причин виникнення проблем, пов'язаних з легальною виплатою заробітної плати і зайнятості населення;
  - розглядає результати ризикоорієнтованого аудиту та моніторингу (перевірок), проведеного Знам'янським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України, Знам'янською об'єднаною державною податковою інспекцією, державним інспектором праці;
  - розробляє та подає виконавчому комітету Знам'янської міської ради пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення та запровадження нових механізмів запобігання нелегальній виплаті заробітної плати і зайнятості населення;
  - забезпечує періодичне висвітлення у засобах масової інформації питань щодо стану справ з легалізацією виплати заробітної плати і зайнятості населення.

### **III. Повноваження робочої групи**

Робоча група має право:

- отримувати в установленому порядку від підприємств, установ, організацій міста інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;
- запрошувати на свої засідання керівників підприємств, установ, організацій та фізичних осіб-підприємців для розгляду питань щодо легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення;

- залучати до участі у своїй роботі представників підприємств, установ, організацій за погодженням з їх керівниками.

#### **IV. Склад і порядок формування робочої групи**

1. Робочу групу очолює перший заступник міського голови.
2. До складу робочої групи входять: державний інспектор з питань праці, представники Знам'янської об'єднаної державної податкової інспекції, Олександрівської об'єднаної державної фінансової інспекції, Знам'янського міськрайонного управління юстиції, управління статистики в Знам'янському районі, Знам'янського МРВ УМВС України в Кіровоградській області, Знам'янського об'єднаного управління Пенсійного фонду України, міського фінансового управління, відділу економічного розвитку, промисловості, інфраструктури та торгівлі міськвиконкому, управління соціального захисту населення міськвиконкому.
3. Склад робочої групи затверджується рішенням виконавчого комітету.
4. Керівник робочої групи:
  - скликає засідання робочої групи та головує на них;
  - здійснює керівництво діяльністю робочої групи, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;
  - розподіляє обов'язки між членами робочої групи;
  - координує діяльність робочої групи;
  - підписує протоколи засідань та інші документи, підготовлені робочою групою за результатами її діяльності.

У разі відсутності керівника робочої групи його обов'язки виконує один із заступників.

#### **V. Організація роботи**

1. Формою роботи робочої групи є:
  - здійснення обстежень суб'єктів господарювання з метою виявлення та надання інформації до управління Держпраці в Кіровоградській області щодо використання найманої праці без належного оформлення трудових відносин;
  - засідання, що проводяться за рішенням керівника робочої групи, але не рідше ніж один раз на два місяці за результатами здійснених обстежень. Члени робочої групи мають право ініціювати проведення позачергових засідань.
2. Засідання робочої групи веде керівник, а у разі його відсутності – один із його заступників.
3. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданні робочої групи забезпечує її секретар.
4. Засідання робочої групи вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів.

#### **VI. Процедура прийняття рішень**

На засіданнях робоча група розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до її компетенції.

Пропозиції та рекомендації робочої групи приймаються простою більшістю голосів членів робочої групи, що присутні на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні робочої групи.

Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання робочої групи, який підписується головуючим на її засіданні та секретарем, і надсилається усім членам робочої групи.

Член робочої групи, який не підтримує пропозиції та рекомендації, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому.



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**Довідка №**  
**про результати обстеження з питань легалізації**  
**виплати заробітної плати та зайнятості населення**

від \_\_\_\_\_ 20 ... року

м.Знам'янка

**В обстеженні взяли участь:**

(ПІБ)
(ПІБ)
(ПІБ)
(ПІБ)
(ПІБ)

**ПІБ (керівника, ФОП)** \_\_\_\_\_

**Назва суб'єкту господарювання** \_\_\_\_\_

**Місце здійснення діяльності** \_\_\_\_\_

**Графік роботи (контактний телефон)** \_\_\_\_\_

**ПІБ найманих працівників:** \_\_\_\_\_

**Виявлені порушення**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Праця неповнолітніх та інвалідів**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ПІБ)	(підпис)
(ПІБ)	(підпис)
(ПІБ)	підпис)
(ПІБ)	(підпис)
(ПІБ)	(підпис)
(ПІБ)	(підпис)

**Склад  
міської тристоронньої соціально-економічної ради**

**Від виконавчої влади**

Філіпенко Сергій Іванович - міський голова, співголова ради  
Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови, заступник  
співголови ради

**Члени ради:**

Волошина Алла Миколаївна - начальник управління соціального захисту населення  
Знам'янського міськвиконкому  
Компанієць Людмила Вікторівна - директор Знам'янського міськрайонного центру  
зайнятості  
Третьякова Катерина Володимирівна - начальник відділу економічного розвитку,  
промисловості, інфраструктури і торгівлі  
міськвиконкому

**Від роботодавців (за згодою)**

Пашко Олександр Григорович - начальник відділу кадрів Знам'янської дирекції  
залізничних перевезень, співголова ради  
Лисенко Олександр Васильович - директор ПАТ „Завод „Пуансон”, заступник співголови  
ради

**Члени ради:**

Кліпацький Сергій Вікторович - голова ГО «Знам'янська міська спілка підприємців»  
Охріменко Геннадій Олександрович - начальник відділу охорони праці Знам'янської дирекції  
залізничних перевезень  
Полежай Людмила Борисівна - в.о. головного лікаря комунального закладу  
"Знам'янська міська лікарня ім. А.В. Лисенка"

**Від профспілок (за згодою):**

Семиніна Людмила Іванівна - голова Знам'янського територіального комітету  
працівників залізничного транспорту та транспортних  
будівельників, співголова ради  
Мельник Тетяна Іванівна - голова Знам'янської організації Всеукраїнської  
профспілки працівників освіти і науки України,  
заступник співголови ради

**Члени ради:**

Бойко Світлана Василівна - голова профкому міського Палацу культури  
Головченко Анатолій Володимирович - голова Знам'янської міської профспілкової організації  
працівників державних установ Всеукраїнської  
профспілки працівників державних установ  
Ладан Світлана Віталіївна - голова профспілкового комітету комунального закладу  
«Знам'янська міська лікарня імені А.В.Лисенка»

**Секретар ради:**

Ляшенко Світлана Анатоліївна - головний спеціаліст управління соціального захисту  
населення міськвиконкому

## **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

### **Положення про міську тристоронню соціально-економічну раду**

1. Міська тристороння соціально-економічна рада (далі - Рада) є постійно діючим дорадчим, консультативним та узгоджувальним органом, що утворюється виконавчим комітетом Знам'янської міської ради за спільним рішенням сторін для ведення соціального діалогу в місті.

2. Рада у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про соціальний діалог в Україні", іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням.

3. Рада здійснює свою діяльність на засадах: законності та добровільності, репрезентативності сторін профспілок і роботодавців та їх представників, незалежності, рівності та взаємної відповідальності сторін, конструктивності та взаємодії, взаємної поваги та пошуку компромісних рішень, пріоритетності узгоджувальних процедур, відкритості та гласності, обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень.

4. Основними завданнями Ради є:

- вироблення консолідованої позиції сторін соціального діалогу щодо економічного і соціального розвитку та розвитку трудового потенціалу на території міста;
- підготовка та надання узгоджених пропозицій і рекомендацій виконавчому комітету, міській раді з питань формування та реалізації в місті державної економічної та соціальної політики, регулювання економічних, соціальних і трудових відносин та шляхів подальшого їх розвитку.

5. Рада відповідно до покладених завдань:

- визначає та аналізує стан економічного та соціального розвитку міста, виробляє та надає виконавчому комітету або міській раді рекомендації щодо його оптимізації;
- інформує міськвиконком, міську раду та обласну тристоронню соціально-економічну раду про стан соціального діалогу і діяльність його інституцій в місті та надає пропозиції щодо його удосконалення;
- налагоджує механізми постійної системної взаємодії між сторонами соціального діалогу для координації їх зусиль під час вирішення економічних і соціальних питань та регулювання економічних, соціальних і трудових відносин в місті;
- бере участь у розробленні проекту міської програми економічного і соціального розвитку, інших цільових програм та нормативно-правових актів, що видаються місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування стосовно регулювання економічних і соціально-трудова відносин;
- надає пропозиції при формуванні міського бюджету на відповідний рік щодо фінансування цільових програм; соціальних виплат в межах компетенції та інших питань, що зачіпають інтереси сторін соціального діалогу;
- організовує консультації сторін соціального діалогу для узгодження рішень щодо розвитку економічної й соціальної сфер, вироблення пропозицій стосовно стратегії розвитку міста з урахуванням інтересів найманих працівників, роботодавців і держави;
- на основі моніторингу стану соціально-економічних та трудових відносин, додержання прав працівників і роботодавців та прийнятих узгоджених рішень готує рекомендації виконавчому комітету та міській раді щодо:
- оплати праці, забезпечення гідних умов праці на підприємствах, в установах і організаціях, розташованих на території міста в межах чинного законодавства;
- створення сприятливого середовища для ефективної діяльності підприємств, професійних спілок та організацій роботодавців, що діють на території міста, та з інших питань, що належать до компетенції Ради, які сторони вважають значущими;

- надає пропозиції до проектів нормативно-правових актів, що видаються виконавчим комітетом та міською радою та стосуються регулювання економічних і соціально-трудових відносин суб'єктів соціального діалогу;
- розробляє пропозиції щодо укладання та виконання територіальної угоди, сприяє укладенню колективних договорів.

6. Рада має право:

- звертатись до виконкому та міської ради з пропозиціями, схваленими її рішенням;
- делегувати своїх представників для участі в обговоренні виконавчим комітетом та міською радою, професійними спілками та організаціями роботодавців питань соціальної та економічної політики;
- одержувати від виконавчого комітету та міської ради, професійних спілок, організацій роботодавців, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;
- проводити консультації з виконавчим комітетом та міською радою стосовно питань, пов'язаних із розробленням та реалізацією програми економічного і соціального розвитку міста Знам'янки;
- звертатися до обласної тристоронньої соціально-економічної ради з питань, що потребують врегулювання на обласному рівні;
- створювати експертні, робочі комісії та групи для вироблення та узгодження відповідних рішень Ради, підготовки пропозицій та рекомендацій виконавчому комітету та міській раді з питань соціально-економічного розвитку та трудових відносин в місті;
- здійснювати контроль за виконанням прийнятих нею рішень.

7. Рада складається з рівної кількості повноважних представників сторін соціального діалогу міського рівня (по 5 представників від кожної сторони), які виконують свої обов'язки на громадських засадах:

- 5 членів від органів виконавчої ради, які затверджуються рішенням виконавчого комітету;
- 5 членів від роботодавців, делегованих роботодавцями та міською спілкою підприємців;
- 5 членів від профспілок, делегованих профспілковими організаціями підприємств, установ, організацій міста.

8. Строк повноважень членів Ради становить шість років.

9. Питання формування персонального складу Ради, ротації, позбавлення повноважень її членів у зв'язку з неналежним виконанням ними обов'язків або з інших причин, вирішуються в порядку, встановленомужною із сторін Ради самостійно. Такі порядки є невід'ємними додатками до регламенту Ради.

Кожна сторона зі свого складу обирає співголова та його заступника.

10. Координує діяльність Ради голова, який обирається на першому засіданні із співголів сторін терміном на один рік, по чергово від представників кожної із сторін.

Порядок та черговість ротації голови Ради визначається і затверджується на її першому засіданні та вноситься окремим розділом до регламенту Ради.

11. Співголова Ради:

- організовує та координує діяльність відповідної сторони;
- здійснює представництво відповідної сторони у Раді та за дорученням сторони – поза нею;
- вносить за дорученням відповідної сторони пропозиції щодо розгляду питань на засіданнях Ради;
- формулює та представляє за дорученням сторони її позицію в процесі обговорення та прийняття рішень Радою, а також у відносинах із сторонами в період між засіданнями Ради;
- скликає засідання відповідної сторони Ради для вироблення та узгодження спільної позиції з питань, що належать до компетенції сторони;
- узгоджує та забезпечує проведення консультацій сторін Ради;

- забезпечує інформування членів Ради від відповідної сторони про рішення, а також про результати консультацій і домовленостей, досягнутих на засіданнях Ради та в період між ними.

12. Члени Ради:

- беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідання Ради;
- вносять пропозиції щодо діяльності Ради та вирішення проблем, що належать до її компетенції;
- представляють відповідну сторону або Раду під час обговорення в виконавчому комітеті та міській раді, об'єднаннях роботодавців та профспілок питань формування та реалізації в місті державної економічної і соціальної політики, регулювання економічних, соціальних та трудових відносин ( за дорученням Ради та/або погодженням з відповідними сторонами);
- беруть участь у роботі експертних, робочих комісій та груп, інших заходах з метою розгляду питань соціально-економічного розвитку та трудових відносин в місті та підготовки відповідних узгоджених рішень;
- інформують органи та організації, що їх делегували до складу Ради, про діяльність Ради, прийняті нею рішення та про свою роботу.

13. Організаційною формою діяльності Ради є засідання, які проводяться не рідше одного разу на три місяці і організуються по чергово сторонами, згідно з планом роботи Ради на відповідний рік.

14. Позачергове засідання Ради скликається на вимогу голови або однієї із сторін чи за взаємною згодою співголів.

15. Засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів від кожної сторони. Головує на засіданнях голова Ради або співголова Ради за дорученням голови.

16. Рішення Ради оформляються протоколом ( у разі необхідності – у вигляді пропозицій, висновків та рекомендацій), який підписується головою Ради чи/або співголовою, головуючим на засіданні, та секретарем Ради.

17. Пропозиції та рекомендації, викладені у рішенні Ради, є обов'язковими для розгляду виконавчим комітетом та міською радою, яким вони адресовані, за участю делегованих членів Ради.

18. Пропозиції з питань, що потребують врегулювання на обласному рівні, подаються на розгляд обласної тристоронньої соціально-економічної ради та обласних органів виконавчої влади.

19. Для реалізації своїх функцій за рішенням Ради можуть утворюватися експертні, робочі комісії та групи, проводиться консультації, узгоджувальні процедури, семінари, інші заходи.

20. Кожна сторона має право звертатися до фахівців та експертів за консультаціями і роз'ясненнями стосовно питань, які розглядаються Радою. Відповідні висновки щодо таких питань можуть розглядатися на засіданнях Ради.

21. Для організаційного забезпечення діяльності Ради виконавчим комітетом створюється секретаріат. До складу секретаріату входять: секретар, який затверджується рішенням виконавчого комітету, та 2 члени секретаріату, які делегуються сторонами роботодавців і профспілок.

22. Порядок скликання і проведення засідань, прийняття рішень Ради, її діяльність у період між засіданнями, визначається регламентом, який затверджується Радою.

23. Рада систематично інформує громадськість міста про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання через засоби масової інформації та офіційні веб-сайти сторін соціального діалогу.

24. Рада використовує в роботі бланк із своїм найменуванням (додається).

**Регламент  
міської тристоронньої соціально-економічної ради**

**I. Загальні положення**

Регламент міської тристоронньої соціально-економічної ради (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності міської тристоронньої соціально-економічної ради (далі – Ради).

**II. Засідання**

Основною організаційною формою роботи Ради є засідання, які проводяться не рідше одного разу на три місяці і організовуються по чергово сторонами.

1. Порядок скликання засідання:

1.1) чергове засідання скликається за спільним рішенням співголів Ради;

1.2) у разі необхідності термінового вирішення важливих проблем у соціально-економічній та трудовій сферах чи врегулювання конфліктної ситуації в місті, яка може спричинити соціальний вибух, на вимогу однієї із сторін скликається позачергове засідання Ради. Таке засідання має бути скликане не пізніше 10 днів (тут і далі по тексту – робочі дні) з часу реєстрації вимоги сторони, що подається у письмовій формі співголовам інших сторін та реєструється в секретаріаті Ради (далі – Секретаріат).

2. Формування порядку денного засідань:

2.1) перелік питань для розгляду на засіданні формується Секретаріатом, виходячи з плану роботи Ради на рік, попередніх її рішень та пропозицій сторін, які подаються співголовами в Секретаріат;

2.2) сформований проект порядку денного подається Секретаріатом на погодження співголовам не пізніше, як за 10 днів до чергового засідання за формою, що містить такі дані: дата і місце проведення; головуючий на засіданні; перелік питань до розгляду, доповідач по кожному питанню із числа членів Ради, який одночасно є відповідальним за підготовку (далі – відповідач);

2.3) погоджений співголовами проект порядку денного надсилається Секретаріатом сторонам Ради не пізніше як за 7 днів до засідання.

3. Підготовка питань для розгляду на засіданнях:

3.1) доповідач, визначений співголовами, має право для підготовки матеріалів до розгляду питання, утворювати тимчасову робочу групу із залученням членів Ради, фахівців та експертів;

3.2) робочою групою здійснюється підготовка питання шляхом вивчення необхідних документів, проведення консультацій в сторонах, а також, за сприяння членів Ради, в органах виконавчої влади, організаціях профспілок та роботодавців чи інших інституціях;

3.3) за результатами проведеної роботи готуються такі документи:

аналітична записка;

проект рішення Ради;

список осіб, яких пропонується запросити на розгляд питання;

3.4) зазначені документи подаються в Секретаріат за 5 днів до дати проведення засідання. Секретаріат надсилає матеріали співголовам для попереднього розгляду сторонами;

3.5) у разі скликання позачергового засідання підготовку та організаційне забезпечення здійснює сторона-ініціатор.

#### 4. Порядок проведення засідань:

4.1) у засіданнях можуть брати участь депутати міської ради, представники обласної тристоронньої соціально-економічної ради, об'єднань роботодавців і профспілок, засобів масової інформації та інші особи, запрошені на розгляд окремих питань. Список запрошених погоджується співголовами;

4.2) члени Ради беруть участь у засіданнях без права заміни. У разі неможливості члена Ради брати участь у засіданні з поважних причин він має право передати свій голос іншому члену Ради від сторони, подавши письмове доручення співголові напередодні засідання. Кожен присутній на засіданні член Ради може представляти інтереси тільки одного відсутнього;

4.3) засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її членів від кожної сторони з урахуванням відсутніх членів Ради, які подали письмове доручення про передачу свого голосу. Підставою для підтвердження правомочності засідань є дані реєстрації членів Ради, яка проводиться Секретаріатом перед засіданням та письмові доручення передачу голосу відсутніх членів.

Запрошені особи, які беруть участь у засіданні, також реєструються.

4.4) до складу Президії засідання входять співголови (у разі їх відсутності – заступники) та представник Секретаріату. Головування на засіданні здійснюється співголовами по чергово або за взаємною згодою.

4.5) головуєчий на засіданні:

- ставить на голосування порядок денний (за виключенням питань, що внесені до проекту порядку денного на вимогу Сторони) і регламент роботи засідання та забезпечує їх дотримання;
- формує список учасників засідання Ради, які бажають виступити під час обговорення питань з дотриманням паритетності та черговості виступів представників сторін;
- вносить на голосування проекти документів, що розглядаються;
- організовує облік пропозицій та зауважень, висловлених членами Ради з обговорення та процедурних питань, а також листів, записок і телеграм та інформує про них учасників засідання;
- забезпечує порядок в залі засідань, створює рівні можливості членам Ради в обговоренні питань, не коментуючи їх виступи;
- надає слово для виступів відповідно до сформованого списку. Запрошеним на засідання надається слово за згодою членів Ради;
- може позбавити промовця слова у випадках, коли той виступає не по суті питання, що обговорюється, вживає некоректні висловлювання або порушує норми етики, а після другого попередження позбавляє його слова до кінця засідання;

4.6) обговорення питання проводиться з дотриманням такого порядку:

- з одного й того ж питання член Ради може виступити один раз. Для повторного виступу слово може надаватися у тому разі, коли з цього питання виступили інші члени Ради, які записалися на виступ;
- пропозиції та зауваження, висловлені учасниками засідання під час обговорення питання, подаються у письмовій формі для їх розгляду під час доопрацювання рішення;
- обговорення припиняється за рішенням більшості членів Ради, присутніх на засіданні;
- якщо учасник засідання записався для виступу, але слово йому не було надане, то на його прохання текст виступу передається в Президію для врахування під час прийняття чи доопрацювання рішення та додається до протоколу;
- особи, запрошені на засідання з окремих питань, після їх розгляду в подальшій роботі засідання участі не беруть;
- після завершення обговорення питання слово може надаватися лише для внесення пропозицій щодо процедури голосування;

4.7) прийняття рішень на засіданнях здійснюється шляхом голосування у такому порядку:

- перед початком голосування головуючий на засіданні оголошує пропозиції, що ставляться на голосування, їх авторів і порядок внесення, уточнює формулювання, нагадує якою кількістю голосів рішення може бути прийнятим;
- у разі наявності протилежних думок сторін по суті обговорюваного питання надається можливість представникам сторін висловитися «за» чи «проти», після чого рішення ставиться на голосування;
- голосування під час прийняття рішень з обговорених питань проводиться кожною стороною окремо. Підрахунок голосів ведеться представниками сторін – членів Ради, яких визначають співголови. Результати голосування оголошуються головуючим;
- рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх її членів від кожної сторони з урахуванням відсутніх, що передали свої голоси за дорученням. Якщо рішення не прийняте, головуючий ставить на голосування пропозиції від сторін щодо повторного розгляду питання на наступному засіданні. У цьому випадку рішення приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні.

Якщо вся сторона голосувала проти прийняття рішення з будь-якого питання, його повторний розгляд переноситься на наступне засідання без голосування.

Підготовка до повторного розгляду питань здійснюється відповідно до пункту 3 розділу II Регламенту. З метою досягнення консенсусу, проводяться додаткові консультації відповідно до пункту 1 розділу III Регламенту. У разі незгоди окремих членів Ради з прийнятим рішенням, їх позиція викладається у письмовій формі і додається до прийнятого рішення.

## **5. Оформлення та оприлюднення матеріалів засідання:**

5.1) засідання Ради протоколюється. Протокол засідання оформлюється Секретаріатом в паперовому вигляді у 5-денний термін після засідання. Протокол підписується головуючим на засіданні та представником Секретаріату не пізніше 7 днів після засідання і надсилається Секретаріатом сторонам Ради;

5.2) рішення Ради, які містять звернення, пропозиції чи рекомендації до обласної ради, державних органів або громадських організацій, оформляються як витяг із протоколу і підписуються співголовами;

5.3) підписаний співголовами витяг із протоколу надсилається у відповідні органи, яких вони стосуються, не пізніше як через 10 днів після завершення засідання, якщо на засіданні не визначено інший термін, супровідний лист підписується співголовою, який головував на засіданні;

5.4) присутність представників засобів масової інформації, проведення фотозйомок під час засідань та оприлюднення рішень Ради здійснюється у порядку, визначеному співголовами напередодні засідання;

5.5) контроль за виконанням рішень Ради чи окремих доручень, даних на засіданнях, здійснюється Секретаріатом, який подає інформацію про стан їх виконання співголовам.

## **III. Діяльність Ради між засіданнями**

1. Консультації:

1.1) у період між засіданнями проводяться консультації співголів, представників сторін Ради, або сторонами у разі виникнення розбіжностей під час вирішення окремих питань в соціально-економічній чи трудовій сфері;

1.2) перелік питань, з яких проводяться консультації, а також строки проведення погоджують співголови;

1.3) організаційне забезпечення консультацій здійснює сторона-ініціатор;

1.4) інформація про хід консультацій та досягнуті домовленості доводяться співголовами як координаторами сторін до відома всіх членів Ради.



## **2. Засідання сторін:**

- 2.1) у період між засіданнями кожна із сторін проводить окремі засідання, які скликаються співголовою відповідної сторони;
- 2.2) окремі засідання сторін проводяться з метою:
- вироблення позиції сторони щодо питань, які розглядаються Радою;
  - забезпечення організації діяльності сторони в Раді;
  - погодження питань щодо делегування членів сторони Ради до її комісій, тимчасових робочих та експертних груп для розгляду нагальних питань;
  - розгляду інших питань, які належать до компетенції сторони;
- 2.3) порядок проведення окремих засідань та прийняття рішень кожна сторона визначає самостійно.

## **3. Постійні комісії та тимчасові робочі групи:**

- 3.1) з метою виконання завдань, визначених Положенням про Раду та планом її роботи, а також підготовки питань до розгляду на засіданнях, при Раді, у разі необхідності, можуть створюватися постійні комісії за напрямками діяльності чи тимчасові робочі групи;
- 3.2) постійні комісії утворюються відповідно до рішення Ради за узгодженою пропозицією сторін. Положення про них та їх склад затверджують співголови. Постійні комісії формуються з рівної кількості членів Ради від сторін і здійснюють свою діяльність відповідно до плану заходів, який розробляється членами комісії на основі плану роботи Ради і затверджується співголовами;
- 3.3) тимчасові робочі групи з підготовки питань до розгляду на засіданні створюють і діють у порядку, визначеному підпунктом 3.1) пункту 3 розділу II та підпунктом 3.2) пункту 3 розділу II цього Регламенту;
- 3.4) загальну координацію роботи комісій і груп здійснює Секретаріат.

## **4. Конференції, семінари:**

- 4.1) Радою організуються і проводяться конференції, семінари, засідання за круглим столом (далі – публічні заходи) з питань, віднесених до її компетенції;
- 4.2) публічні заходи проводяться відповідно до плану роботи Ради;
- 4.3) пропозиції щодо проведення публічних заходів подаються сторонами в Секретаріат під час формування плану із зазначенням теми та складу учасників;
- 4.4) співголови та за їх дорученням члени Ради беруть участь у різних заходах, у тому числі тих, що проводяться на обласному рівні, на запрошення організаторів, у засіданнях колегіальних органів, що діють в органах влади, організаціях профспілок та роботодавців.

## **IV Організаційні питання діяльності Ради**

1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до плану роботи, який затверджується на засіданні.

Проект плану формується Секретаріатом на основі пропозицій сторін. У плані також визначаються виконавці заходів.

2. Питання щодо визначення представників від кожної сторони соціального діалогу в складі Ради, співголів та їх заступників вирішується кожною стороною самостійно.

3. Листи на бланку Ради мають право підписувати співголови та їх заступники.

Листування між сторонами та Секретаріатом, між членами Ради та співголовами чи Секретаріатом може здійснюватись електронною поштою або факсом.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

ТРИСТОРОННЯ СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНА РАДА  
м. Знам'янки Кіровоградської області

---

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням виконавчого

комітету

Знам'янської міської ради

від 26 лютого 2016 р. № 66

**Склад**

**міського комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури**

Гребенюк Сергій Анатолійович	<b>Голова комітету:</b> - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів
Заруцький Андрій Анатолійович	<b>Заступник голови:</b> - начальник відділу архітектури та містобудування міськвиконкому
Мостовий Олександр Євгенович	<b>Секретар комісії:</b> - головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування міськвиконкому
Бабаєва Світлана Миколаївна	<b>Члени комісії:</b> - начальник відділу культури та туризму міськвиконкому
Бабійчук Ганна Олексіївна	- голова ради міської організації ветеранів України (за згодою)
Волошина Алла Миколаївна	- начальник управління соціального захисту населення міськвиконкому
Грекова Людмила Анатоліївна	- начальник відділу освіти міськвиконкому
Григораш Тетяна Іванівна	- голова міської громадської організації інвалідів Всеукраїнської організації інвалідів "Союз організації інвалідів (за згодою)
Данільченко Юрій Володимирович	- начальник юридичного відділу міськвиконкому
Зайченко Віталій Вікторович	- головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міськвиконкому
Ладожинська Руслана Анатоліївна	начальник відділу молоді та спорту міськвиконкому
Лапіна Юлія Анатоліївна	- заступник начальника УМА та ЖКГ – начальник відділу житлово-комунального господарства міськвиконкому
Муравський Ігор Борисович	- головний лікар Знам'янської ЦРЛ
Полежай Людмила Борисівна	- в.о. головного лікаря комунального закладу "Знам'янська міська лікарня ім. А.В.Лисенка"
Романюк - Бацанова Любов Олексіївна	- член міської організації "Людина" (від інвалідів-колясочників, за згодою)
Третякова Катерина Володимирівна	- начальник відділу економічного розвитку, промисловості, інфраструктури та торгівлі міськвиконкому
Усаченко Інна Анатоліївна	- секретар Спілки підприємців

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**Положення**  
**про міський комітет забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури**

1. Міський комітет забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (далі - комітет доступності) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється при місцевому органі виконавчої влади з метою координації роботи, пов'язаної зі створенням на відповідній території інвалідам (у тому числі інвалідам по зору та тим, які пересуваються у візках, а також дітям-інвалідам) та іншим маломобільним групам населення (далі - маломобільні групи населення), безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури (житла, громадських і виробничих будинків, будівель та споруд, спортивних споруд, місць відпочинку, культурно-видовищних та інших установ і закладів) і користування дорожньо-тротуарною мережею, транспортом, засобами зв'язку та інформації (в тому числі засобами, що забезпечують дублювання звуковими сигналами світлових сигналів, і пристроями, що регулюють рух пішоходів через транспортні комунікації).

2. Комітет доступності у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями комітету доступності є:

- забезпечення та здійснення громадського контролю щодо відповідності житла, громадських і виробничих будинків, а також інших будівель та споруд, у тому числі спортивного призначення, місць відпочинку, культурно-видовищних та інших установ і закладів, дорожньо-тротуарної мережі, транспорту, засобів зв'язку та інформації, території населених пунктів вимогам чинних будівельних норм;
- підготовка пропозицій виконавчому комітету, підприємствам, установам та організаціям з питань створення для маломобільних груп населення безперешкодного доступу до житла, громадських і виробничих будинків, а також інших будівель та споруд, у тому числі спортивного призначення, місць відпочинку, культурно-видовищних та інших установ і закладів, і користування дорожньо-тротуарною мережею, транспортом, засобами зв'язку та інформації;
- надання аналітичної інформаційної та консультативної допомоги з питань, що належать до його компетенції;
- сприяння розвитку середовища життєдіяльності маломобільних груп населення;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення нормативів та стандартів стосовно безперешкодного доступу маломобільних груп населення;
- сприяння ефективній взаємодії місцевого органу виконавчої влади з підприємствами, установами та організаціями міста з питань створення безперешкодного доступу для маломобільних груп населення.

4. Комітет доступності відповідно до покладених на нього завдань має право:

- залучати для розгляду питань, пов'язаних з його діяльністю, спеціалістів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також незалежних експертів;
- одержувати в установленому порядку від місцевого органу виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію виконавчого комітету з питань, що належать до його компетенції;
- утворювати постійні та тимчасові робочі групи;
- організовувати проведення конференцій, семінарів та інших заходів;

- ініціювати перед органом місцевого самоврядування проведення нарад та слухань з питань, що належать до його компетенції;
- подавати виконавчому комітету, підприємствам, установам та організаціям пропозиції з питань, що належать до його компетенції.

5. Комітет доступності провадить свою діяльність на основі взаємодії з місцевим органом виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

6. Склад комітету доступності формується з числа представників місцевого органу виконавчої влади (структурних підрозділів, на які покладено вирішення питань будівництва та архітектури, благоустрою, житлово-комунального господарства, промисловості, розвитку інфраструктури, транспорту, зв'язку та інформатизації, соціального захисту населення тощо), громадських організацій інвалідів, що представляють інтереси інвалідів опорно-рухового апарату, зі слуху та зору та фізичних осіб за їх бажанням.

Члени комітету доступності виконують свої обов'язки на громадських засадах.

7. Комітет доступності очолює голова, який за посадою є заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

Голова комітету доступності здійснює керівництво його роботою, має заступника, до компетенції якого належить вирішення питань архітектури та містобудування.

8. Формою роботи комітету доступності є засідання, що проводяться за потребою, але не рідше 1 разу в квартал.

План роботи комітету доступності формується за пропозиціями його членів і затверджується його головою.

Порядок денний чергового засідання комітету доступності формується за пропозиціями його членів.

Засідання комітету доступності вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини його членів.

Засідання проводить його голова, а у разі його відсутності – заступник голови.

9. Рішення комітету доступності (в тому числі план роботи та порядок денний) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комітету доступності. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення комітету доступності оформлюються протоколом, що підписує головуючий на засіданні. Примірники протоколу надсилаються всім членам комітету доступності та відповідним місцевим органам виконавчої влади у тижневий строк після проведення засідання для врахування під час прийняття остаточного рішення або в подальшій роботі.

Рішення комітету доступності мають рекомендаційний характер.

10. Члени комітету доступності можуть брати участь у нарадах, що проводяться органом місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції комітету доступності.

11. Забезпечення секретаріату комітету доступності приміщенням, засобами зв'язку, створення необхідних умов для роботи комітету доступності та проведення його засідань здійснює відповідний орган виконавчої влади.

12. Комітет доступності інформує громадськість про свою діяльність, прийняті на засіданнях рішення та стан їх виконання через засоби масової інформації.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**СКЛАД**  
**міської комісії з розгляду питань надання одноразової грошової допомоги**  
**постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам**

**Голова комісії:**

Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови

**Заступник голови комісії:**

Волошина Алла Миколаївна - начальник управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому (УСЗН)

**Секретар комісії:**

Канишева Оксана Анатоліївна - заступник начальника відділу бухгалтерського обліку УСЗН

**Члени комісії:**

Бобоша Валерій Іванович - головний інспектор Знам'янського МРВ  
Управління ДСНС України у  
Кіровоградській області

Герасимов Сергій Віталійович - начальник відділу забезпечення  
Знам'янського об'єднаного військового  
комісаріату

Грекова Людмила Анатоліївна - начальник відділу освіти міськвиконкому

Гречина Наталія Іванівна - головний лікар комунального закладу  
"Знам'янський районний центр первинної  
медико-санітарної допомоги"

Данільченко Юрій Володимирович - начальник юридичного відділу  
міськвиконкому

Зайченко Віталій Вікторович - головний спеціаліст відділу інформаційної  
діяльності та комунікацій з громадськістю  
міськвиконкому

Іваськів Тетяна Анатоліївна - начальник фінансового управління  
Знам'янського міськвиконкому

Карпук Лариса Дмитрівна - начальник служби у справах дітей  
Знам'янського міськвиконкому

Козленко Ольга Олегівна - завідувач Знам'янського районного сектору  
Управління Державної міграційної служби

України в Кіровоградській області

Компанієць Людмила Вікторівна	- директор Знам'янського міськрайонного центру зайнятості
Коноваленко Наталія Іванівна	- начальник Знам'янського УДКСУ України у Кіровоградській області
Костікова Тетяна Миколаївна	- директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Знам'янка
Котинська Тетяна Степанівна	- голова міської громадської організації Товариства Червоного Хреста України (за згодою)
Москаленко Сергій Борисович	- селищний голова смт. Знам'янка Друга
Муравський Ігор Борисович	- головний лікар Знам'янської ЦРЛ
Полежай Людмила Борисівна	- в.о. головного лікаря комунального закладу "Знам'янська міська лікарня ім. А.В.Лисенка"
Пшеничний Дмитро Валентинович	- начальник ДПРЧ-18 Управління ДСНС України у Кіровоградській області
Савельєв Ігор Миколайович	- заступник голови міської Спілки підприємців (за згодою)
Суслов Леонід Григорович	- начальник Знам'янського об'єднаного управління Пенсійного фонду України
Третьякова Катерина Володимирівна	- начальник відділу економічного розвитку, промисловості, інфраструктури та торгівлі міськвиконкому
Шевченко Наталія Володимирівна	- начальник центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді міськвиконкому

## **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

### **ПОРЯДОК**

#### **роботи міської комісії з розгляду питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам**

Цей Порядок визначає механізм використання коштів, що надійшли в національній та іноземній валюті Мінсоцполітики від фізичних та юридичних осіб, резидентів і нерезидентів як благодійна пожертва, гуманітарна допомога, гранти та дарунки (далі - кошти) для надання одноразової грошової допомоги (далі - грошова допомога) постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті (далі - постраждала чи внутрішньо переміщена особа).

Міська комісія з розгляду питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам (далі - міська комісія) має право в установленому порядку залучати до своєї роботи відповідних фахівців державних органів, представників громадських рад, громадських об'єднань та волонтерських організацій, що діють на території міста.

Засідання міської комісії проводяться за необхідністю по мірі надходження заяв від постраждалих чи внутрішньо переміщених осіб.

Для отримання грошової допомоги постраждала чи внутрішньо переміщена особа, звертається до управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому за місцем реєстрації проживання або фактичним місцем перебування з відповідною заявою, в якій зазначає причини необхідності надання їй грошової допомоги та реквізити рахунка, відкритого у банківській установі.

До заяви додаються документи, визначені Порядком використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 року № 535 (зі змінами).

Управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому після надходження заяви про надання грошової допомоги перевіряє правильність оформлення заяви, достовірність викладених у ній відомостей про заявника та наявність необхідних документів, приймає заяву та додані до неї документи і проводить перевірку щодо отримання особою грошової допомоги раніше.

У разі, коли особа раніше не отримувала грошової допомоги, управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому передає заяву та додані до неї документи до міської комісії.

У разі, коли особа раніше отримувала грошову допомогу, управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому повертає їй подані документи та повідомляє про відмову у наданні грошової допомоги у зв'язку з тим, що така допомога надається лише один раз.

Міська комісія за результатами розгляду поданих документів приймає рішення про доцільність надання грошової допомоги, її розмір або відмову у наданні грошової допомоги щодо кожної особи, яка подала заяву про отримання грошової допомоги.

Рішення міської комісії приймаються більшістю голосів її затвердженого складу та оформляються протоколом, у якому зазначається список осіб, яким може бути надана грошова допомога (далі - отримувачі), та її розміри, а також список осіб, яким у наданні грошової допомоги відмовлено з обґрунтуванням відмови щодо кожної такої особи.

Міська комісія складає реєстр отримувачів (далі - реєстр).



Протокол засідання міської комісії та реєстр підписуються усіма членами міської комісії, присутніми на її засіданні.

Витяг з протоколу засідання міської комісії надається під розписку (або надсилається поштою) особам, щодо яких прийнято рішення про відмову у наданні грошової допомоги, управлінням соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому.

Управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому подає щомісяця 1 і 15 числа реєстри до департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрацій для вчинення подальших дій, визначених у Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, який затверджений ПКМУ від 01.10.2014 року № 535 (зі змінами).

Управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому:

- перераховує грошову допомогу на особові рахунки отримувачів, відкриті у банківських установах, протягом трьох робочих днів з дня надходження коштів від департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрацій;
- подає звіт департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрацій про суму перерахованої грошової допомоги на особові рахунки отримувачів, відкриті у банківських установах, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 року № 66

**Склад  
спостережної комісії**

**Голова комісії:**

Загородня Валентина Григорівна – перший заступник міського голови

**Заступник голови комісії:**

Головченко Анатолій Володимирович - старший інспектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міськвиконкому

**Секретар комісії:**

Білокамінська Ольга Миколаївна - спеціаліст I категорії центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

**Члени комісії:**

Данільченко Юрій Володимирович - начальник юридичного відділу міськвиконкому  
Компанієць Людмила Вікторівна - директор міськрайонного центру зайнятості  
Костікова Тетяна Миколаївна - директор Знам'янського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м.Знам'янка  
Котинська Тетяна Степанівна - голова Знам'янської міської організації Червоного Хреста України (за згодою)  
Коленченко Надія Іванівна - депутат Знам'янської міської ради, голова міської організації «Знам'янський пресклуб» (за згодою)  
Немічев Сергій Сержович – керівник громадської організації «Дитячо-молодіжне об'єднання «Нове Покоління»» (за згодою)  
Мацко Володимир Васильович – депутат Знам'янської міської ради, голова постійної комісії з питань охорони здоров'я і соціального захисту населення (за згодою)  
Майборода Юрій Георгійович – депутат Знам'янської міської ради (за згодою)  
Філіпова Світлана Миколаївна – голова громадської ради при виконавчому комітеті Знам'янської міської ради, координатор правозахисної дитячо-молодіжної громадської організації «Оберіг»

**Положення  
про спостережну комісію**

1. Це Положення визначає завдання, функції, повноваження та порядок утворення спостережної комісії, що створюється при виконавчому комітеті міської ради.
2. Спостережна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кримінально-виконавчим кодексом України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ”Про соціальну адаптацію осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк”, іншими актами законодавства, а також цим Положенням.  
Діяльність спостережної комісії базується на принципах гласності, демократичності, добровільності, відкритості та прозорості.
3. Основними завданнями спостережної комісії є:
  - організація та здійснення громадського контролю за дотриманням прав, основних свобод і законних інтересів осіб, звільнених від відбування покарання;
  - організація виховної роботи з особами, умовно-достроково звільненими від відбування покарання, та громадського контролю за їх поведінкою протягом не відбутої частини покарання;
  - надання допомоги у соціальній адаптації особам, звільненим від відбування покарання.
4. Відповідно до покладених завдань, спостережна комісія:
  - на підставі інформації органів і установ виконання покарань веде облік осіб, умовно-достроково звільнених від відбування покарання, організовує громадський контроль за поведінкою цих осіб та проведення виховних заходів за місцем їх роботи (навчання) і проживання протягом невідбутої частини покарання;
  - здійснює заходи соціального патронажу щодо осіб, звільнених від відбування покарання, сприяє розвитку мережі центрів соціальної адаптації та інших установ і організацій, діяльність яких спрямована на надання цим особам допомоги у соціальній адаптації;
  - виконує інші функції відповідно до законодавства.
5. Спостережна комісія має право:
  - одержувати від громадських організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів і установ виконання покарань, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, інформацію і документи, необхідні для виконання покладених на спостережну комісію завдань;
  - заслуховувати на своїх засіданнях з питань, що належать до компетенції спостережної комісії, інформацію посадових осіб, органів і установ виконання покарань, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, та окремих громадян;
  - доручати представникам громадських організацій і трудових колективів (за їх згодою) проводити виховну роботу та здійснювати контроль за поведінкою осіб, умовно-достроково звільнених від відбування покарання, протягом невідбутої частини покарання, координувати проведення цієї роботи;

- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію представників громадських організацій і трудових колективів, що здійснюють громадський контроль за особами, умовно-достроково звільненими від відбування покарання, про їх роботу (навчання) та поведінку в побуті, у разі потреби запрошувати таких осіб та заслуховувати їх інформацію;
- вносити на розгляд органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування пропозиції щодо:
  - поліпшення на підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності індивідуально-профілактичної та виховної роботи з особами, засудженими до громадських або виправних робіт та особами, умовно-достроково звільненими від відбування покарання;
  - організації трудового та побутового влаштування осіб, звільнених від відбування покарання, сприяння їх соціальній адаптації;

6. Спостережна комісія під час здійснення своїх повноважень не вправі втручатися в оперативно-службову діяльність органів і установ виконання покарань.

7. До складу спостережної комісії входять представники громадських організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та громадяни. Представники громадських організацій та окремі громадяни становлять, як правило, не менше, як половину складу комісії.

8. Членами спостережної комісії не можуть бути судді, представники органів прокуратури, юстиції, органів Національної поліції, Служби безпеки, Державної кримінально-виконавчої служби, адвокати, а також особи, які мають непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість, а також особи, які раніше входили до складу спостережної комісії і повноваження яких були припинені достроково з підстав, передбачених підпунктом 4 п.12 цього Положення.

9. Голова і секретар спостережної комісії призначаються органом, який її утворив (міськвиконкомом). Посаду голови спостережної комісії займає перший заступник міського голови міськвиконкому. Заступник голови комісії обирається на її засіданні. Кількісний склад комісії визначається залежно від обсягу роботи, як правило, від 5 до 11 членів.

10. Спостережна комісія утворюється строком на період повноважень виконавчого комітету. Орган, який утворив спостережну комісію, повідомляє у засобах масової інформації про припинення повноважень комісії та формування нового її складу не пізніше, ніж за три місяці до цього, а також про дострокове припинення членом комісії своїх повноважень.

Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, які бажають включити до складу комісій своїх представників, подають до міськвиконкому відповідні пропозиції, підписані керівником підприємства, установи або рішення керівного органу організації. Окремі громадяни подають заяви, підписані особисто.

Орган, який утворює спостережну комісію, може запропонувати увійти до її складу представника підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та окремим громадянам.

Повноваження спостережної комісії припиняються достроково виконавчим комітетом, якщо прийняті спостережною комісією рішення суперечать законодавству та призвели до порушення прав, основних свобод і законних інтересів осіб, звільнених від відбування покарання. Факт такого порушення повинен бути підтверджений компетентним уповноваженим органом.

Рішення про новий склад спостережної комісії оприлюднюється протягом одного тижня після його прийняття. Підприємствам, установам і організаціям та окремим громадянам, пропозиції яких щодо кандидатур до складу спостережної комісії були відхилені, надається вмотивоване рішення міськвиконкому.

11. Голова спостережної комісії, його заступник, та члени комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

12. Повноваження члена спостережної комісії припиняється достроково:

- за його заявою;
  - за зверненням громадської організації, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи або організації, що рекомендував особу до складу комісії;
  - у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
  - у разі відсутності без поважних причин на трьох підряд засіданнях спостережної комісії.
13. Не допускається делегування членами спостережних комісій своїх повноважень іншим особам.
14. Організаційною формою роботи спостережної комісії є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше, ніж один раз на місяць. Засідання спостережної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше, як половина його складу.
15. На засідання спостережної комісії можуть бути запрошені представники громадських організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прокуратури, інших правоохоронних органів, засобів масової інформації та окремі громадяни.
- Голова спостережної комісії:
- організовує роботу комісії, розподіляє обов'язки між її членами, надає доручення, контролює та перевіряє їх виконання;
  - забезпечує підготовку та затверджує план роботи комісії на рік, визначає коло питань, які підлягають розгляду на черговому засіданні;
  - представляє комісію з питань, що належать до її компетенції, в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності;
  - інформує громадськість через засоби масової інформації про результати діяльності комісії не рідше, ніж один раз на півроку, та подає щороку до 1 березня звіт органу, що його утворив.
16. Спостережна комісія приймає рішення з питань, що належить до її компетенції, відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.
- Рішення спостережної комісії оформляється постановою, яку підписує голова комісії або заступник голови комісії.
- Постанова спостережної комісії має бути розглянута відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності.
- За результатами розгляду постанови спостережної комісії органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації незалежно від форм власності, зобов'язані письмово повідомити спостережну комісію про заходи, вжиті до її виконання, або обґрунтувати причини її невиконання.
- Постанова спостережної комісії може бути оскаржена до міськвиконкому або до суду.
17. Організаційно-технічне забезпечення діяльності спостережної комісії покладається на міськвиконком.
18. Спостережна комісія користується печаткою та бланками органу, який його утворив (міськвиконком).

**Затверджено:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**ПОСАДОВИЙ СКЛАД**  
**міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій**

**Голова комісії**

Міський голова

**Перший заступник голови комісії**

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

**Заступник голови комісії**

Завідуючий сектором з питань надзвичайних ситуацій, охорони праці, екології та благоустрою управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства міської ради

**Відповідальний секретар комісії**

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради

**Члени комісії:**

Начальник управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства міської ради;

начальник фінансового управління міськвиконкому;

начальник управління соціального захисту населення міської ради;

начальник відділу економічного розвитку, промисловості, інфраструктури та торгівлі міськвиконкому;

начальник відділу освіти міськвиконкому;

начальник відділу культури і туризму міськвиконкому;

начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міськвиконкому;

начальник Знам'янського міськрайонного відділу управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Кіровоградській області;

заступник начальника управління ветеринарної медицини в Знам'янському районі;

начальник станції Знам'янка виробничого підрозділу «Знам'янська дирекція залізничних перевезень»;

завідуючий міжрайонного центру головного управління держпідслужби у Кіровоградській області;

головний лікар комунального підприємства «Знамянська міська лікарня ім.А.В.Лисенка»;

заступник начальника Знам'янського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Кіровоградській області;

військовий комісар Знам'янський об'єднаний військовий комісаріат;

начальник Знам'янського управління Державної казначейської служби України Кіровоградської області;

завідуючий інформаційно-аналітичним відділом комунального закладу «Знам'янський районний центр первинної медико-санітарної допомоги».

начальник Знам'янського міського відділення управління Служби безпеки України в Кіровоградській області (за згодою);

начальник Знам'янського району електричних мереж ПАТ «Кіровоградобленерго» (за згодою);

головний інженер Знам'янського управління по експлуатації газового господарства ВАТ «Кіровоградгаз» (за згодою);

інженер Знам'янської станційно-лінійної дільниці №5 районного центру телекомунікацій №3 Кіровоградської філії ПАТ «Укртелеком» (за згодою);

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про міську комісію з питань техногенно-екологічної**  
**безпеки та надзвичайних ситуацій**

1. Міська комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі - Комісія) є постійно діючим органом, який утворюється виконавчим комітетом Знам'янської міської ради для координації діяльності місцевих підрозділів органів виконавчої влади, структурних підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій, пов'язаної із забезпеченням техногенно-екологічної безпеки, захисту населення і території міста Знам'янки від наслідків надзвичайних ситуацій, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і реагування на них.

2. Комісія є постійно діючим органом, який утворюється виконавчим комітетом Знам'янської міської ради.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, обласної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, цим Положенням.

4. Основними завданнями комісії на території міста є:

1) координація діяльності місцевих підрозділів органів виконавчої влади, структурних підрозділів органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, пов'язаної із:

функціонуванням міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту;

здійсненням оповіщення органів управління та сил цивільного захисту, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації та інформування його про дії в умовах такої ситуації;

залученням сил цивільного захисту до проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, надання гуманітарної допомоги;

забезпеченням реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки;

навчанням населення діям у надзвичайній ситуації;

визначенням меж зони надзвичайної ситуації;

здійсненням постійного прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

організацією робіт із локалізації і ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, залучення для цього необхідних сил і засобів;

організацією та здійсненням:

- заходів щодо життєзабезпечення населення, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;

- заходів з евакуації (у разі потреби);

- радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і території від наслідків надзвичайної ситуації;

вжиттям заходів до забезпечення готовності міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до дій в умовах надзвичайної ситуації та в особливий період;

здійсненням безперервного контролю за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

інформуванням органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються;

забезпеченням:

- живучості об'єктів національної економіки та державного управління, розташованих на території міста, під час реагування на надзвичайну ситуацію;

- стабільного функціонування об'єктів паливно-енергетичного комплексу під час виникнення надзвичайної ситуації, злагодженої роботи підприємств, установ та організацій для забезпечення сталої і безперебійної роботи об'єктів Єдиної газотранспортної та об'єднаної енергетичної систем України, які знаходяться на території міста;

- безпеки та сталої роботи транспортної інфраструктури, послуг поштового зв'язку та всіх видів електричного зв'язку;

- санітарного та епідемічного благополуччя населення;

організацією та керівництвом за проведенням робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій місцевого рівня;

встановленням кількісних та якісних показників виведення з ладу транспортних засобів, промислових, громадських і житлових будинків та споруд, комунальних і енергетичних мереж, засобів зв'язку, залізничних вузлів, шляхопроводів тощо;

2) визначення шляхів та способів вирішення проблемних питань, що виникають під час функціонування міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту;

здійснення заходів:

- щодо соціального захисту населення, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;

- щодо медичного та біологічного захисту населення у разі виникнення надзвичайної ситуації;

порушення умов належного функціонування об'єктів інфраструктури та безпеки життєдіяльності населення міста, зокрема у сферах національної безпеки і оборони, енергетики, фінансів, соціального захисту, охорони здоров'я та навколишнього природного середовища;

3) підвищення ефективності діяльності підприємств, установ та організацій під час реагування на надзвичайну ситуацію.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) у режимі повсякденної діяльності:

- здійснює координацію діяльності місцевих підрозділів органів виконавчої влади та підрозділів міськвиконкому щодо розроблення і виконання цільових і науково-технічних програм, здійснення заходів у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки;
- здійснює заходи щодо забезпечення захисту населення, сталого функціонування господарських об'єктів, зменшення можливих матеріальних втрат та збереження національної культурної спадщини у разі виникнення надзвичайної ситуації;
- бере участь у розгляді питань щодо утворення або припинення діяльності підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, що використовують небезпечні технології (хімічні, радіаційні тощо);
- сприяє проведенню гідрометеорологічних спостережень і прогнозів, розвитку державної системи моніторингу навколишнього природного середовища, системи цивільного захисту, форм контролю за функціонуванням потенційно небезпечних об'єктів;
- координує здійснення заходів щодо профілактики та локалізації інфекційних захворювань, а також запобігання виникненню випадків масових харчових отруєнь населення.

2) у режимі підвищеної готовності:

- здійснює заходи щодо активізації роботи з проведення спостереження та контролю за станом навколишнього природного середовища, перебігом епідемій і спалахами інфекційних захворювань, масовими харчовими отруєннями населення, обстановкою на потенційно небезпечних об'єктах і прилеглих до них територіях, прогнозування можливості виникнення надзвичайної ситуації та її масштабів;



- організовує розроблення плану комплексних заходів щодо захисту населення і територій у разі виникнення надзвичайної ситуації, забезпечення сталого функціонування господарських об'єктів;
- забезпечує координацію заходів щодо запобігання виникненню надзвичайної ситуації місцевого рівня;
- готує пропозиції щодо визначення джерел і порядку фінансування заходів реагування на надзвичайну ситуацію;
- координує заходи щодо створення резерву засобів індивідуального захисту та матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайної ситуації та ліквідації її наслідків, визначає обсяги і порядок використання таких резервів;
- забезпечує стабільне виробництво, передачу, постачання і використання енергоносіїв під час виникнення надзвичайної ситуації підприємствами, установами та організаціями паливно-енергетичного комплексу;

3) у режимі надзвичайної ситуації:

- забезпечує координацію, організацію робіт та взаємодію органів управління, сил та засобів міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, а також громадських організацій щодо надання допомоги населенню, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;
- організовує роботу з локалізації або ліквідації надзвичайної ситуації місцевого рівня;
- залучає до виконання робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації необхідні рятувальні, транспортні, будівельні, медичні та інші формування з використанням наявних матеріально-технічних, продовольчих та інших ресурсів і запасів;
- вживає заходів, необхідних для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у небезпечних районах;
- забезпечує здійснення заходів щодо соціального захисту населення, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;
- встановлює межі зони, на якій виникла надзвичайна ситуація, та організовує визначення розміру шкоди, заподіяної суб'єктам господарювання і населенню внаслідок виникнення надзвичайної ситуації місцевого рівня;
- організовує здійснення постійного контролю за станом навколишнього природного середовища на території, що зазнала впливу надзвичайної ситуації, обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;
- приймає рішення щодо попередньої класифікації надзвичайної ситуації за видом, класифікаційними ознаками та рівнем, забезпечує своєчасне подання до Державної служби України з надзвичайних ситуацій зазначених матеріалів;
- вивчає обставини, що склалися, та подає міськвиконкому, інформацію про вжиті заходи, причини виникнення та результати ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, а також пропозиції щодо подальших дій із запобігання її розвитку;

4) у режимі надзвичайного стану:

- забезпечує координацію, організацію робіт та взаємодію органів управління та сил міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту з урахуванням особливостей, що визначаються згідно з вимогами Закону України "Про правовий режим воєнного стану", "Про правовий режим надзвичайного стану", а також інших нормативно-правових актів;
- здійснює заходи, необхідні для відвернення загрози та забезпечення безпеки і здоров'я громадян, забезпечення функціонування місцевих органів державної влади та органу місцевого самоврядування;

5) проводить моніторинг стану виконання місцевими підрозділами органів виконавчої влади, структурними підрозділами міськвиконкому, підприємствами, установами та організаціями покладених на них завдань;

6) здійснює взаємодію з міським штабом з питань, пов'язаних із соціальним забезпеченням громадян України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції.

5. Комісія має право:

- залучати у разі потреби в установленому законодавством порядку до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня сили і засоби міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту;
- заслуховувати інформацію керівників місцевих органів виконавчої влади, структурних підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста, з питань, що належать до їх компетенції, і давати їм відповідні доручення;
- одержувати від територіальних органів центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста, матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що належать до її компетенції;
- залучати до участі у своїй роботі представників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста (за погодженням з їх керівниками);
- розглядати матеріали розслідувань про причини і наслідки виникнення надзвичайної ситуації та вносити пропозиції щодо притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності посадових осіб, винних у її виникненні.

6. Головою комісії є міський голова.

Роботою комісії керує її голова, а за відсутності голови - за його дорученням перший заступник та за відсутності першого заступника - заступник голови.

Засідання комісії веде голова, а за його відсутності - перший заступник голови.

Посадовий склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради, на основі пропозицій місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста.

Персональний склад комісії затверджується головою комісії.

Голова комісії організовує її роботу за допомогою секретаріату.

7. Голова комісії має право:

- залучати до роботи із запобігання виникненню надзвичайної ситуації або ліквідації її наслідків будь-які транспортні, рятувальні, відбудовні, медичні та інші сили і засоби відповідно до законодавства;
- приймати в межах повноважень комісії рішення щодо реагування на надзвичайну ситуацію;
- вносити пропозиції в межах законодавства щодо заохочення осіб, які зробили вагомий внесок у запобігання виникненню надзвичайної ситуації, ліквідацію її наслідків;
- делегувати на період ліквідації наслідків надзвичайної ситуації свої повноваження заступникам голови комісії.

8. Робочим органом комісії (секретаріатом), що забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням її рішень, є сектор з питань надзвичайних ситуацій, охорони праці, екології та благоустрою управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства міської ради.

9. Комісія проводить засідання на постійній основі.

Рішення комісії приймаються колегіально більш як двома третинами складу комісії.

Член комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, прийняті комісією, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується головою та відповідальним секретарем комісії.

10. Рішення комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання місцевими підрозділами органів державної влади, структурними підрозділами міськвиконкому, підприємствами, установами та організаціями, розташованими на території міста.

11. За членами комісії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

12. Організація побутового забезпечення членів комісії, а також забезпечення їх спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на міськвиконком.

13. Комісія має бланк із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням виконавчого комітету

Знам'янської міської ради

від 26 лютого 2016 р. № 66

**ПОСАДОВИЙ СКЛАД  
міської комісії з питань евакуації**

№ з/п	Посада в комісії	Посада за основним місцем роботи
1	Голова комісії	Перший заступник міського голови
2	Заступник голови комісії	начальник управління соціального захисту населення
3	Секретар комісії	Державний адміністратор
4	Помічник голови комісії з питань медичного забезпечення евакозаходів	Головний лікар КП «Знам'янська міська лікарня ім. А.В.Лисенка»
5	Помічник голови комісії з питань забезпечення пально-мастильними матеріалами, торгівлі, харчування та побутового обслуговування еваконаселення	Начальник відділу економічного розвитку, промисловості, інфраструктури та торгівлі міськвиконкому
6	Помічник голови комісії з питань соціального захисту еваконаселення– керівник групи планування та обліку еваконаселення	Заступник начальника управління соціального захисту населення міськвиконкому
7	Помічник голови комісії з питань інформаційного забезпечення	редактор міської газети “Знам'янські вісті”
<b>Група планування та обліку еваконаселення</b>		
8	Керівник групи	заступник начальника міського управління соціального захисту населення
9	Заступник керівника групи	заступник начальника міського відділу освіти
10	Член групи	провідний спеціаліст міського управління соціального захисту населення
11	Член групи	спеціаліст міського управління соціального захисту населення

12	Член групи	спеціаліст міського управління соціального захисту населення
<b>Група розміщення еваконаселення</b>		
13	Керівник групи	начальник міського відділу освіти
14	Заступник керівника групи	головний спеціаліст міського відділу освіти
15	Член групи	методист з охорони праці міського відділу освіти
16	Член групи	спеціаліст міського відділу освіти
17	Член групи	завідуюча методичним кабінетом міського відділу освіти
<b>Група транспортного забезпечення:</b>		
18	Керівник групи	Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, промисловості, інфраструктури та торгівлі міськвиконкому
19	Заступник керівника групи	Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, промисловості, інфраструктури та торгівлі міськвиконкому
20	Член групи	Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, промисловості, інфраструктури та торгівлі міськвиконкому
<b>Група охорони громадського порядку:</b>		
21	Керівник групи	начальник сектору Знам'янського відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області
22	Заступник керівника групи	старший інспектор Знам'янського відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області
23	Член групи	Старший інспектор (з безпеки дорожнього руху) Знам'янського відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області
<b>Група оповіщення та зв'язку:</b>		
25	Керівник групи	інженер Знам'янської станційно-лінійної дільниці № 5 районного центру телекомунікацій № 3 Кіровоградської філії ПАТ «Укртелеком»;
26	Заступник керівника групи	механік електрозв'язку радіовузла Знам'янської станційно-лінійної дільниці № 5 районного центру телекомунікацій № 3 Кіровоградської філії ПАТ «Укртелеком»
27	Член групи	старший механік обладнання оповіщення Знам'янської станційно-лінійної дільниці № 5 районного центру телекомунікацій № 3 Кіровоградської філії ПАТ «Укртелеком»

## **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

### **ПОЛОЖЕННЯ** про міську комісію з питань евакуації

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 841 "Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру".

Положення визначає склад, завдання, повноваження і порядок роботи міської комісії з питань евакуації.

Міська комісія з питань евакуації (далі - Комісія) є постійно діючим робочим органом виконавчого комітету Знам'янської міської ради, який відповідає за планування евакуації, підготовку населення до здійснення заходів з евакуації, підготовку органів з евакуації до виконання завдань, здійснення контролю за підготовкою проведення евакуації, приймання і розміщення евакуйованого населення, матеріальних і культурних цінностей.

Комісія створюється рішенням виконавчого комітету Знам'янської міської ради і підпорядковується міському голові.

Посадовий склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Знам'янської міської ради.

Персональний склад Комісії затверджується головою Комісії.

Комісії підпорядковуються всі евакооргани, які створюються на території міста для організації і проведення евакозаходів.

Комісія у своїй роботі керується нормативно-законодавчими актами України з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, рішеннями виконавчого комітету міської ради та цим Положенням.

До складу Комісії входять :

- голова;
- заступник голови;
- секретар;
- помічники голови з питань:

медичного забезпечення евакозаходів;

забезпечення пально-мастильними матеріалами, торгівлі, харчування та побутового обслуговування еваконаселення;

соціального захисту еваконаселення;

інформаційного забезпечення.

б) групи забезпечення евакозаходів:

група планування та обліку еваконаселення;

група розміщення еваконаселення;

група транспортного забезпечення;

група охорони громадського порядку;

група оповіщення та зв'язку.

Голова міської комісії з питань евакуації:

- здійснює керівництво діяльністю комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань та прийняті ним рішення, визначає ступінь відповідальності посадових осіб комісії;
- здійснює підготовку комісії до виконання евакуаційних заходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

- організовує роботу комісії з розроблення Плану приймання евакуйованого населення смт.Знам'янка Друга і с.Водяне при загрозі і виникненні надзвичайної ситуації;
- евакуаційних заходів у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій;
- контролює створення евакоорганів в місті, достатніх для проведення евакозаходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- організовує надання допомоги еваконаселенню з питань забезпечення його життєдіяльності та соціального захисту;
- бере участь у розробці документів комісії, функціональних обов'язків її членів та організації навчання;
- здійснює керівництво евакуаційними органами під час проведення евакозаходів;
- дає у межах своїх повноважень розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма органами управління та керівниками суб'єктів господарювання незалежно від форм власності;
- вносить пропозиції щодо кількісного та персонального складу комісії, розподіляє обов'язки її посадових осіб та визначає завдання групам комісії з питань організації всебічного забезпечення евакозаходів.

Заступник голови Комісії відповідає за своєчасність коригування та уточнення Плану приймання евакуйованого населення смт.Знам'янка Друга і с.Водяне при загрозі і виникненні надзвичайної ситуації щороку станом на 01 січня поточного року.

Під час проведення евакуації заступник голови Комісії координує діяльність груп, що входять до її складу, а також організовує чергування членів евакокомісії.

У разі відсутності голови Комісії він виконує його обов'язки.

Секретар Комісії підпорядковується голові міської комісії з питань евакуації та його заступнику.

Секретар Комісії забезпечує:

- своєчасне доведення до виконавців розпоряджень голови комісії;
- збір і узагальнення інформації, що надходить;
- облік отриманих комісією та даних її головою розпоряджень;
- оформлення і реєстрацію документів комісії.

Основними завданнями помічників голови міської комісії з питань евакуації та груп забезпечення евакуаційних заходів є:

- розроблення розділу Плану приймання евакуйованого населення смт.Знам'янка Друга і с.Водяне при загрозі і виникненні надзвичайної ситуації;
- визначення сил і засобів, необхідних для забезпечення евакозаходів за напрямками, та подання заявок на поповнення недостатньої кількості матеріальних засобів;
- організація забезпечення евакозаходів;
- узагальнення даних щодо переліку майна, яке ввозиться під час евакозаходів;
- своєчасне забезпечення груп комісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів комісії всім необхідним для успішного виконання ними своїх обов'язків.

Групи забезпечення евакозаходів формуються відповідними спеціалізованими службами цивільного захисту міста у складі начальника групи і фахівців.

Функціональні обов'язки голови, заступника голови, секретаря міської комісії з питань евакуації затверджує міський голова в установленому порядку, інших посадових осіб - за поданням заступника голови Комісії, затверджує голова Комісії.

Час на збір та підготовку Комісії до роботи у робочий час не повинен перевищувати двох годин, у не робочий час - чотирьох годин з моменту прийняття рішення про проведення евакуації.

### **Основними завданнями міської комісії з питань евакуації є:**

- планування, підготовка і проведення евакозаходів у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у мирний та воєнний час;
- планування розміщення евакуйованого населення в безпечних районах та організація приймання евакуйованих, які прибувають зі смт.Знам'янка Друга;
- координація дій Знам'янської Другої селищної ради, пов'язаних з розробленням, здійсненням та всебічним забезпеченням заходів щодо організації евакуації населення і матеріальних цінностей;
- залучення до виконання евакуаційних заходів сил і засобів спеціалізованих служб цивільного захисту та координація їх дій;
- контроль за підготовкою та розподілом усіх видів транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень;
- контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованого населення;
- взаємодія з іншими органами управління і силами цивільного захисту щодо організації та проведення евакуаційних заходів на території міста;
- організація інформаційного забезпечення.

### **Міська комісія з питань евакуації відповідно до покладених на неї завдань:**

- у режимі повсякденної діяльності:

- організує розроблення, погодження та затвердження планів евакозаходів на території міста;
- разом з відповідними спеціалізованими службами цивільного захисту міста розробляє в установленому порядку, погоджує, затверджує та щороку коригує План приймання евакуйованого населення смт.Знам'янка Друга і с.Водяне при загрозі і виникненні надзвичайної ситуації
- контролює створення, комплектування та підготовку підпорядкованих евакоорганів у місті до виконання завдань;
- прогнозує можливі наслідки у разі виникнення надзвичайних ситуацій і потребу проведення евакуації населення та вивезення матеріальних цінностей;
- вивчає і уточнює безпечні райони розміщення еваконаселення, маршрути евакуації, узгоджує питання приймання, розміщення та забезпечення еваконаселення різними видами обслуговування;
- веде розрахунки щодо наявності транспортних засобів за видами транспорту, що задіюється з метою забезпечення евакуації населення.

- у разі прийняття рішення на проведення евакозаходів:

### **Комісія здійснює керівництво організацією та проведенням евакозаходів:**

- голова Комісії отримує завдання на проведення евакозаходів особисто від міського голови;
- сигнал на проведення евакозаходів доводиться до підпорядкованих евакоорганів рішенням виконавчого комітету міської ради;
- комісія з питань евакуації переводить евакооргани міста на цілодобову роботу;
- здійснює через помічників голови комісії при взаємодії з відповідними міськими спеціалізованими службами цивільного захисту всебічне забезпечення евакозаходів;
- підтримує постійний зв'язок і обмінюється інформацією з комісією з питань евакуації селища, з якого здійснюється евакуація населення;
- контролює розміщення та організацію життєзабезпечення евакуйованого населення;
- збирає і узагальнює інформацію про хід виконання евакозаходів та надає її міському голові.

### **16. Комісія має право:**

- приводити в готовність всі евакуаційні органи, необхідні сили і засоби та здійснювати керівництво їх діями з проведення евакозаходів;

- залучати для проведення евакозаходів органи управління, сили і засоби суб'єктів господарювання (підприємств, установ і організацій) незалежно від форми власності;
- доводити, в межах своєї компетенції, начальникам міських служб цивільного захисту, підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форм власності і підпорядкування, завдання з виконання евакуаційних заходів та здійснювати контроль за їх виконанням;
- безкоштовно одержувати від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і підпорядкування, матеріали і документи, необхідні для планування та організації евакозаходів;
- відпрацьовувати та надавати міському голові пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення проведення евакозаходів;
- заслуховувати керівників евакоорганів, суб'єктів господарювання про стан справ з евакотранспортних питань та про хід виконання завдань щодо організації проведення і всебічного забезпечення евакозаходів на території міста;
- проводити перевірки стану готовності підпорядкованих евакоорганів та служб забезпечення до дій за призначенням;
- приймати рішення в межах повноважень комісії під час проведення евакуаційних заходів у разі загрози або виникнення надзвичайної ситуації.

### **Організація роботи міської комісії з питань евакуації**

- Комісія працює згідно з річним планом роботи Комісії, який затверджується головою міської комісії з питань евакуації;
- керівництво Комісією здійснює і особисто керує її голова, а у разі відсутності голови, за його дорученням - заступник голови;
- Комісія проводить засідання з питань планування, підготовки, організації проведення та всебічного забезпечення евакозаходів, приймає відповідні рішення. Засідання Комісії проводяться залежно від обстановки, яка склалася, але не рідше одного разу на півроку;
- рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії;
- рішення Комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання структурними підрозділами міськвиконкому, місцевими органами виконавчої влади та комунальними підприємствами міста;
- контроль за виконанням рішень Комісії покладається на секретаря комісії;
- Комісія контролює діяльність евакоорганів міста, здійснює їх перевірки, бере участь у навчаннях та тренуваннях;
- у разі виникнення потреби в евакуації населення міста організовує і забезпечує виконання заходів по всебічному забезпеченню евакозаходів. Для оперативного управління евакуацією, при необхідності, у складі Комісії створюється оперативна група, яка розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації.

24. Забезпечення членів евакокомісії спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту та створення належних умов для їх роботи в умовах надзвичайної ситуації покладається на виконавчий комітет міської ради.

25. Комісія в роботі використовує бланк Знам'янського міськвиконкому, вказуючи на ньому своє найменування.





**Положення  
про координаційну раду з питань розвитку підприємництва**

1. Координаційна рада з питань розвитку підприємництва (далі – рада) є дорадчо-консультативним органом, що сприяє реалізації державної політики у сфері розвитку підприємництва та реалізації регуляторної політики.
2. Рада у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної та міської рад, а також цим Положенням.
3. Основними завданнями ради є:
  - координація роботи міськвиконкому, органів виконавчої влади на території міста, громадських організацій підприємців у запровадженні єдиної державної регуляторної політики у сфері підприємництва, розвитку та підтримки підприємництва у місті;
  - створення справедливого середовища для розвитку підприємництва у місті;
  - розгляд проектів комплексних та цільових регіональних програм розвитку малого підприємництва та контролю за ходом виконання їх заходів;
  - розгляд практики вирішення спірних питань, що виникають у сфері підприємництва та підготовки рекомендацій у сфері їх розв'язання;
  - сприяння розвитку приватної ініціативи, відродження кращих традицій та етичних принципів вітчизняного підприємництва.
4. Відповідно до покладених завдань рада має право:
  - утворювати у разі потреби, тимчасові експертні та робочі групи, залучати до участі у них представників місцевих органів виконавчої влади, наукових установ та громадських організацій (за погодженням);
  - одержувати в установленому порядку безоплатно інформацію та матеріали, необхідні для її діяльності;
  - заслуховувати на своїх засіданнях керівників місцевих органів виконавчої влади, контролюючих органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції ради;
  - подавати відповідним органам пропозиції з питань, віднесених до компетенції ради;
  - порушувати питання про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання норм чинного законодавства у сфері підприємництва за ті дії, які призвели до порушення законних прав та інтересів суб'єктів підприємництва.
5. Раду очолює заступник міського голови. Персональний склад ради затверджується виконавчим комітетом міської ради. Голова ради та члени ради беруть участь у її роботі на громадських засадах.
6. Основною формою роботи ради є її засідання. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів ради. Засідання ради проводить її голова, або за його дорученням секретар ради.
7. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів ради, присутніх на її засіданні.
8. Рішення ради, прийняті у межах її компетенції, є рекомендаційними для розгляду і врахування в роботі органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями.
9. Рада інформує громадськість через засоби масової інформації про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання.
10. Рада у своїй роботі використовує бланк встановленого нею зразка.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**Склад  
міської житлової комісії**

**Голова комісії:**

Гребенюк Сергій Анатолійович - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

**Заступник голови комісії:**

Данільченко Юрій Володимирович - начальник юридичного відділу міськвиконкому

**Секретар комісії:**

Білоголовий Володимир Георгійович - юрисконсульт юридичного відділу міськвиконкому

**Члени комісії:**

Заверзаєв Олег Анатолійович - ліквідатор аварії на ЧАЕС

Лапіна Юлія Анатоліївна - заступник начальника управління містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства міської ради

Манько Сергій Вікторович - заступник начальника Кіровоградського міськміжрайонного управління ГУ Держсанепідемслужби в Кіровоградській обл.

Герич Володимир Іванович - голова громадської організації «Знам'янська Спілка ветеранів АТО»

Шамін Сергій Веніамінович - заступник голови Знам'янської міськрайонної спілки учасників бойових дій та ветеранів військової служби

**Положення  
про міську житлову комісію**

**1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ**

Комісія здійснює свої повноваження в межах діючих законодавчих актів України з питань житлового законодавства та розглядає пропозиції про постановку на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, про зняття громадян з квартирної обліку, виключення із списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житлових приміщень.

Житлова комісія міськвиконкому в межах своїх повноважень:

- перевіряє рішення адміністрації і профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій міста про прийняття їх працівників на квартирний облік, включення до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житлових приміщень, а також про надання їм житлових приміщень;
- здійснює перевірку житлових умов громадян та складає акти обстеження;
- здійснює контроль за своєчасним заселенням житлових приміщень та оформленням ордерів на житлові приміщення;
- розглядає скарги громадян, заяви з запрошенням громадян на засідання житлової комісії;
- планує переселення в установленому порядку громадян з житлових будинків, що зносяться і житлових будинків, що підлягають переобладнанню у нежилі, та здійснює контроль за їх переселенням;
- вирішує питання про обмін житлової площі громадян та оформлення документів на бронювання квартир.

**2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ**

Комісія затверджується виконавчим комітетом у складі голови, заступника, секретаря і членів комісії. Всі засідання комісії проводяться демократично для бажаючих взяти в них участь, при цілковитій гласності.

Комісія проводить засідання один раз у місяць.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**Склад  
комісії з безпеки дорожнього руху**

**Голова комісії:**

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

**Заступник голови:**

Начальник управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства

**Секретар комісії:**

Заступник начальника управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства

**Члени комісії:**

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, промисловості, інфраструктури та торгівлі;

Начальник відділу архітектури та містобудування управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства;

Старший інспектор Знам'янського відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області;

Головний інженер КП Знам'янська «ЖЕК № 1»

Представник перевізників (за згодою);

Завідуючий відділенням Знам'янської підстанції №4 ТМО «Центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф у Кіровоградській області.

## **Положення про комісію з питань безпеки дорожнього руху**

### **I. Загальні положення**

Комісія з безпеки дорожнього руху міськвиконкому (далі – комісія) утворюється відповідно з метою запобігання дорожньо-транспортним подіям і забезпечення транспортної дисципліни підприємств, організацій, установ (далі – підприємств) незалежно від форм власності та господарювання.

Комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством України, вимогами цього Положення та іншими нормативними документами з безпеки дорожнього руху.

Свою діяльність комісія здійснює у взаємодії з органами Державтоінспекції, підприємствами, установами та організаціями, діяльність яких стосується безпеки дорожнього руху.

Комісія діє в складі голови (заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря та членів комісії).

До складу комісії (за згодою) можуть включатися представники від громадських об'єднань.

Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

Засідання комісії проводяться не менше одного разу на 3 місяці згідно з планом, затвердженим головою.

Результати роботи комісії оформляються протоколом.

### **II. Завдання комісії:**

2.1. Розробки та проведення заходів по запобіганню дорожньо-транспортних подій та підвищенню рівня транспортної дисципліни учасників дорожнього руху.

2.2. Розгляд обставин дорожньо-транспортних подій, порушень Правил дорожнього руху, матеріалів перевірок діяльності підприємств з безпеки дорожнього руху.

2.3. Контроль за виконанням керівних і нормативних документів з безпеки дорожнього руху, реалізацією раніше прийнятих рішень, а також інших заходів, що стосуються запобіганню аварійності.

### **III. Функції комісії:**

3.1. Розробляє заходи щодо підвищення рівня безпеки дорожнього руху.

3.2. Розглядає обстеження дорожньо-транспортних подій, порушення Правил дорожнього руху.

3.3. Розглядає матеріали перевірок діяльності окремих підприємств щодо забезпечення ними безпеки дорожнього руху.

3.4. Спільно з підприємствами бере участь у виховній роботі шляхом організації проведення бесід, лекцій, обміну досвідом роботи, демонстрації відео та кінофільмів з питань безпеки дорожнього руху.

3.5. Здійснює контроль за:

- виконанням підприємствами керівних та інших нормативних документів з безпеки дорожнього руху, реалізацією прийнятих комісією рішень;
- виконанням підприємствами вимог Правил дорожнього руху Закону України “Про дорожній рух”;
- своєчасним проведенням медичних оглядів водіїв;
- технічним станом рухомого складу при виїзді, під час роботи та при поверненні на підприємства;
- станом шляхів та вулиць на постійних маршрутах транспортних засобів;
- допускати водіїв до керування тільки тими транспортними засобами, право керування якими надано згідно з посвідченням;

- впровадженням передових форм та методів профілактики аварійності.

#### **IV. Права комісії:**

##### **Комісія має право:**

- 4.1. Проводити на підприємствах перевірку стану роботи по профілактиці аварійності порушень транспортної дисципліни, знайомитись з відповідними документами з цих питань.
- 4.2. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників підприємств про виконання покладених на них обов'язків, пов'язаних з безпекою дорожнього руху.
- 4.3. При виявленні порушень та обставин, що сприяли невиконанню вимог стандартів, норм та правил безпеки дорожнього руху, негайно інформувати керівництво підприємств для вжиття відповідних заходів.
- 4.4. На підставі протоколу комісії вносити керівникам підприємств пропозиції щодо:
  - підвищення ефективності і якості проведення у трудових колективах профілактичної роботи по дотриманню вимог законодавства про дорожній рух;
  - заохочення осіб, які досягли практичних результатів у роботі із запобігання аварійності та зниження тяжкості її наслідків;
  - притягнення до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання вимог безпеки дорожнього руху.
- 4.5. Вживати відповідні заходи щодо забезпечення виконання стандартів, норм та правил з питань безпеки дорожнього руху.
- 4.6. Рішення комісії носять рекомендаційний характер.

## **СКЛАД**

архітектурно-містобудівної ради при управлінні містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Знам'янської міської ради

### **Голова ради:**

Заруцький Андрій Анатолійович - начальник відділу архітектури та містобудування управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства - головний архітектор міста

### **Заступник голови ради:**

Лапіна Юлія Анатоліївна - заступник начальника управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства;

### **Секретар ради:**

Мостовий Олександр Євгенович - головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства

### **Члени ради:**

Бабіч Тетяна Миколаївна - начальник відділу регіонального розвитку містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Знам'янської районної державної адміністрації (за згодою);

Бабаєва Світлана Миколаївна - начальник відділу культури і туризму виконавчого комітету Знам'янської міської ради;

Грицюк Алла Анатоліївна - начальник відділу земельних питань Знам'янської міської ради;

Гребенюк Сергій Анатолійович - заступник міського голови;

Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови;

Лелека Ігор Леонідович - начальник будівельно-монтажного експлуатаційного управління № 3 "Одеської залізниці", інженер технічного нагляду II-ої категорії в галузі будівництва



(за згодою);

Ларіонов Владислав Сергійович

- начальник відділу Знам'янського МРВ  
управління ДСНС України у Кіровоградській  
області (за згодою);

Манько Сергій Вікторович

- заступник начальника Кіровоградського  
міськрайонного Головного управління  
Держсанепідемслужби у Кіровоградській області  
(за згодою);

Семененко Валерій Васильович

- архітектор, член обласної організації  
Національної спілки архітекторів України (за  
згодою)

## **Положення про архітектурно-містобудівну раду**

### **1. Загальні положення**

Архітектурно-містобудівна рада створюється при Знам'янському міськвиконкомі для професійного колегіального розгляду і обговорення містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів архітектури та містобудування, і у разі необхідності, основних положень архітектурно-планувальних завдань та програм на розробку значних об'єктів архітектури та містобудування.

Архітектурно-містобудівна рада при Знам'янському міськвиконкомі утворюється за рішенням виконавчого комітету і постійно діє як дорадчий орган при Знам'янському міськвиконкомі.

Архітектурно-містобудівна рада здійснює свою діяльність згідно з законодавством та даним Положенням.

Архітектурно-містобудівна рада розглядає містобудівні та архітектурні рішення передпроектної і проектної документації, яка розробляється на замовлення юридичних та фізичних осіб, незалежно від відомчої належності та форм власності на території міста і підлягає затвердженню.

### **2. Основні завдання архітектурно-містобудівної ради**

2.1 Архітектурно-містобудівна рада розглядає і надає рекомендації місцевому органу містобудування і архітектури, іншим органам виконавчої влади та виконавчому комітету міської ради, замовникам (фізичним і юридичним особам) і розробникам проектної документації щодо її доопрацювання та затвердження:

- генерального плану міста, схем планування територій та проектів детального планування територій, проектів забудови та іншої містобудівної документації;
- архітектурних, планувальних та інженерних рішень проектів об'єктів архітектури і містобудування (будинки і споруди житлово-цивільного, комунального, промислового та іншого призначення, їх комплекси, об'єкти благоустрою, садово-паркової та ландшафтної архітектури, монументального і монументально-декоративного мистецтва) міста;
- проектних пропозицій та техніко-економічних обґрунтувань на розміщення, проектування і будівництво об'єктів в історичній забудові, що має місцеву, регіональну, загальнодержавну (національну) чи світову цінність, у зонах прилеглих до пам'яток історії, культури та природи;
- передпроектних досліджень, пов'язаних з розробленням інвестиційних програм на нове будівництво, реконструкцію існуючих об'єктів і комплексів та реставрацію пам'яток архітектури і містобудування;
- проектів міського дизайну (реклама, малі архітектурні форми тощо);
- проектів місцевих правил забудови, інших нормативно-правових актів місцевого значення у сфері містобудування та архітектури;
- архітектурно-планувальних завдань на значні об'єкти містобудування і архітектури, що розміщуються на територіях, на які не розроблено проекти детального планування або відсутня затверджена в установленому порядку інша містобудівна документація, а також на проектування об'єктів, які розміщуються в зоні охорони пам'яток історії та культури або можуть негативно впливати на території і об'єкти природно-заповідного фонду.

На розгляд архітектурно-містобудівної ради можуть виноситись архітектурні та містобудівні рішення з метою їх попереднього погодження для подальшої розробки при проектуванні.

### **3. Склад і структура архітектурно-містобудівної ради**

3.1. Архітектурно-містобудівна рада утворюється у складі голови ради, його заступників, членів ради та секретаря.

- 3.2. Головою архітектурно-містобудівної ради є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступником голови ради є начальник управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.
- 3.3. Склад архітектурно-містобудівної ради формується з найбільш авторитетних і висококваліфікованих фахівців-архітекторів і містобудівельників, які становлять не менше половини загальної кількості членів ради, а також інженерів, будівельників, науковців, представників органу місцевого самоврядування, представників міських органів державного контролю, творчих спілок та інших громадських професійних організацій.

Для розгляду особливих питань за напрямками діяльності із членів архітектурно-містобудівної ради можуть утворюватись професійні секції, склад яких затверджується начальником управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства міськвиконкому.

Архітектурно-художня секція може розглядати проекти комплексного художнього та рекламного оформлення населених пунктів та основних магістралей області, ескізні рішення монументальної, декоративної і паркової скульптури, пам'ятних знаків, творів монументального живопису, систем візуальної інформації, елементів дизайну, оформлення вітрин, усіх видів зовнішньої реклами, інтер'єрів, торговельних, побутових закладів, громадських та промислових споруд, а також проектів благоустрою ландшафтних зон різного рівня.

Технічна секція може розглядати проекти технічно-економічних обґрунтувань, схеми та проекти розвитку інженерно-транспортної інфраструктури населених пунктів області, інженерної підготовки території, інші технічні документи у проектуванні.

- 3.4. На засідання архітектурно-містобудівної ради у разі потреби, крім замовника та розробника проекту, можуть бути також без права голосування запрошені представники зацікавлених державних і недержавних установ, проектних, науково-дослідних і громадських організацій, експертизи, преси тощо. Також на засіданнях архітектурно-містобудівної ради мають право бути присутніми інші зацікавлені громадяни.
- 3.5. Секретар архітектурно-містобудівної ради, як правило, є посадовою особою відділу архітектури і містобудування міськвиконкому.
- 3.6. Для попереднього рецензування проектів, що розглядаються архітектурно-містобудівною радою можуть залучатися не тільки члени ради, а й інші висококваліфіковані фахівці.

#### **4. Права архітектурно-містобудівної ради**

4.1. Архітектурно-містобудівна рада має право:

- розглядати і схвалювати містобудівні, архітектурні та інженерні проектні рішення, розроблені у відповідності до законодавства, державних будівельних стандартів, норм і місцевих правил забудови міста, затвердженої містобудівної документації;
- надавати рекомендації та висновки відділу архітектури і містобудування, іншим органам виконавчої влади та виконавчому комітету міської ради, замовникам і розробникам містобудівної, проектно-кошторисної документації щодо її погодження, доопрацювання або затвердження;
- при розгляді архітектурно-планувальних завдань вносити пропозиції відділу архітектури і містобудування щодо доцільності внесення необхідних додаткових вимог або рекомендувати проведення конкурсу на планування і забудову окремої ділянки чи окремого об'єкта архітектури;
- готувати і передавати для публікації в пресі матеріали, що розглянуті на засіданнях архітектурно-містобудівної ради;
- надавати органам місцевого самоврядування і замовникам рекомендації щодо здійснення у необхідних випадках передпроектних робіт та інших заходів з охорони пам'яток історії та культури, у тому числі містобудування, архітектури та історичної забудови.

4.2. Члени архітектурно-містобудівної ради повинні бути присутніми на її засіданнях, брати активну участь в обговоренні питань, що розглядаються, сприяти виконанню рекомендацій і висновків архітектурно-містобудівної ради, якісно і вчасно виконувати доручення щодо підготовки питань для обговорення на засіданнях.

4.3. Члени архітектурно-містобудівної ради мають право широкого та вільного обміну думками з кола питань, які розглядаються на засіданнях, ознайомлюватися з усіма матеріалами, що обговорюються, висвітлювати свою точку зору щодо рішень архітектурно-містобудівної ради та брати участь у голосуванні.

4.4. Голова архітектурно-містобудівної ради (заступник), якщо він є автором проекту, право на розробку якого здобує в результаті конкурсу і який розглядається, не має права вести

- засідання. Члени ради в аналогічному випадку не мають права голосувати за свій авторський проект.
- 4.5. Члени архітектурно-містобудівної ради беруть участь у її роботі на громадських засадах. У разі виконання членами архітектурно-містобудівної ради рецензій на проекти, що розглядаються, ця діяльність здійснюється за плату в порядку, установленому відділом архітектури і містобудування в межах законодавства.
  - 4.6. Архітектурно-містобудівна рада проводить свою діяльність на основі принципу гласності та з урахуванням громадської думки відповідно до пункту 5.9 цього Положення.

## **5. Організація роботи архітектурно-містобудівної ради**

- 5.1. Формою роботи архітектурно-містобудівної ради є засідання, що проводяться за планами та з порядком денним, які складаються її секретарем на основі подання замовниками (інвесторами) або (на їх доручення) розробниками проектів на погодження відділом архітектури і містобудування.

Чергові засідання архітектурно-містобудівної ради скликаються в міру потреби, але не менше одного разу на місяць. Позачергові засідання архітектурно-містобудівної ради скликаються за рішенням її голови або на пропозицію більшості членів ради.

Включення проекту до плану розгляду архітектурно-містобудівної ради може бути здійснене за рішенням голови ради і його заступників, на пропозицію більшості членів ради, відповідних відділів виконавчого комітету міської ради, громадських організацій або за ініціативою замовника.
- 5.2. Плани роботи обговорюються на засіданнях ради, затверджуються її головою та мають бути оприлюднені в доступних для населення приміщеннях.
- 5.3. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи архітектурно-містобудівної ради покладається на відділ архітектури і містобудування міськвиконкому.
- 5.4. Засідання архітектурно-містобудівної ради вважаються правомочними за наявності не менш як 2/3 її складу.
- 5.5. Висновки та рекомендації архітектурно-містобудівної ради приймаються простою більшістю голосів відкритим голосуванням. З окремих питань, на вимогу членів ради або її голови, може бути проведене таємне голосування.
- 5.6. Проектні та інші матеріали на розгляд ради подаються замовником або (за його дорученням) проектувальником у термін необхідний для попереднього ознайомлення з матеріалами членів ради, рецензентів та громадськості. Термін розгляду і дата кожного засідання архітектурно-містобудівної ради визначаються головою ради або його заступниками.
- 5.7. Склад матеріалів, що подається на розгляд архітектурно-містобудівної ради повинен відповідати вимогам ДБН А.22-3-97 щодо складу проектної документації відповідної стадії проектування і надається у тій частині, яка погоджується управлінням архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства міськвиконкому.

Обсяг додаткових демонстраційних матеріалів, необхідних для розгляду проекту, має бути обумовлений при наданні замовнику архітектурно-планувального завдання на проектування об'єкту.

До проектних матеріалів, що подаються на розгляд міської архітектурно-містобудівної ради, слід додавати висновки міського відділу архітектури і містобудування.
- 5.8. На засіданні архітектурно-містобудівної ради доповідачем є автор проекту, рецензент подає свої висновки або висновки групи рецензентів.
- 5.9. Засідання архітектурно-містобудівної ради мають бути відкритими для представників засобів масової інформації, громадських організацій та інших зацікавлених осіб.

У разі потреби за дорученням виконавчого комітету міської ради або голови архітектурно-містобудівної ради для врахування громадської думки перед засіданням можуть проводитись громадські обговорення окремих проектів за участю національної спілки архітекторів України.
- 5.10. Висновки, зауваження і рекомендації архітектурно-містобудівної ради оформлюються протоколом, який підписується головуючим на засіданні і секретарем ради. На бажання членів архітектурно-містобудівної ради, не згодних з прийнятим рішенням, у протоколі засідання зазначається їх особиста думка.
- 5.11. Термін розгляду поданої до архітектурно-містобудівної ради проектної документації встановлюється в залежності від складності та обсягів проектного об'єкта, але не може бути більшим одного місяця.
- 5.12. До протоколу архітектурно-містобудівної ради не можуть бути включені зауваження і рекомендації щодо містобудівних, архітектурних та інженерних рішень об'єкту архітектури, його внутрішнього оздоблення, інші умови і зауваження, якщо вони

не впливають з положень актів законодавства, державних стандартів, будівельних норм і правил, затвердженої містобудівної документації, місцевих правил забудови населених пунктів, не зумовлені потребою збереження характеру існуючої забудови довкілля і охорони пам'яток історії і культури та вимагають внесення змін у надане замовнику архітектурно-планувальне завдання.

Зауваження, що стосуються права автора на вибір художньо-естетичних засобів вирішення творчих питань при проектуванні, мають нести рекомендаційний характер.

- 5.13. У разі незгоди з загальними висновками голови ради щодо проекту, більшість членів ради або замовник можуть подати проект на розгляд архітектурно-містобудівної ради спеціально уповноваженого органу містобудування та архітектури вищого рівня. Висновки архітектурно-містобудівної ради органу містобудування та архітектури вищого рівня мають бути враховані при підготовці висновку щодо доопрацювання або затвердження проекту відділом архітектури і містобудування міськвиконкому.

## **6. Впровадження рішень архітектурно-містобудівної ради**

- 6.1. Протокол засідання архітектурно-містобудівної ради не є документом, що засвідчує остаточне погодження містобудівних, архітектурних, інженерних та інших проектних рішень розглянутого проекту.
- 6.2. Висновки, зауваження та рекомендації, викладені в протоколі архітектурно-містобудівної ради, повинні бути враховані у висновку про погодження чи відхилення від погодження проекту, який складається на основі протоколу архітектурно-містобудівної ради і підписується завідуючим відділом архітектури і містобудування міськвиконкому або його заступником.
- 6.3. Лист про погодження може бути наданий без зауважень, якщо таким є висновок архітектурно-містобудівної ради із зауваженнями щодо доопрацювання проекту при наступній стадії проектування. При погодженні проекту відділ архітектури і містобудування міськвиконкому може вимагати від замовника і проектувальника внести до проекту не всі зауваження та рекомендації архітектурно-містобудівної ради, а лише ті, що стосуються потреби дотримання положень актів законодавства, державних стандартів, будівельних норм і правил, затвердженої містобудівної документації, місцевих правил забудови населених пунктів, вимог архітектурно-планувального завдання та інших вихідних даних на проектування.
- 6.4. Протокол архітектурно-містобудівної ради надається замовнику спільно з листом погодження проекту для керівництва при затвердженні чи доопрацюванні проекту.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**Склад  
спеціальної комісії з питань проведення безоплатного капітального ремонту  
власних житлових будинків і квартир**

**Голова комісії:**

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

**Заступник голови комісії:**

Начальник управління соціального захисту населення

**Секретар комісії:**

Головний спеціаліст відділу ЖКГ управління містобудування, архітектури та житлово –  
комунального господарства

**Члени комісії:**

Керівник міжміського комунального підприємства «Бюро технічної інвентаризації»;

Начальник юридичного відділу міськвиконкому;

Головний економіст відділу доходів, економічного аналізу та фінансування галузей фінансового управління;

Інженер комунального підприємства «Знам'янська ЖЕК № 1»;

Головний інженер комунального підприємства «Знам'янська ЖЕК №1»;

Начальник відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення

**Положення  
про Порядок проведення безплатного капітального ремонту  
власних жилих будинків і квартир**

**1. Загальні положення**

1. Безплатний капітальний ремонт житлових будинків і квартир тих осіб, що мають таке право згідно із Законом України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, Законом України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, Законом України „Про жертви нацистських переслідувань” проводиться відповідно до Порядку проведення безплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 565 „Про затвердження Порядку проведення безплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право”.

1.1. Положення регламентує умови безплатного капітального ремонту жилих будинків і квартир, що перебувають у власності осіб, які користуються пільгами згідно з Законом України.

1.2. Безплатний капітальний ремонт здійснюється лише одного житлового будинку або квартири за місцем постійного проживання особи, якій надається зазначена пільга.

1.3. Для вирішення питання про проведення безплатного капітального ремонту власник житла подає заяву до загального відділу міськвиконкому (Додаток 2).

1.4. Дана заява розглядається керівництвом міськвиконкому і після прийняття рішення направляється управлінню архітектури та житлово-комунального господарства для подальшого опрацювання.

1.5. Управління архітектури та житлово-комунального господарства після отримання заяви направляє запити до:

- управління соціального захисту населення для підтвердження права заявника на вказану пільгу;
- комунального підприємства „Бюро технічної інвентаризації” для підтвердження права заявника на власність.

Відповіді на запити надаються не пізніше двох робочих днів.

1.6. Після отримання відповідей на запити управління архітектури та житлово-комунального господарства:

- при негативній відповіді готує проект відповіді заявнику з обґрунтуванням відмови і передає його на розгляд керівництву міськвиконкому для прийняття рішення;
- при позитивній відповіді:

) реєструє заяву громадянина в „Книзі обліку виконання безплатних капітальних ремонтів жилих будинків (квартир), що перебувають у власності осіб, яким надаються пільги (Додаток 3);

) визначає види і обсяг робіт;

) перевіряє кошторис, наданий підрядною організацією;

) готує проект рішення міськвиконкому;

) контролює хід і якість виконання капітального ремонту;

) організовує приймання будинків (квартир) після закінчення ремонтних робіт відповідною комісією.

1.7. Після приймання комісією будинків (квартир) та затвердження акту приймання розпорядженням міського голови управління житлово-комунального господарства та підрядна організація надають управлінню соціального захисту населення ці документи для оплати виконаних робіт

1.8. На підставі рішення міськвиконкому, затвердженого кошторису, акту приймання виконаних робіт, затверджених розпорядженням міського голови, управління праці та соціального захисту населення за рахунок коштів субвенції з Державного бюджету України проводить їх оплату.

1.9. За зверненням підрядної організації можливе авансування підрядних робіт по капітальному ремонту будинків (квартир), але не більше, ніж 30% їх кошторисної вартості.

## **2. Визначення видів та обсягів робіт**

2.1. Види і обсяги робіт з капітального ремонту будинку (квартири) визначаються спеціальною комісією у присутності власника житла.

2.2. На основі обстеження будинку (квартири) визначається перелік робіт, які необхідно виконати під час безплатного капітального ремонту, що обґрунтовується необхідністю їх проведення з урахуванням строку останнього капітального ремонту, та виходячи із тривалості експлуатації елементів будинку, обладнання, комунікацій і т. ін., та їхнього технічного стану. У цьому разі не враховуються роботи, пов'язані з підвищенням рівня благоустрою житла, які повинні виконуватися за рахунок коштів власника будинку (квартири).

За результатами обстеження складає Акт обстеження та дефектний акт.

2.3. За визначеними обсягами робіт складається кошторисний розрахунок і визначається вартість капітального ремонту будинку (квартири). Кошторисний розрахунок і вартість капітального ремонту будинку (квартири) затверджуються рішенням місцевого органу влади і самоврядування і не підлягають подальшій зміні.

2.4. Вартість капітального ремонту 1 кв.м будинку (квартири) не повинна перевищувати середньої вартості аналогічного ремонту 1 кв.м житла державного житлового фонду у даному регіоні.

2.5. Загальна площа будинку (квартири), що ремонтується безплатно, не повинна перевищувати встановленого розміру - 21 кв.м на кожного члена сім'ї, що має право на зазначену пільгу.

Ремонт надлишків загальної площі здійснюється на загальних умовах.

Періодичність ремонту - в міру необхідності, але не частіше одного разу за 10 років.

## **3. Виконання капітального ремонту і приймання будинків (квартир) після закінчення ремонтних робіт**

3.1. Капітальний ремонт жилих будинків (квартир) може проводитись господарським, підрядним, а також господарсько-підрядним способом ремонтними, ремонтно-будівельними організаціями різних форм власності на замовлення управління архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства міськвиконкому.

Строки проведення ремонту обумовлюються договором між замовником та виконавцем робіт, узгоджуються з власником житла і не повинні перевищувати: 6 місяців - для ремонту будинку, 3 місяці - для ремонту квартири.

3.2. Приймання будинків (квартир) після закінчення капітального ремонту здійснюється комісією міськвиконкому і власника житла та інших уповноважених осіб.

3.3. У технічному паспорті будинку (квартири) робиться відмітка про виконання капітального ремонту.

## **4. Покриття витрат на проведення капітального ремонту жилих будинків (квартир)**

Фінансування витрат на проведення капітального ремонту будинків (квартир) здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 2002 року № 256 „Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету” через головного розпорядника – управління соціального захисту населення.

## **5. Контроль за виконанням безплатного капітального ремонту будинків (квартир)**

Контроль за виконанням і дотриманням порядку проведення безплатного капітального ремонту будинків (квартир), що перебувають у власності громадян, яким надається зазначена пільга, здійснюється місцевими органами влади і самоврядування.



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

\_\_\_\_\_  
(орган виконавчої влади або орган місцевого  
самоврядування, до якого подається заява)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові особи, що має право на  
пільгу)

\_\_\_\_\_  
(адреса місця постійного проживання і реєстрації)

\_\_\_\_\_  
(документ, що підтверджує право на пільгу)

### **ЗАЯВА**

Прошу провести безоплатний капітальний ремонт будинку, квартири за місцем мого постійного проживання і реєстрації з \_\_\_\_ року. Склад сім'ї - \_\_\_\_\_.  
(кількість осіб)

Рік будівництва (прийняття в експлуатацію) будинку - \_\_\_\_\_ (для квартири не зазначається).

Документ, яким встановлено право приватної, зокрема спільної,  
власності на будинок, квартиру, - \_\_\_\_\_,  
(назва документа, номер і дата видачі)

zareestrovaniy u \_\_\_\_\_  
(найменування органу, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно дата та  
реєстраційний номер)

Особа, що має право на пільги, є власником (співвласником) будинку, квартири (необхідне підкреслити).

Останній капітальний ремонт проводився у \_\_\_\_\_ році.

\_\_\_\_\_ 20\_ р.  
(підпис особи, що має право на пільгу)

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**КНИГА ОБЛІКУ**

житлових будинків, квартир осіб, які мають право на проведення безоплатного капітального ремонту згідно із Законами України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» і «Про жертви нацистських переслідувань», в яких проведено такий ремонт

---

(найменування органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування за місцем постійного проживання і реєстрації особи, що має право на пільгу)

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по-батькові	Підстава для надання пільги, посвідчення (№, дата видачі посвідчення)	Адреса місця постійного проживання і реєстрації	Характеристика будинку, квартири	Номер і дата прийняття рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про проведення ремонту, його затверджена вартість, гривень	Фактичні витрати на ремонт, гривень	Відмітка про проведення ремонту (номер і дата складання акта приймальної комісії, дата приймання будинку, квартири після закінчення ремонту)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітка. Книга обліку нумерується, прошнуровується, скріплюється печаткою і зберігається постійно.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**СКЛАД**  
**міської постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян**

**Голова комісії:**

Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови

**Заступник голови комісії:**

Ратушна Ірина Олександрівна - керуюча справами міськвиконкому

**Секретар комісії:**

Григор'єва Олена Анатоліївна - начальник відділу загального, контролю та роботи зі зверненнями громадян виконавчого комітету Знам'янської міської ради

**Члени комісії:**

Волошина Алла Миколаївна - начальник управління соціального захисту населення

Гребенюк Сергій Анатолійович - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів;

Грицюк Алла Анатоліївна - начальник відділу земельних питань виконавчого комітету Знам'янської міської ради;

Данільченко Юрій Володимирович - начальник юридичного відділу виконавчого комітету Знам'янської міської ради;

Кравчук Анатолій Леонідович - начальник штабу Знам'янського відділу поліції (за згодою)

Ладожинська Руслана Анатоліївна - начальник відділу молоді та спорту

Михайлов Віталій Вікторович - начальник центру надання адміністративних послуг

**Положення  
про міську постійно діючу комісію  
з питань розгляду звернень громадян**

1. Міська постійно діюча комісія з питань розгляду звернень громадян (далі – Комісія) утворюється при виконавчому комітеті Знам'янської міської ради відповідно до вимог Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування".
2. Комісія є дорадчим органом.
3. Склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.
4. Комісію очолює міський голова або його перший заступник.
5. Комісія працює за річним планом роботи, які затверджує голова Комісії, або заступник голови Комісії.
6. Засідання Комісії проводяться не рідше одного разу на місяць.
7. Засідання Комісії проводить голова Комісії або за його дорученням заступник голови Комісії.
8. За результатами засідань Комісії складаються протоколи та приймаються рішення простою більшістю голосів присутніх на засіданні Комісії її членів. Рішення Комісії є обов'язковими до виконання відділами, структурними підрозділами виконавчого комітету Знам'янської міської ради та іншими органами.
9. Протоколи Комісії підписуються головуючим на засіданні.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**Склад  
комісії з питань захисту прав дитини**

**Голова комісії:**

Філіпенко Сергій Іванович - міський голова

**Заступник голови комісії:**

Ратушна Ірина Олександрівна - керуюча справами виконкому

**Секретар комісії:**

Тупало Ірина Анатоліївна - головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому Знам'янської міської ради

**Члени комісії:**

Босненко Марина Миколаївна - методист методичного кабінету відділу освіти

Гречина Наталія Іванівна - головний лікар КЗ «Знам'янський районний центр первинної медико-санітарної допомоги»

Данільченко Юрій Володимирович - начальник юридичного відділу  
Карпук Лариса Дмитрівна - начальник служби у справах дітей виконкому Знам'янської міської ради

Кісс Валентина Юріївна - головний спеціаліст служби у справах дітей виконкому Знам'янської міської ради

Костюкевич Лілія Вікторівна - начальник відділу управління соціального захисту населення виконкому Знам'янської міської ради

Ладожинська Руслана Анатоліївна - начальник відділу молоді та спорту  
Полікарпова Лариса Миколаївна - заступник директора Знам'янського міськрайонного центру зайнятості

Самофал Сергій Анатолійович - начальник сектору Знам'янського відділу поліції ГУНП

Шевченко Наталія Володимирівна - директор центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді виконкому Знам'янської міської ради

**Положення  
про комісію з питань захисту прав дитини**

1. Комісія з питань захисту прав дитини (далі – комісія) є консультативно-дорадчим органом, що утворюється виконавчим комітетом Знам'янської міської ради. Її діяльність розповсюджується на територію міста Знам'янка, смт. Знам'янка Друга та с. Водяне.
2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Сімейним і Цивільним кодексами України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про охорону дитинства”, „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, „Про освіту”, „Про соціальні послуги”, Конвенцією ООН про права дитини, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про неї, розробленим відповідно до Типового Положення про комісію з питань захисту прав дитини.
3. Основним завданням комісії є сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.
4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:
  - розглядає та подає пропозиції до індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилась у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, який складається за формою, затвердженою Мінсім'ямолодьспорт;
  - розглядає питання, у тому числі спірні, які потребують колегіального вирішення, зокрема:
    - реєстрації народження дитини, батьки якої невідомі;
    - надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або з іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини;
    - позбавлення та поновлення батьківських прав;
    - вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини;
    - вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини;
    - участь одного з батьків у вихованні дитини;
    - побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;
    - визначення форми влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
    - встановлення і припинення опіки, піклування;
    - утримання й виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та виконання покладених на них обов'язків;
    - збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
    - розгляд звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами, піклувальниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;
  - інші питання, пов'язані із захистом прав дітей.
5. Комісія має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;
  - подавати пропозиції щодо вжиття заходів до посадових осіб у разі недотримання ними законодавства про захист прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
  - утворювати робочі групи, залучати до них представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських організацій (за згодою) для підготовки пропозицій з питань, які розглядає комісія;
  - залучати до розв'язання актуальних проблем дітей благодійні, громадські організації, суб'єкти підприємницької діяльності (за згодою).
6. Комісію очолює міський голова.  
Голова комісії має заступника.
  7. До складу комісії на громадських засадах входять керівники структурних підрозділів виконавчого комітету, заступники керівників територіальних органів МВС та Мін'юсту, а також працівник служби у справах дітей, який виконує обов'язки секретаря комісії.
  8. Основною організаційною формою діяльності комісії є її засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на місяць.  
Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.  
До участі у засіданнях комісії можуть запрошуватись представники підприємств, установ, організацій та громадяни, які беруть безпосередню участь у вирішенні долі конкретної дитини, з правом дорадчого голосу.
  9. Комісія у межах своєї компетенції приймає рішення, організовує їх виконання.
  10. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.
  11. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі і додається до рішення комісії.
  12. Голова, його заступник, секретар та члени комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.
  13. Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється службою у справах дітей.

**Склад  
опікунської ради**

Ратушна Ірина Олександрівна	<b>Голова ради:</b> - керуюча справами виконавчого комітету
Данільченко Юрій Володимирович	<b>Заступник голови ради:</b> - начальник юридичного відділу
Буріко Олена Анатолівна	<b>Секретар ради:</b> - головний спеціаліст юридичного відділу
Волошина Алла Миколаївна	<b>Члени комісії:</b> - начальник управління соціального захисту
Григор'єва Олена Анатоліївна	- начальник відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян
Дякова Олена Михайлівна	- заступник начальника управління Пенсійного фонду в м. Знам'янка та Знам'янському районі, начальник відділу з призначення пенсій
Карпук Лариса Дмитрівна	- начальник служби у справах дітей
Костікова Тетяна Миколаївна	- директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Знам'янка
Костюкевич Лілія Вікторівна	- начальник центру соціальних виплат та компенсацій управління соціального захисту населення
Ладожинська Руслана Анатоліївна	- начальник відділу молоді і спорту
Шевченко Наталія Володимирівна	- директор центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді



## **Положення про опікунську раду**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Опікунська рада утворюється при міськвиконкомі на час його повноважень і має дорадчі функції.

Головне завдання опікунської ради – надання допомоги виконавчому комітету у здійсненні ним функцій як органу опіки.

Опікунська рада при своїй роботі керується Сімейним кодексом України.

Кількісний та персональний склад опікунської ради затверджується виконавчим комітетом.

До роботи опікунської ради можуть залучатися представники закладів освіти, установ, охорони здоров'я, служби в справах дітей, кримінальної міліції при міськвідділі УМВС України в Кіровоградській області та лінійного відділу внутрішніх справ на ст.Знам'янка, управління соціального захисту населення.

### **2. ПОВНОВАЖЕННЯ ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ**

Опікунська рада:

- розглядає матеріали про підготовку висновків про:
  - встановлення опіки, піклування над особами, які за станом здоров'я не можуть самостійно захищати свої права;
  - встановлення опіки над майном підопічних осіб;
  - доцільність перегляду раніше прийнятих рішень про призначення опікуна, піклувальника над особою або майном та зняття опіки;
  - повернення майна, яке належить недієздатним особам, яким незаконно заволоділи рідні чи сторонні особи, відшкодування збитків, причинених цим особам;
- перевіряє утримання підопічних осіб, в тому числі в інтернатних закладах;
- вивчає умови утримання пристарілих людей, діти яких не надають їм належної уваги;
- вживає заходи щодо виконання обов'язку повнолітніх дітей по утриманню пристарілих батьків;
- заслуховує інформації про результати обстеження стану утримання, медичного обстеження підопічних осіб, збереження їх майна;
- надає дозволи на використання грошових заощаджень підопічних інтернатних закладів та контролює їх використання;
- розглядає питання за заявами громадян про раціональне використання аліментів, які сплачуються на утримання дитини.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

Опікунська рада планує свою роботу, засідання проводяться щокварталу, а у разі потреби - щомісячно.

Матеріали, що надходять до опікунської ради, реєструються в спеціальному журналі, яку веде секретар ради.

Засідання опікунської ради протоколюються.

Протокол підписується головою опікунської ради, в разі його відсутності – заступником голови ради.

Рекомендації, зауваження членів ради, присутніх на засіданні, запрошених чітко формулюються у протоколі.

Свої рекомендації опікунська рада в письмовій формі при необхідності направляє відповідним установам, організаціям, підприємствам, посадовим особам або громадянам для вжиття заходів по покращенню умов утримання підопічних, дотримання діючого законодавства про охорону їх прав і особистих інтересів.

Матеріали, що виносяться на розгляд засідання опікунської ради, обов'язково попередньо розглядаються і вивчаються посадовими особами, які ведуть справи опіки.

Голова опікунської ради перед винесенням матеріалів на розгляд ради уважно вивчає їх, і якщо є необхідність, повертає для доопрацювання, проводить бесіди із заявниками, підопічними, особами, в інтересах захисту яких розглядається питання.

Матеріали опікунської ради зберігаються у міськвиконкомі згідно номенклатури справ.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого  
комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**Склад  
постійної комісії сприяння додержанню  
законодавства про свободу совісті та релігійні організації**

**Голова комісії:**

Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови

**Заступник голови комісії:**

Ратушна Ірина Олександрівна - керуюча справами

**Члени комісії:**

- начальник відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю

Бабаєва Світлана Миколаївна - начальник відділу культури та туризму

Зайченко Віталій Вікторович - головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

Буріко Олена Анатоліївна - головний спеціаліст юридичного відділу

**Положення  
про постійну комісію сприяння додержанню  
законодавства про свободу совісті та релігійні організації**

1. Комісія здійснює свої повноваження в межах діючих законодавчих актів України з питань свободи совісті та релігійні організації.  
У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про свободу совісті та релігійні організації”, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кіровоградської обласної ради, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та міського голови з питань свободи совісті та релігії.
2. Основна мета комісії – забезпечення державного контролю за додержанням законодавства про свободу совісті та релігійні організації.
3. Відповідно до покладених на неї завдань, комісія:
  - на прохання релігійних організацій сприяє досягненню домовленості з виконавчим комітетом міської ради та подає необхідну допомогу у питаннях, що потребують вирішення;
  - сприяє зміцненню взаєморозуміння і терпимості між релігійними організаціями різних віросповідань;
  - забезпечує відповідно до Конституції України та норм міжнародного права, визнаних Україною, соціальної справедливості, рівності, захисту прав і законних інтересів громадян незалежно від ставлення до релігії;
  - забезпечує на території міста гарантування сприятливих умов для розвитку суспільної моралі і гуманізму, громадянської злагоди і співробітництва людей незалежно від їх світогляду чи віросповідання;
  - сприяє контролю за виконанням обов'язків релігійних організацій перед державою, і державою щодо релігійних організацій.
4. Комісія має право:
  - знайомитись з місцями богослужінь або релігійних зібрань, а також місцями, шанованими в тій чи іншій релігії;
  - відвідувати богослужіння, релігійні обряди, церемонії та процесії;
  - сприяти проведенню богослужінь та релігійних обрядів на прохання громадян, які перебувають у них;
  - вносити пропозиції виконавчому комітету щодо погодження проведення публічних богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій.
5. Комісія самостійно визначає порядок своєї роботи, проводить, у разі потреби, засідання, але не рідше одного разу у квартал.
6. Комісія правомочна вирішувати питання за умови присутності не менше половини її членів. На засідання можуть запрошуватись представники управлінь, відділів виконавчого комітету, керівники підприємств, організацій, установ, релігійних організацій.
7. Рішення на засіданнях комісії приймається більшістю голосів, присутніх членів комісії.
8. Рішення комісії оформляються протоколами і носять рекомендаційний характер.

**Склад  
міської ради з питань фізичної культури та спорту**

**Голова ради:**

Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови

**Заступник голови ради:**

Ладожинська Руслана Анатоліївна - начальник відділу молоді та спорту

**Секретар ради:**

Сугарей Андрій Олегович - головний спеціаліст відділу молоді та спорту

**Члени ради:**

Гавришевський Євген Олександрович - директор Знам'янської КДЮСШ

Кошовий Сергій Миколайович - голова Знам'янського відділу Кіровоградського обласного Всеукраїнського клубу „Лідер»

Мурга Володимир Миколайович - головний спеціаліст міського відділу освіти

Шмалько Олексій Васильович - завідувачий учбово-спортивним відділом Знам'янського регіону Одеської залізниці

**Положення  
про міську раду з питань фізичної культури та спорту**

1.1. Міська рада з питань фізичної культури і спорту (далі-рада) утворена з метою координації дій державних структур, громадських організацій та інших відомств, робота яких спрямована на реалізацію державної політики з питань фізичної культури і спорту на території міста.

1.1. Рада здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України, законодавчих та нормативних актів органів представницької влади, указів і розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень, рішень і доручень Кабінету Міністрів України, обласної та міської рад, розпоряджень голів обласної державної адміністрації та Знам'янської міської ради, Положення про відділ молоді та спорту, а також даного Положення.

1.1. Основними завданнями ради є :

- забезпечення реалізації на території міста державної політики з питань фізичної культури і спорту;
- забезпечення підготовки і проведення спортивних заходів, навчально-тренувальних занять спортсменів;
- сприяти фізичному, інтелектуальному і духовному розвитку дітей та молоді ;
- організація та проведення фестивалів, конкурсів та інших заходів серед населення, забезпечення пропаганди здорового способу життя, залучення населення до занять фізичною культурою та спортом ;
- організація відпочинку, дозвілля і оздоровлення дітей та молоді ;
- сприяння міжнародному співробітництву з питань фізичної культури і спорту.

2.1. Рада має право:

- отримувати в установленому порядку необхідні для її діяльності документи, інформаційні матеріали від структурних підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій усіх форм власності.
- запрошувати на свої засідання представників структурних підрозділів апарату міськвиконкому, громадських організацій, інших відомств робота яких спрямована на реалізацію державної політики щодо фізичної культури і спорту.
- створювати у разі потреби тимчасової робочої групи, залучаючи до них представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, громадських організацій.

3.1. Організація діяльності ради:

- голова та склад ради затверджуються рішенням виконкому міської ради;
- формою роботи є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал. Засідання ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини персонального складу її членів;
- рішення ради приймаються більшістю голосів її членів, оформляються у вигляді протоколів і мають рекомендаційний характер;
- голова та члени ради працюють на громадських засадах;
- організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності ради здійснюється відділом молоді та спорту міськвиконкому.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 року № 66

**Склад**  
**координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку,**  
**запобігання насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми**

**Голова комісії:**

Загородня Валентина Григорівна – перший заступник міського голови

**Заступник голови комісії:**

Ладожинська Руслана Анатоліївна - начальник відділу молоді та спорту

**Секретар комісії:**

Сугарей Андрій Олегович - головний спеціаліст відділу молоді та спорту

**Члени комісії:**

Бродченко Тетяна Іванівна - дільничний лікар КЗ "Знам'янської амбулаторії загальної практики сімейної медицини"

Карпук Лариса Миколаївна - начальник служби у справах дітей

Мурга Володимир Миколайович - головний спеціаліст міського відділу освіти

Бензар Андрій Валерійович - начальник Знам'янського відділу поліції  
Головного управління Національної поліції в  
Кіровоградській області, підполковник міліції

Шевченко Наталія Володимирівна - директор центру соціальних служб сім'ї, дітей та молоді

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 року № 66

**Положення  
координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку,  
запобігання насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми**

**I. Загальні положення**

1.1. Постійно діюча робоча комісія з питань координації дій щодо попередження насильств в сім'ї (далі – комісія) та торгівлі людьми є консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Знам'янської міської ради і створена для координації спільної діяльності державних структур і громадських організацій, спрямованої на проведення дій щодо попередження насильства в сім'ї та торгівлі людьми.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, розпорядженнями голови Кіровоградської облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також даним Положенням.

1.3. До складу координаційної ради можуть входити представники структурних підрозділів міської ради, установ міста, громадських організацій, благодійних фондів та інших, об'єднань громадян, робота яких спрямована на організацію та координацію дій щодо попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми.

**II. Основні завдання комісії**

2.1. Координація роботи щодо попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми.

2.2. Участь у розробці та реалізації міських заходів, спрямованих на організацію дій щодо попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми.

2.3. Формування громадської думки щодо проблем української сім'ї та дитинства через засоби масової інформації.

2.4. Внесення пропозицій щодо бюджетних асигнувань для реалізації діяльності щодо попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми.

**III. Комісія має право:**

3.1. Отримувати в установленому порядку необхідні для її діяльності документи, інформаційні матеріали від структурних підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

3.2. Запрошувати на свої засідання представників структурних підрозділів апарату міськвиконкому, інших відомств, громадських організацій, робота яких спрямована на організацію дій щодо попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми.

**IV. Організація діяльності комісії**

4.1. Голова та склад комісії затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

4.2. Формою роботи є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал. Засідання комісії вважається дійсним, якщо на ньому присутні не менше, ніж половина персонального складу її членів.

4.3. Рішення комісії приймаються більшістю голосів її членів, оформляються у вигляді протоколів і мають рекомендаційний характер.

4.4. Голова та члени комісії працюють на громадських засадах

4.5. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснюється відділом молоді та спорту міськвиконкому



**Склад**

**міської координаційної ради з питань профілактики наркоманії  
та протидії злочинності, пов'язаної з незаконним обігом наркотичних засобів,  
психотропних речовин та прекурсорів та запобігання ВІЛ-інфекції/СНІДу**

**Голова ради:**

Клименко Наталія Миколаївна - секретар Знам'янської міської ради

**Заступник голови ради:**

Головченко Анатолій Володимирович - головний спеціаліст з питань оборонної і мобілізаційної роботи

**Секретар ради:**

Білокамінська Ольга Миколаївна - спеціаліст I категорії центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

**Члени ради:**

Босненко Марія Миколаївна - методист, який відповідає за психологічну службу міського відділу освіти;

Бензар Андрій Валерійович - начальник Знам'янського відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області;

Донченко Наталія Іванівна - лікар-фтизіатр ЦРЛ ;

Кравченко Марія Костянтинівна - головний спеціаліст служби у справах дітей;

Коленченко Надія Іванівна - голова міської організації «Знам'янський прес-клуб»;

Ладан Світлана Віталіївна - лікар-інфекціоніст КЗ «Знам'янська міська лікарня ім. А. В. Лисенка»;

Марула Марина Юріївна - начальник Знам'янського підрозділу РВ КВІ УДПтСУ;

Немічев Сергій Сергійович - керівник громадської організації «Дитячо-Молодіжне Об'єднання «Нове Покоління»;

Остапов Олександр Іванович - президент обласного благодійного фонду «Повернення до життя» (за згодою);

Прохода Петро Сергійович - лікар-фтизіатр КЗ «Знам'янська міська лікарня ім. А. В. Лисенка»;

Тищенко Світлана Леонідівна - завідувача інфекційним відділенням ЦРЛ;

Чернецов Петро Павлович - лікар-нарколог ЦРЛ

**Положення  
про міську координаційну раду з питань профілактики наркоманії  
та протидії злочинності, пов'язаної з незаконним обігом  
наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів  
та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу**

1. Координаційна рада з питань профілактики наркоманії та протидії злочинності, пов'язаної з незаконним обігом наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу при міськвиконкомі (далі - Координаційна рада) утворена з метою забезпечення і координації зусиль місцевих органів державної виконавчої влади і громадських організацій для боротьби з наркоманією як соціальним явищем та формування єдиної політики у сфері запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/Сніду.

2. У своїй діяльності Рада керується Конституцією, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної державної адміністрації, рішеннями і розпорядженнями міської ради, а також даним Положенням.

3. Основними завданнями Ради є:

- розроблення заходів щодо забезпечення реалізації державної політики і контролю за вживанням наркотиків у місті та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції /СНІДу;
- координація діяльності зацікавлених відділів міськвиконкому, інших місцевих підрозділів державної виконавчої влади та громадських організацій з питань протидії зловживанням наркотичними засобами і їх незаконному обігу та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- організація підготовки та виконання заходів щодо запобігання незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, вживання яких перебуває під міжнародним та національним контролем та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- організація підготовки та внесення в установленому порядку пропозицій про вдосконалення законодавчих та інших нормативних актів, спрямованих на протидію зловживання наркотичними засобами і їх незаконному обігу та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- розроблення та винесення на розгляд міської ради проектів програм та заходів спрямованих на протидію зловживання наркотичними засобами і їх незаконному обігу та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу з обґрунтуванням та пропозиціями щодо їх фінансування.

4. Рада має право:

- одержувати в установленому порядку від відділів міськвиконкому, міського відділу поліції ГУНП України, центральної районної лікарні, міської лікарні ім. Лисенка, підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб незалежно від форм власності, а також від громадських організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;
- створювати робочі групи для підготовки пропозицій з питань боротьби проти незаконного виробництва наркотичних засобів і психотропних речовин, зловживання наркотиками і їх незаконного обігу;
- заслуховувати звіти керівників посадових осіб відділів міськвиконкому, міського відділу поліції ГУНП України, КЗ «Знам'янська міська лікарня ім. А.В.Лисенка», центральної районної лікарні, з питань профілактики та боротьби з наркоманією та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу ;

- скликати наради, семінари з питань організацій профілактики та боротьби з наркоманією та запобіганням поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу, за участю представників відділів міськвиконкому, міського відділу поліції ГУНП України, центральної районної лікарні, КЗ «Знам'янська міська лікарня ім. А.В.Лисенка», підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб незалежно від їх форм власності, громадських та релігійних організацій;
- брати участь у роботі відділів міськвиконкому, міжвідомчих рад з питань, що належать до її компетенції;
- брати участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з проблем боротьби з вживанням наркотиків та профілактики поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- вносити у встановленому порядку пропозиції про розподіл коштів і матеріальних ресурсів, спрямованих на здійснення заходів щодо протидії зловживанням наркотичними засобами і їх незаконному обігу та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу;
- запрошувати для участі в засіданнях Ради у разі потреби інших осіб, які не є членами Ради.

5. Рада, відповідно до покладених на неї завдань:

- забезпечує здійснення комплексного аналізу стану, пов'язаного з обігом наркотичних засобів і поширенням ВІЛ-інфекції/СНІДу в місті та контролю за дотриманням постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, декретів, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень облдержадміністрації з питань боротьби із зловживанням наркотичними засобами і їх незаконним обігом та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДу.

6. Рада створюється у складі: голови, заступника голови, секретаря та членів ради з числа керівних працівників відділів міськвиконкому, міського відділу поліції ГУНП України, центральної районної лікарні, КЗ «Знам'янська міська лікарня ім. А.В.Лисенка», висококваліфікованих фахівців-практиків (за згодою), представників громадських організацій (за потребою), інших (за потребою).

Персональний склад Ради затверджується рішенням міськвиконкому за поданням її голови.

7. Основною формою роботи Координаційної ради є засідання, які проводяться два рази на рік.

Проводить засідання голова або заступник голови Координаційної ради.

Рада правочинна вирішувати питання, якщо на засіданні присутні не менше двох третин її членів за умови обов'язкової участі членів Ради, до компетенції яких належить питання порядку денного.

Рішення на засіданнях Ради приймаються простою більшістю голосів присутніх членів Ради та оформляються у вигляді постанов, протоколів, рекомендацій та пропозицій.

Постанови Ради, прийняті у межах її компетенції, є обов'язковими для виконання відділами міськвиконкому.

Виконання постанов МКР міським відділом поліції ГУНП України, центральною районною лікарнею, КЗ «Знам'янська міська лікарня ім. А. В. Лисенка» та інших установ носить рекомендаційний характер.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 року № 66

**Склад  
комісії сприяння архівній справі  
при архівному відділі Знам'янської міської ради**

**Голова комісії:**

Клименко Наталія Миколаївна – секретар міської ради

**Заступник голови комісії:**

Гребенюк Оксана Станіславівна – начальник архівного відділу Знам'янської міської ради

**Секретар комісії:**

Зажурило Оксана Василівна – головний спеціаліст архівного відділу Знам'янської міської ради

**Члени комісії:**

Григор'єва Олена Анатоліївна – начальник відділу загального, контролю та роботи зі зверненнями громадян;

Меренкова Лілія Іванівна - начальник відділу кадрової роботи;

Пилипенко Вікторія Леонідівна - начальник архівного відділу Знам'янської райдержадміністрації (за згодою);

Склярівська Олена Володимирівна - головний спеціаліст організаційного відділу

**Положення  
про комісію сприяння архівній справі при архівному відділі  
Знам'янської міської ради**

1. Комісія сприяння архівній справі при архівному відділі (далі комісія) відповідно до Положення про архівний відділ Знам'янської міської ради створюється для розгляду та вирішення організаційно – методичних питань архівної справи у місті і надання допомоги архівному відділу у вирішенні проблемних питань.
2. Комісія у своїй діяльності керується Законом України «Про Національний архівний фонд України та архівні установи», правилами роботи архівних установ, методичними посібниками Держкомархіву, рекомендаціями Державного архіву Кіровоградської області, розпорядженнями міського голови, Положенням про архівний відділ та цим Положенням.
3. Основними завданнями комісії є:
  - сприяння забезпеченню збереженості документів Національного архівного фонду України, як у архівному відділі так і в структурних підрозділах міської ради та виконавчого комітету, на підприємствах, установах, організаціях міста незалежно від форм власності.
  - своєчасному та якісному комплектуванню архівного відділу документами та впровадження в структурних підрозділах міської ради та виконавчого комітету, підприємствах, установах, організаціях міста основних положень єдиної державної системи організації діловодства України.
4. Комісія відповідно до покладених завдань:
  - бере участь у контролі за виконанням розпоряджень міського голови з архівних питань;
  - розглядає питання організації та стану збереженості у архівних підрозділах підприємств, установ та організацій міста;
  - сприяє використанню документів архівного відділу у наукових, соціально – культурних цілях та для забезпечення законних інтересів громадян.
5. Комісія має право:
  - запрошувати на свої засідання працівників діловодних служб, відповідальних за архівні підрозділи;
  - готувати пропозиції архівному відділу міської ради для внесення на розгляд керівництва міської ради питань про покращення архівної справи у місті;
  - подавати архівному відділу пропозиції щодо поліпшення роботи в структурних підрозділах міської ради та виконкому, підприємств, установ та організацій міста;
  - приймати участь у проведенні комплексних, тематичних та контрольних перевірок архівних підрозділів міської ради та виконкому, підприємств, установ та організацій міста;
  - надавати рекомендації архівним підрозділам міської ради та виконкому, підприємств, установ та організацій міста по організації роботи з документами, схоронності документів з особового складу.
6. Засідання комісії протоколюється. Протокол комісії підписує голова і секретар комісії.
7. Комісія проводиться 1 раз на рік.
8. Документи, що утворилися в діяльності комісії підлягають включенню до номенклатури справ архівного відділу міської ради.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 року № 66

**Склад  
міської комісії з попереднього розгляду питань, пов'язаних з нагородженням  
державними нагородами України та відзнаками Президента України**

**Голова комісії:**

Клименко Наталія Миколаївна - секретар міської ради

**Заступник голови комісії:**

Ратушна Ірина Олександрівна - керуюча справами міськвиконкому

**Секретар комісії:**

Меренкова Лілія Іванівна - начальник відділу кадрової роботи

**Члени комісії:**

Данільченко Юрій Володимирович - начальник юридичного відділу

Зайченко Олена Анатоліївна - начальник організаційного відділу

Тесленко Катерина Володимирівна - головний спеціаліст відділу кадрової роботи

**Положення  
про комісію з попереднього розгляду питань, пов'язаних з нагородженням державними  
нагородами України та відзнаками Президента України**

**I. Загальні положення**

1. Комісія з попереднього розгляду питань, пов'язаних з нагородження державними нагородами України та відзнаками Президента України, утворюється виконавчим комітетом.
2. Комісія є самостійно діючим дорадчим органом при міському голові і працює на громадських засадах.
3. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів.
4. У своїй діяльності комісія керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Положенням про державні нагороди України, а також даним Положенням.

**II. Обов'язки комісії**

1. Комісія у межах своєї компетенції:
  - дає висновки щодо порушених перед міським головою клопотань про представлення до нагородження державними нагородами України та відзнаками Президента України;
  - виконує інші доручення, пов'язані з нагородженням.
2. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:
  - запитує від державних і громадських органів, організацій, службових осіб необхідні дані для її роботи документи і відомості;
  - заслуховує у разі потреби представників державних, господарських, громадських, інших органів та організацій з питань застосування нагородного законодавства;
  - залучає у разі потреби спеціалістів для підготовки висновків з нагородних матеріалів, інших питань щодо здійснення державної нагородної політики.

**III. Організація роботи комісії:**

- засідання комісії проводиться по мірі надходження клопотань про нагородження державними нагородами України;
- веде засідання голова комісії, а у разі його відсутності – заступник голови комісії;
- засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні дві третини її членів;
- рішення приймаються більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. В окремих випадках рішення комісії можуть бути прийняті шляхом опитування;
- на засідання комісії можуть запрошуватись представники державних органів, громадських організацій, трудових колективів, представники засобів масової інформації;
- у разі відхилення клопотання про нагородження, матеріали повертаються із зазначенням причин

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 року № 66

**Склад  
адміністративної комісії**

**Голова комісії:**

Ратушна Ірина Олександрівна - керуюча справами міськвиконкому

**Заступник голови комісії:**

Данільченко Юрій Володимирович - начальник юридичного відділу міськвиконкому

**Секретар:**

Буріко Олена Анатоліївна - головний спеціаліст юридичного відділу міськвиконкому

**Члени комісії:**

Головченко Анатолій Володимирович - старший інспектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю міськвиконкому

Кротенко Єлизавета Павлівна - начальник бюджетного відділу міського фінансового управління міської ради

Лапіна Юлія Анатоліївна - заступник начальника управління містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства міської ради

Манько Сергій Вікторович - заступник начальника Кіровоградського міськміжрайонного управління ГУ Держсанепідемслужби в Кіровоградській обл.

Григор'єва Олена Анатоліївна - начальник відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян міськвиконкому

Третьякова Катерина Володимирівна - начальник відділу економічного розвитку, промисловості, інфраструктури та торгівлі міськвиконкому



**Положення  
про адміністративну комісію**

1. Адміністративна комісія при Знам'янському міськвиконкомі створена і здійснює свою діяльність у відповідності до Кодексу України про адміністративні правопорушення (надалі – Кодексу) та інших законодавчих актів України.
2. Адміністративна комісія при Знам'янському міськвиконкомі складається із голови комісії, заступника голови, відповідального секретаря, а також членів комісії.
3. Адміністративна комісія має право розглядати справи про адміністративні правопорушення при наявності не менш як половини членів їх складу.
4. Посадові особи, уповноважені розглядати справи про адміністративні правопорушення, можуть накладати адміністративні стягнення, передбачені Кодексом, у межах надання їм повноважень і лише під час виконання службових обов'язків.
5. Адміністративна комісія при Знам'янському міськвиконкомі розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 45, 46, 92, 99, 103<sup>1</sup> – 104<sup>1</sup>, статтею 136 (за вчинення порушень на автомобільному транспорті статтями 138, 141, 142, 149 – 152, частиною першою статті 154, статтями 155, 155<sup>2</sup>, частиною другою статті 156, статтями 156<sup>1</sup>, 156<sup>2</sup>, 159, статтею 175<sup>1</sup> (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням міської ради, статтею 179, статтею 180 (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють), частиною четвертою статті 181, статтями 181<sup>1</sup>, частиною першою статті 182, статтями 183, 185<sup>1,2</sup>, 186, 186<sup>1</sup>, 189, 189<sup>1</sup>, 196, 212<sup>1</sup> Кодексу, розгляд яких віднесено до компетенції адмінкомісій при виконавчих органах міських рад.
6. Завданнями провадження в справах про адміністративні правопорушення є: своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності з законом, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.
7. Проведення в справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за таких обставин:
  - 1) відсутність події і складу адміністративного правопорушення;
  - 2) недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;
  - 3) неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;
  - 4) вчинення дії особою в стані крайньої необхідності або необхідної оборони;
  - 5) надання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;
  - 6) скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;
  - 7) закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених статтею 38 Кодексу;
  - 8) наявність по тому самому факту щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або не скасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також порушення по даному факту кримінальної справи;
  - 9) смерть особи, щодо якої було розпочато провадження в справі.
8. Розгляд справи про адміністративне правопорушення здійснюється на засадах рівності перед законом і органом, який розглядає справу, всіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мови та інших обставин.
9. Справа про адміністративне правопорушення розглядається відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть розглядатися безпосередньо в трудових колективах, за місцем навчання або проживання порушника.
10. Доказами в справі про адміністративне правопорушення, є будь-які фактичні дані, на основі яких у визначеному законом порядку орган встановлює наявність чи відсутність адміністративного правопорушення, винність даної особи в його вчиненні та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи. Ці дані

встановлюються протоколом про адміністративне правопорушення, поясненнями особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілих, свідків, висновком експерта, речовими доказами, показаннями технічних приладів, які використовуються при нагляді за виконанням правил, норм і стандартів, що стосуються забезпечення безпеки дорожнього руху, протоколом про вилучення речей і документів, а також іншими документами.

11. Орган оцінює докази за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному і об'єктивному дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись законом і правосвідомістю.
12. Якщо при розгляді справи орган прийде до висновку, що в порушенні є ознаки злочину, він передає матеріали прокурору, органу попереднього слідства або дізнання.
13. Про вчинення адміністративного правопорушення складається протокол уповноваженими на те посадовою особою або представником громадської організації чи органу громадської самодіяльності. Протокол не складається у випадках, коли відповідно до закону штраф накладається і стягується, а попередження фіксується на місці вчинення правопорушення (стаття 258).
14. У справах про адміністративні правопорушення протоколи про правопорушення мають права складати:
  - 1) уповноважені на те посадові особи:
    - органів внутрішніх прав (стаття 92, статті 151, 154, 159, 179 – 181-1, 182, 183, 186, 186-1, 189, 189-1, 196);
    - органів державного пожежного нагляду (стаття 183);
    - органів охорони здоров'я (статті 45, 46) стаття 183 – щодо завідомо неправдивого виклику швидкої медичної допомоги);
    - органів державної служби з карантину рослин (стаття 105);
    - органів охорони пам'яток історії та культури (стаття 92);
    - органів державного енергонагляду (статті 98, 103-1);
    - органів державного газового нагляду (статті 101 – 103);
    - органів Міністерства транспорту України (статті 136, 141, 142);
    - підприємств і організацій, у віданні яких є електричні мережі (статті 99, 103-1);
    - підприємств і організацій, які експлуатують магістральні трубопроводи (стаття 138);
  - 2) посадові особи, уповноважені на те виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад (статті 103-1, 103-2, 104, стаття 105 (за порушення правил боротьби з бур'янами), частина перша статті 106-1, статті 106-2, 149 – 154, 155, 156, 159 -160, 160-2, 183, 185-1, 186-5; статті 78 - 84 (крім порушень санітарно-гігієнічних правил і норм по охороні атмосферного повітря, а також правопорушень, пов'язаних з перевищенням нормативів рівня шуму, утворюваного автотранспортними засобами під час роботи);
  - 3) представники громадських організацій або органів громадської самодіяльності: член громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону (статті 92, 154, 179);
  - громадський інспектор Українського товариства охорони пам'яток історії та культури (стаття 92);
  - 4) посадові особи органів у справах захисту прав споживачів та органів державного контролю за цінами (стаття 155).У випадках, прямо передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення можуть складати також посадові особи інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування і представники органів самоорганізації населення.
15. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу порушника; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення порушника; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка вчинила адміністративне правопорушення; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмовлення особи, яка вчинила правопорушення, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка вчинила правопорушення, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви самого відмовлення від його підписання.

- При складенні протоколу порушникові роз'яснюється його право і обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу, про що робиться відмітка у протоколі.
16. Протокол надсилається органіві, уповноваженому розглядати справу про адміністративне правопорушення.
  17. Протоколи не складаються у випадках, коли відповідно до закону штраф накладається і стягується, а попередження оформляється на місці вчинення правопорушення.
  18. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання органом, правомочним розглядати справу, протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи. Законами України може бути передбачено й інші строки розгляду справ про адміністративні правопорушення.
  19. Орган при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення вирішує такі питання:
    - 1) чи належить до його компетенції розгляд даної справи;
    - 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;
    - 3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
    - 4) чи витребувані необхідні додаткові матеріали;
    - 5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.
  20. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу колегіального органу або представлення посадової особи, яка розглядає дану справу. Головуючий на засіданні колегіального органу або посадова особа, що розглядає справу, оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.
  21. Орган при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язаний з'ясувати: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна дана особа в його вчиненні, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації, трудового колективу, а також з'ясувати інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.
  22. При розгляді колегіальних органом справи про адміністративне правопорушення ведеться протокол, в якому зазначаються:
    - 1) дата і місце засідання;
    - 2) найменування і склад органу, який розглядає справу;
    - 3) зміст справи, що розглядаються;
    - 4) відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
    - 5) пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
    - 6) документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
    - 7) відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.Протокол засідання колегіального органу підписується головуючим на засіданні і секретарем цього органу.
  23. Орган, який розглядає справу, встановивши причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративного правопорушення, вносить у відповідний державний орган чи орган місцевого самоврядування, громадську організацію або посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов. Про вжиті заходи протягом місяця з дня надходження пропозиції повинно бути повідомлено орган (посадову особу), який вніс пропозицію.
  24. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, орган виносить постанову про справі. Постанова повинна містити: найменування органу, який виніс постанову, дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа; викладення обставин, установлених при розгляді справи; зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення, прийняте по справі рішення. Якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення органами, переліченими у пунктах 1- 4 статті 213 Кодексу, одночасно

вирішується питання про відшкодування винним майнової шкоди, то в постанові по справі зазначаються розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування. Постанова колегіального органу приймається простою більшістю голосів членів колегіального органу, присутніх на засіданні.

Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується посадовою особою, яка розглянула справу, а постанова колегіального органу – головою чи членом колегіального органу і секретарем цього органу.

У випадках, передбачених законодавством України, про захід стягнення робиться відповідний запис на протоколі про адміністративне правопорушення або постанови оформляється іншим установленим способом.

25. По справі про адміністративне правопорушення, орган виносить одну з таких постанов:

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про застосування заходів впливу, передбачених статтею 241 Кодексу;
- 3) про закриття справи.

Постанови про закриття справи виносяться при оголошенні усного зауваження, передачі матеріалів на розгляд громадської організації чи трудового колективу або передачі їх прокурору, органу попереднього слідства чи дізнання, а також при наявності обставин, передбачених статтею 247 Кодексу.

26. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено. Копія постанови вручається під розписку. У разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

27. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

Постанову адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено у виконавчий комітет міської ради або до суду;

28. Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

29. Подання у встановлений строк скарги зупиняє виконання постанови про накладення адміністративного стягнення до розгляду скарги, за винятком постанов про застосування заходів стягнення, передбачених статтями 26 і 32 Кодексу, а також у випадках накладення штрафу, що стягується на місці вчинення адміністративного правопорушення.

30. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядаються правомочними органами в десятиденний строк з дня їх надходження, якщо інше не встановлено законом.

31. Орган при розгляді скарги або протесту на постанову по справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з таких рішень:

- 1) залишає постанову без зміни, а скаргу або протест без задоволення;
- 2) скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;
- 3) змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення з тим, однак, щоб стягнення не було посилено.

Якщо буде встановлено, що постанову винесено органом, неправомочним вирішувати цю справу, то така постанова скасовується і справа надсилається на розгляд компетентного органу.

32. Копія рішення по скарзі на постанову по справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено. В той же строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання.

33. Постанова про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено Кодексом та іншими Законами України.

При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження, а також у випадках накладення штрафу, що стягується на місці вчинення адміністративного правопорушення.

Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу підлягає примусовому виконанню після закінчення строку, встановленого частиною першою статті 307 Кодексу.

Постанова про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання органом, який виніс постанову.

34. Відстрочка виконання постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу (за винятком стягнення штрафу на місці вчинення адміністративного правопорушення) здійснюється в порядку, встановленому законом.
35. За наявності обставин, зазначених у пунктах 5, 6 і 9 статті 247 Кодексу, орган, який виніс постанову про накладення адміністративного стягнення, припиняє її виконання.
36. Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення. В разі зупинення виконання постанови відповідно до статті 291 Кодексу перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги. У разі відстрочки виконання постанови відповідно до статті 301 Кодексу перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки. Законами України може бути встановлено й інші, більш тривалі строки для виконання постанов по справах про окремі види адміністративних правопорушень.
37. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється органом, який виніс постанову, та іншими органами державної влади в порядку, встановленому законом.
38. Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або опротестування такої постанови – не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення.  
У разі відсутності самостійного заробітку в осіб віком від шістнадцяти до вісімнадцяти років, які вчинили адміністративне правопорушення, штраф стягується з батьків або осіб, які їх замінюють.  
Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником через установу банку, за винятком штрафу, що стягується на місці вчинення правопорушення, якщо інше не встановлено законодавством України.  
У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 Кодексу, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.
39. Постанова про накладення штрафу, за якою стягнення штрафу проведено повністю, з відміткою про виконання повертається органі, який виніс постанову.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 року № 66

**Склад  
топонімічної комісії**

**Голова комісії:**

Клименко Наталія Миколаївна - секретар Знам'янської міської ради

**Заступник голови комісії:**

Ратушна Ірина Олександрівна - секретар виконкому

**Секретар комісії:**

Брунцвік Наталія Василівна - начальник відділу по обслуговуванню ради  
Знам'янської міської ради

**Члени комісії:**

Бабаєва Світлана Миколаївна - начальник відділу культури і туризму

Голова Людмила Олексіївна - керівник КП «БТІ»

Грекова Людмила Анатоліївна - начальник відділу освіти

Грицок Алла Анатоліївна - начальник відділу земельних питань

Данільченко Юрій Володимирович - начальник юридичного відділу

Зайченко Віталій Вікторович - головний спеціаліст відділу інформаційної  
діяльності та комунікацій з громадськістю

Зайченко Олена Анатоліївна - начальник організаційного відділу

Заруцький Андрій Анатолійович - начальник відділу архітектури та  
містобудування управління містобудування,  
архітектури та житлово-комунального  
господарства Знам'янської міської ради

Коленченко Надія Іванівна - головний редактор газети "Знам'янські  
вісті"

Лапіна Юлія Анатоліївна - заступник начальника управління  
містобудування, архітектури та житлово-  
комунального господарства Знам'янської  
міської ради

**Положення  
про топонімічну комісію**

1. Комісія створюється виконавчим комітетом з метою всебічного вивчення, обґрунтування доцільності присвоєння тієї чи іншої назви вулицям, скверам, підпорядкована і підзвітна виконкому.

2. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими нормативними актами та даним Положенням.

3. Основними завданнями комісії є:

- всебічне вивчення пропозицій, рекомендацій по найменуванню чи перейменуванню вулиць, площ, скверів, вивчення громадської думки, обґрунтування доцільності присвоєння тієї чи іншої назви, проведення підрахунку затрат, пов'язаних з цими заходами;
- збирання необхідної інформації від державних установ, організацій, підприємств міста;
- залучення до роботи краєзнавців, істориків міста;
- внесення пропозицій виконавчому комітету з послідуочим винесенням на розгляд сесії міської ради з питань найменування чи перейменування в установленому порядку вулиць, площ у місті та зміни інших топонімічних назв.

4. Організовує діяльність комісії і керує її роботою голова комісії. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться по мірі необхідності. Дата проведення засідання визначається головою комісії.

5. Рішення комісії приймаються більшістю голосів, присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії. Якщо член комісії не згоден з рішенням, він має право записати свою особисту думку у протокол.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 року № 66

**Посадовий склад  
міської ради з питань безпечної життєдіяльності населення**

<b>Посада в комісії</b>	<b>Посада за основним місцем роботи</b>
Голова ради	Заступник міського голови
Заступник голови ради	Начальник управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства міської ради
Відповідальний секретар	Завідуючий сектором з питань надзвичайних ситуацій, охорони праці, екології та благоустрою управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Знам'янської міської ради
Член ради	Начальник Знам'янського міськрайонного відділу управління державної служби України надзвичайних ситуацій у Кіровоградській області
Член ради	Заступник начальника міського відділу освіти
Член ради	Начальник Знам'янського району електричних мереж ПАТ «Кіровоградобленерго»
Член ради	Начальник Знам'янського управління по експлуатації газового господарства ВАТ «Кіровоградгаз»
Член ради	Завідуючий міжрайонним центром головного управління держпідслужби у Кіровоградській області;
Член ради	Начальник сектору охорони праці
Член ради	Директор відділення виконавчої дирекції фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві в Знам'янському районі
Член ради	Заступник начальника Знам'янського відділу поліції ГУНП в Кіровоградській області



**Положення  
про міську раду з питань безпечної життєдіяльності населення**

1. Міська рада з питань безпечної життєдіяльності населення (надалі - міська рада) створена відповідно до Закону України "Про охорону праці", рішення Національної ради з питань безпечної життєдіяльності населення від 21 вересня 1994 року, протокол № 1 та з метою забезпечення практичної реалізації державної політики у галузі охорони життя людей на виробництві та профілактики побутового травматизму на території міста.
2. У своїй роботі міська рада керується Конституцією, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та міського голови, рішеннями обласної ради з питань безпечної життєдіяльності населення і міськвиконкому, цим Положенням.
3. Функції і повноваження міської ради визначаються даним положенням і передбачають:
  - розробку регіональних програм, комплексних планів і заходів щодо поліпшення роботи по профілактиці виробничого та побутового травматизму і нещасних випадків, а також контролю за їх практичною реалізацією;
  - координацію діяльності структурних підрозділів міськвиконкому у взаємодії з територіальними органами державного управління і нагляду з питань охорони життєдіяльності населення міста;
  - організацію перевірок діяльності міських підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у галузі охорони життя і здоров'я людей на виробництві і в побуті з наступним заслуховуванням звітів керівників та посадових осіб з цих питань;
  - вивчення, узагальнення і поширення позитивного досвіду і методів роботи з питань безпечної життєдіяльності населення через засоби масової інформації або шляхом проведення семінарів, нарад, лекцій, бесід;
  - вивчення та аналіз причин та обставин нещасних випадків з внесенням рекомендацій щодо їх запобігання;
  - внесення пропозицій по удосконаленню чинного законодавства, нормативних актів, норм, положень, правил, інструкцій з питань безпеки і гігієни праці, охорони життя і здоров'я людей.

Раду очолює голова, який має заступника.

Головою ради призначається заступник міського голови.

Посадовий склад ради затверджується рішенням виконавчого комітету Знам'янської міської ради.

Персональний склад ради затверджується головою ради.

У разі відсутності голови ради його обов'язки виконує заступник за дорученням голови ради.

4. Засідання міської ради проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, не рідше одного разу на квартал.  
Оперативне вирішення поточних питань у період між засіданнями міської ради здійснюється членами ради за дорученням її голови із залученням спеціалістів установ, організацій міста.  
Рішення міської ради є обов'язковими для виконання підприємствами, установами, організаціями міста, а також окремими громадянами.
5. Ведення діловодства міської ради, організація її засідань і підготовку матеріалів покладається на секретаря ради.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 року № 66

**Склад**  
**Державної надзвичайної протиепізоотичної комісії**  
**при виконавчому комітеті Знам'янської міської ради**

№ з/п	Посада в комісії	Посада за основним місцем роботи
1	Голова комісії	Заступник міського голови
2	Заступник голови комісії	Головний державний інспектор ветеринарної медицини в Знам'янському районі
3	Секретар комісії	Головний спеціаліст управління ветеринарної медицини в Знам'янському районі
4	Член комісії	директор районної державної лабораторії ветеринарної медицини
5	Член комісії	завідуючий міжрайонним центром головного управління держепідслужби у Кіровоградській області;
6	Член комісії	Завідуючий сектором з питань надзвичайних ситуацій та охорони праці управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства міської ради
7	Член комісії	Начальник 18-ої державної пожежно-рятувальної частини УДСНС України у Кіровоградській області
8	Член комісії	Начальник управління містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства міської ради
9	Член комісії	Головний лікар КЗ «Знам'янська міська лікарня ім.А.В.Лисенка»
10	Член комісії	Головний лікар центральної районної лікарні
11	Член комісії	Заступник начальника Знам'янського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Кіровоградській області (за згодою)
12	Член комісії	Головний інженер Знам'янської дирекції залізничних перевезень Одеської залізниці.

**Положення  
про Державну надзвичайну протиепізоотичну  
комісію при виконавчому комітеті Знам'янської міської ради**

1. Державна надзвичайна протиепізоотична комісія при виконавчому комітеті Знам'янської міської ради ( далі – Комісія ) є постійно діючим органом при міськвиконкомі, який здійснює на території міста оперативний контроль, керівництво і координацію діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, фізичних осіб щодо запобігання спалахам особливо небезпечних хвороб, що входять до списку Міжнародного епізоотичного бюро ( далі – заразні хвороби), і масовим отруєнням тварин та їх ліквідації.

2. Комісія в своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, міськвиконкому та цим Положенням.

3. Основними завданнями Комісії є :  
здійснення контролю через орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування, а також керівників і спеціалістів підприємств, установ і організацій за:

- проведенням заходів щодо профілактики заразних хвороб тварин (ящур, чума, хвороба Ньюкасла, сибірка, сказ, туберкульоз, лейкоз тощо), хвороб, спільних для людей і тварин, та масових отруєнь тварин;
- проведенням протиепізоотичних заходів з метою недопущення занесення на територію міста збудників заразних хвороб тварин, та масових отруєнь тварин;
- проведенням протиепізоотичних заходів з метою недопущення занесення на територію міста збудників заразних хвороб тварин з інших держав та регіонів України;
- додержанням юридичними та фізичними особами ветеринарно – санітарних вимог, спрямованих на захист людей і довкілля;
- надання практичної допомоги підприємствам, установам і організаціям міста у проведенні протиепізоотичних заходів.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- вживає оперативних заходів для локалізації та ліквідації спалахів заразних хвороб тварин;
- координує діяльність підприємств, установ і організацій з питань проведення протиепізоотичних заходів на території міста;
- через систему державної ветеринарної медицини та систему державної санітарно –
- епідеміологічної служби організовує захист населення від хвороб, спільних для людей і тварин;
- інформує Головне управління ветеринарної медицини в області та державну надзвичайну протиепізоотичну комісію при облдержадміністрації про спалахи заразних хвороб і масові отруєння сільськогосподарських та диких тварин, а також про вжиті заходи щодо їх ліквідації;
- запроваджує карантинно – обмежувальні заходи або карантин у місці виникнення і розповсюдження заразних хвороб тварин;
- заслуховує керівників органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій про вжиті заходи щодо профілактики та ліквідації заразних хвороб тварин;

- оперативно залучає працівників державної служби ветеринарної медицини, ветеринарних служб підприємств, установ і організацій до проведення протиепізоотичних заходів, а також визначає відповідальних осіб;
- розглядає матеріали щодо причин і наслідків виникнення та ліквідації спалахів заразних хвороб і масових отруєнь тварин, визначення винних в цьому осіб;
- вивчає питання про вилучення з обігу та подальше використання небезпечної продукції тваринного походження, яка може викликати інфекційні захворювання і масові отруєння людей та / або тварин в процесі її переробки, реалізації або споживання;
- визначає кордони інфікованої та буферної зон, зони спостереження.

У разі спалаху заразних хвороб тварин розміщує у засобах масової інформації повідомлення про кордони інфікованої та буферної зон, зони спостереження і за необхідності про застосовані в кожній з цих зон ветеринарно – санітарні заходи.

#### 5. Комісія має право :

- одержувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, фізичних осіб інформацію та матеріали, що необхідні для з'ясування епізоотичної ситуації, ветеринарно – санітарного стану підприємств, установ і організацій та вжиття невідкладних заходів щодо запобігання розповсюдженню та ліквідації заразних хвороб тварин;
- проводити на підприємствах, в установах і організаціях перевірку стану роботи з профілактики або ліквідації заразних хвороб і масових отруєнь тварин та приймати обов'язкові для виконання рішення про усунення виявлених порушень;
- вирішувати питання про забій і знищення тварин, птиці у разі виявлення заразних хвороб, а також про вилучення з обігу, знезараження, переробку або інше використання продуктів і сировини тваринного або рослинного походження, визнаних не придатними для використання;
- забороняти у разі виявлення заразних хвороб тварин вивезення (у тому числі за кордон) з окремих підприємств тварин, птиці, кормів, продукції і сировини тваринного походження всіма видами транспорту та пересилання в посылках, а також їх ввезення (у тому числі з-за кордону);
- заборонити експлуатацію підприємств з переробки та зберігання продукції і сировини тваринного походження у разі виявлення на таких підприємствах заразних хвороб тварин або незадовільного ветеринарно – санітарного стану;
- приймати рішення щодо запровадження особливого режиму роботи, карантинно – обмежувальних заходів або карантину на підприємствах з метою запобігання розповсюдженню заразних хвороб тварин;
- визначати на договірних умовах на період карантину режим роботи працівників підприємств з виробництва та переробки продукції і сировини тваринного походження залежно від конкретного захворювання тварин і наявних умов підприємства;
- ставити перед відповідними органами питання про звільнення з роботи, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності посадових осіб, з вини яких допущено занесення збудників інфекції на територію міста, виникнення спалахів заразних хвороб і масових отруєнь тварин.

#### 6. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря і її членів.

Комісію очолює заступник голови міськвиконкому. Заступником голови Комісії є головний державний інспектор ветеринарної медицини в Знаменському районі.

7. До складу Комісії входять представники управління ветеринарної медицини, охорони здоров'я, з питань надзвичайних ситуацій, транспорту і зв'язку, житлово-комунального господарства, органів внутрішніх справ, підприємств, установ і організацій міста, визначених і затверджених рішенням міськвиконкому.

Членам Комісії видаються підписані головою та секретарем Комісії службові посвідчення.

Під час виконання службових обов'язків їм надається право позачергового користування міжміським телефонним зв'язком, використання спеціалізованих транспортних засобів ветеринарної медицини.

Спеціалістам ветеринарної медицини, що входять до складу Комісії, надаються повноваження державних інспекторів ветеринарної медицини.

8. Голова Комісії:

- керує роботою Комісії;
- визначає дату, час і місце проведення засідання Комісії;
- веде засідання Комісії;
- затверджує щорічний план її роботи;
- скликає в разі потреби позачергові засідання Комісії;
- може вносити у разі потреби зміни до її складу;
- здійснює контроль за виконанням прийнятих Комісією рішень.

У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник.

9. Роботу з підготовки засідань Комісії виконує її секретар.

10. Пропозиції до розгляду питань на засіданні Комісії вносять голова та члени Комісії.

11. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більш як половина її членів. На засідання Комісії запрошуються залежно від характеру питань, що розглядаються, керівники або представники місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, наукові працівники та громадяни.

12. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість його членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

Член Комісії, який не підтримує прийняте рішення, може у письмовій формі викласти окрему думку, що додається до рішення Комісії.

Рішення Комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами.

13. Засідання Комісії оформляється протоколом, зміст якого або його частина доводиться до відома зацікавлених місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, а у разі потреби – до засобів масової інформації.

Протокол підписується головою та секретарем Комісії і скріплюється печаткою.

Робочим органом Комісії є Управління ветеринарної медицини в Знам'янському районі.

14. Комісія має бланки і печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 року № 66

**Склад**  
**міської координаційно – методичної ради з правової освіти населення**

**Голова комісії:**

Ратушна Ірина Олександрівна - керуюча справами міськвиконкому

**Заступник голови ради:**

Данільченко Юрій Володимирович - начальник юридичного відділу міськвиконкому

Литвин Інна Іванівна - в .о. начальника Знам'янського міськрайонного управління юстиції

**Секретар ради:**

Буріко Олена Анатоліївна - головний спеціаліст юридичного відділу міськвиконкому

**Члени ради:**

Волошина Алла Миколаївна - начальник управління соціального захисту населення міськвиконкому

Ладожинська Руслана Анатоліївна - начальник відділу молоді і спорту міськвиконкому

Зайченко Віталій Вікторович - головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

Карпук Лариса Дмитрівна - начальник служби у справах дітей

Колісніченко Марина Владиславівна - завідувача центральною бібліотечною системою

Кулікова Світлана Іванівна - кореспондент газети "Знам'янські вісті"

Мельник Наталія Миколаївна - провідний юрисконсульт Знам'янського міськрайонного центру зайнятості

Ліпінська Ольга Григорівна - завідувача методичним кабінетом міського відділу освіти міськвиконкому

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 року № 66

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про міську координаційно-методичну раду**  
**з правової освіти населення**

1. Міська координаційно-методична рада з правової освіти населення ( далі- МКМР), є постійно діючим консультативним-дорадчим міжвідомчим органом при виконавчому комітеті Знам'янської міської ради, створеним з метою координації та організаційно-методичного забезпечення діяльності місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій з питань правової освіти населення міста
2. У своїй діяльності МКМР керується Конституцією України, нормативно-правовими актами, наказами та постановами колегії Мін'юсту, рекомендаціями Всеукраїнської МКМР з правової освіти населення, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету.
3. Основними завданнями МКМР є :
  - розроблення пропозицій щодо координації діяльності органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, об'єднань громадян, навчальних та культурних закладів, засобів масової інформації у сфері правової освіти населення;
  - надання методичної допомоги підприємствам, установам, організаціям міста об'єднанням громадян, навчальним та культурним закладам, засобам масової інформації у підвищенні правосвідомості та правової культури населення;
  - розробка пропозицій (рекомендацій) щодо удосконалення правової навчально-виховної роботи;
  - поширення досвіду з питань правової освіти населення.
4. Міська координаційно-методична рада відповідно до покладених на неї завдань:
  - перевіряє стан роботи з питань здійснення правової освіти об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями міста, навчальними закладами, засобами масової інформації ;
  - аналізує стан правової навчально-виховної роботи;
  - заслуховує на своїх засіданнях найбільш актуальні питання ходу реалізації міської програми правової освіти населення, ознайомлюється з результатами аналізів, опитувань громадян, оглядів-конкурсів, вивчає кадрове та матеріально-технічне забезпечення правової освіти, інформацію про стан правової освіти на підприємствах, установах, організаціях та звіти членів МКМР про виконану роботу;
  - надає допомогу підприємствам, установам, організаціям міста, проводить семінари та інші навчально-методичні заходи з метою підвищення кваліфікації відповідальних осіб за проведення правових навчань на підприємствах, установах, організаціях міста.
5. Керівництво МКМР здійснюється головою, у разі його відсутності заступниками голови ради.

Заступниками голови МКМР є начальник Знам'янського міськрайонного управління юстиції та начальник юридичного відділу виконавчого комітету Знам'янської міської ради.
6. Персональний склад МКМР формується головою за погодженням з керівниками підприємств, установ, організацій міста, органу місцевого самоврядування, засобів масової інформації та затверджується рішенням виконавчого комітету Знам'янської міської ради.

Для участі в засіданні можуть запрошуватися (за їх згодою) спеціалісти різноманітних галузей, які не є членами МКМР.

7. Голова, заступники, секретар та члени МКМР працюють на громадських засадах.

8. Секретар МКМР спільно із заступником ради розробляє проекти рекомендацій, постанов та інших документів, необхідних для засідань і діяльності ради, залучає до цієї роботи членів МКМР та інших осіб, контролює хід реалізації прийнятих радою документів.

9. Основною формою роботи МКМР є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, відповідно до плану роботи, що розробляється на рік і затверджується МКМР.

МКМР приймає рішення у формі методичних рекомендацій та інформаційних листів.

У разі необхідності можуть проводитися виїзні засідання МКМР.

10. Матеріально-технічне забезпечення діяльності ради здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

11. МКМР здійснює свою діяльність гласно. Її засідання і вжиті заходи висвітлюються у пресі, по телебаченню та радіо.



**Склад**  
**дорадчого органу по роботі із сім'ями/особами, які перебувають у складних**  
**життєвих обставинах**

<b>Ратушна Ірина Олександрівна</b>	- голова дорадчого органу, керуюча справами міськвиконкому
<b>Шевченко Наталія Володимирівна</b>	- заступник голови дорадчого органу, директор центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
<b>Крук Ольга Вікторівна</b>	- секретар дорадчого органу, головний спеціаліст відділу соціальної роботи центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

**Члени дорадчого органу:**

<b>Данільченко Юрій Володимирович</b>	- начальник юридичного відділу
<b>Костюкевич Лілія Вікторівна</b>	- заступник начальника управління соціального захисту населення, начальник відділу адресних соціальних допомог
<b>Костікова Тетяна Миколаївна</b>	- директор територіального центру соціального обслуговування ( надання соціальних послуг)
<b>Ладожинська Руслана Анатоліївна</b>	- начальник відділу у справах молоді та спорту
<b>Немічев Сергій Сержович</b>	- керівник громадської організації «Дитячо-молодіжне об'єднання «Нове покоління» ( за згодою)
<b>Полікарпова Лариса Миколаївна</b>	- заступник директор міськрайонного центру зайнятості
<b>Стадник Олександра Борисівна</b>	- психолог центру медико-психологічної реабілітації ЦРЛ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про дорадчий орган щодо соціального супроводу сімей/осіб, які перебувають у складних**  
**життєвих обставинах**

**1. Загальні положення**

1.1. Дорадчий орган щодо соціального супроводу сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах (далі – Дорадчий орган) є консультативним органом при виконавчому комітеті Знам'янської міської ради, створений для здійснення координації між суб'єктами соціальної роботи із сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах.

1.2. Дорадчий орган здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України, актів та указів Президента України, постанов і доручень Кабінету Міністрів України і даного Положення.

1.3. Склад Дорадчого органу та його Положення затверджуються рішенням виконавчого комітету Знам'янської міської ради.

**2. Основні завдання**

2.1. Розгляд інформації про сім'ї або осіб, які опинилися в складних життєвих обставинах, що надійшли до суб'єктів соціальної роботи у вигляді особистої заяви громадянина або звернення про допомогу одного з членів сім'ї, від підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, органів внутрішніх справ, установ виконання покарань, лікувальних закладів, управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради, та надання рекомендацій членам Дорадчого органу щодо подальшої роботи із сім'єю або особою, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.2. Дорадчий орган відповідно до покладених на нього завдань:

- вирішує питання щодо взяття/зняття під/з соціальний супровід або відсутності такої необхідності;
- розглядає матеріали про стан сім'ї, яка опинилася у складних життєвих обставинах;
- приймає рішення щодо залучення кожного з суб'єктів соціального супроводу (відповідно до потреб) по наданню допомоги сім'ям, встановлює терміни виконання поставлених завдань щодо вирішення проблем, зокрема:
- вжиття заходів з попередження насильства в сім'ї та жорстокого поведіння з дітьми;
- влаштування до закладів соціального обслуговування, охорони здоров'я, соціального захисту;
- вирішення житлових проблем, в тому числі поліпшення житлово-побутових умов;
- організація проведення профілактичної роботи та корекційної роботи з батьками, які не виконують своїх батьківських обов'язків щодо дітей, з батьками, діти яких перебувають в закладах соціального захисту дітей, закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та з особами, які чинять насильство в сім'ї;
- оформлення необхідних документів;
- проведення медичного обстеження та надання медичних послуг;
- надання матеріальної та гуманітарної допомоги;
- влаштування на безоплатній основі до гуртків та секцій дітей з сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.3. Формування загального банку даних сімей та осіб, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.4. Виявлення та узагальнення об'єктивних даних щодо стану роботи з сім'ями, які опинилися у складних життєвих обставинах, внесення пропозицій у встановленому порядку до відповідних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності щодо удосконалення цієї роботи.

2.5. Залучення до реалізації програм з питань соціального захисту дітей, сімей та молоді підприємств, установ, організацій.

2.6. Інформування населення через засоби масової інформації про проблеми сімей та осіб, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.7. Формування громадської думки щодо державної політики з питань соціального захисту дітей та різних категорій сімей.

### **3. Дорадчий орган має право:**

3.1. У разі потреби створювати робочі групи та залучати до роботи в них представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

3.2. Одержувати в установленому порядку необхідну для його функціонування інформацію та матеріали від окремих громадян, організацій, установ, підприємств, міських рад, органів охорони здоров'я, освіти, внутрішніх справ, управління соціального захисту населення.

3.3. Подавати пропозиції щодо порушення питання про накладання дисциплінарних стягнень на посадових осіб, у разі невиконання ними законодавства щодо здійснення соціального захисту сімей, дітей та молоді.

### **4. Організація діяльності Дорадчого органу**

4.1. Головою Дорадчого органу є представник адміністрації міськвиконкому, у функціональному підпорядкуванні якого знаходяться питання соціального захисту дітей, сімей та молоді.

4.2. Голова та склад Дорадчого органу затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

4.3. До складу Дорадчого органу на громадських засадах входять керівники, їх заступники, за потреби можуть входити відповідальні працівники структурних підрозділів органу місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, представники громадських організацій.

4.4. Основною формою роботи Дорадчого органу є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше одного разу на квартал. При виявленні сім'ї/особи, яка потребує невідкладної допомоги, Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді ініціює позачергове засідання Дорадчого органу.

Засідання Дорадчого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше, як дві третини його персонального складу.

Рішення Дорадчого органу приймається більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.5. Організацію діяльності Дорадчого органу здійснює міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

4.6. Рішення Дорадчого органу приймаються переважною більшістю голосів його членів, оформляються у вигляді протоколів, рекомендацій підписаних головою та секретарем Дорадчого органу.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

**Склад  
міської робочої групи з питань ведення Державного реєстру виборців**

**Голова робочої групи:**

Клименко Наталія Миколаївна - секретар Знам'янської міської ради.

**Заступник голови робочої групи:**

Денисов Олександр Миколайович - начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Знам'янської міської ради.

**Секретар робочої групи:**

Тесленко Ірина Володимирівна - головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців Знам'янської міської ради

**Члени робочої групи:**

Багно Анна Олександрівна - помічник голови Знам'янського міськрайонного суду

Волошина Алла Миколаївна - начальник управління соціального захисту населення Знам'янського міськвиконкому;

Загородня Валентина Григорівна - перший заступник міського голови;

Костікова Тетяна Миколаївна - директор територіального центру соціального обслуговування м.Знам'янка;

Козленко Ольга Олегівна - завідувач Знам'янського районного сектору управління Державної міграційної служби України в Кіровоградській області;

Литвин Інна Іванівна - начальник відділу державної реєстрації актів цивільного стану по м.Знам'янка;

Мостовий Олександр Євгенович - головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування Знам'янського міськвиконкому;

Ратушна Ірина Олександрівна - керуюча справами виконавчого комітету Знам'янської міської ради

## **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішенням виконавчого комітету  
Знам'янської міської ради  
від 26 лютого 2016 р. № 66

### **Положення про міську робочу групу з питань ведення Державного реєстру виборців**

#### **I. Загальні положення**

1. Міська робоча група з питань ведення Державного реєстру виборців (далі – Робоча група) є консультативно-дорадчим органом, утвореним міським виконавчим комітетом з метою забезпечення взаємодії та координації діяльності територіальних органів міністерств та відомств України в Кіровоградській області з відділом ведення Державного реєстру Знам'янської міської ради для забезпечення процесу функціонування автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Державного реєстру виборців, призначеної для зберігання та обробки даних, що містять відомості про громадян України, які мають право голосу на виборах Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, для всеукраїнських та місцевих референдумів.

2. У своїй діяльності Робоча група керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та міського голови, рішеннями виконавчого комітету Знам'янської міської ради.

#### **II. Завдання та права Робочої групи**

1. Основним завданням Робочої групи є:

- координація діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та відомств, підприємств, установ та організацій, які беруть участь у вирішенні питань, пов'язаних із забезпеченням процесу функціонування автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи Державного реєстру виборців;
- розробка та виконання заходів, спрямованих на забезпечення повноти і коректності персональних даних виборців;
- вирішення проблемних питань актуальності наявних відомостей про виборців;
- здійснення контролю за дотриманням на території міста чинного законодавства з питань проведення виборів та референдумів.

2. Робоча група має право:

- звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та відомств України, громадських організацій, підприємств та установ з питань, віднесених до завдань Робочої групи, одержувати від них у встановленому порядку необхідні матеріали;
- запрошувати на свої засідання посадових осіб місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та відомств України, представників громадських організацій, підприємств та установ і заслуховувати їх з питань, що виносяться на її розгляд;
- перевіряти дотримання органами виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та відомств України, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності чинного законодавства з питань проведення виборів та референдумів.

### 3. Робоча група зобов'язана:

- розглядати звернення органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та відомств України, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань та громадян, що належать до її компетенції;
- систематично інформувати громадськість про результати своєї діяльності.

## III. Структура робочої групи

### 1. Голова Робочої групи:

- вносить пропозиції міському голові щодо внесення змін до персонального складу Робочої групи;
- затверджує плани роботи Робочої групи;
- скликає і проводить засідання Робочої групи;
- дає доручення щодо контролю за дотриманням органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та відомств України, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності чинного законодавства з питань проведення виборів та референдумів.

2. У разі відсутності голови Робочої групи його обов'язки виконує заступник голови Робочої групи.

3. Організаційною формою роботи Робочої групи є засідання, які проводяться у мірі потреби, але не рідше одного разу на квартал.

4. Проекти рішень Робочої групи та інші документи з питань, що виносяться на її розгляд, надсилаються членам Робочої групи не пізніше ніж за три дні до дня засідання.

5. Засідання Робочої групи вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш ніж дві третини її членів.

Веде засідання голова або за його дорученням заступник голови Робочої групи.

Секретарем Робочої групи ведеться протокол засідання.

6. Рішення Робочої групи оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем.

7. Рішення Робочої групи мають рекомендаційний характер.

8. Рішення Робочої групи у триденний термін з дня проведення засідання направляються керівникам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств і відомств України, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань для вжиття відповідних заходів та інформування у встановлені терміни.

9. Робоча група регулярно інформує громадськість про свою діяльність шляхом оприлюднення у засобах масової інформації матеріалів щодо питань, які розглядалися на своїх засіданнях, прийнятих рішень і заходів, вжитих на їх виконання.

10. Організаційне забезпечення діяльності Робочої групи, контроль за виконанням її рішень та зберігання документальних матеріалів покладається на відділ ведення Державного реєстру виборців Знам'янської міської ради.