



УКРАЇНА
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

Від 28.02.2017 р.

№ 66

Про затвердження складу комісій, комітетів та рад виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання та положень про них у новій редакції

У зв'язку зі змінами законодавчої бази та персонального складу комісій, комітетів та рад виконкому, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання власних повноважень, з метою забезпечення ефективної реалізації своїх функцій та надання якісних і доступних послуг громадянам міста виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ВИРІШИВ:

1. Утворити та затвердити склад комісій, комітетів та рад виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання та положень про них у новій редакції:

- 1.1. Стратегічний комітет (додаток 1);
- 1.2. Координаційна рада з якості (додаток 2);
- 1.3. Комісія з питань захисту прав дитини (додаток 3);
- 1.4. Комісія з питань розгляду звернень громадян (додаток 4);
- 1.5. Міська комісія з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій (додаток 5);
- 1.6. Дорадчий комітет з енергозбереження та енергоефективності (додаток 6);
- 1.7. Міжвідомча комісія з розгляду питань, пов'язаних із відключенням споживачів від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання (додаток 7);
- 1.8. Комісія по переведенню житлових приміщень до розряду нежитлових та нежитлових приміщень до розряду житлових (додаток 8);
- 1.9. Конкурсний комітет по підготовці та проведенню конкурсу для визначення пасажирського перевізника (додаток 9);
- 1.10. Комісія з питань поводження з безхазяйними відходами (додаток 10);
- 1.11. Комісія по вирішенню питань щодо проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу (додаток 11);

- 1.12. Рада з питань безпечної життєдіяльності населення (додаток 12);
- 1.13. Комітет забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (додаток 13);
- 1.14. Міська комісія з питань з евакуації (додаток 14);
- 1.15. Міський координаційний комітет сприяння зайнятості населення (додаток 15);
- 1.16. Громадська комісія з житлових питань (додаток 16);
- 1.17. Міська комісія з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; з питань виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили (додаток 17);
- 1.18. Комісія по обстеженню спеціалізованих підприємств, спеціалізованих металургійних переробних підприємств і приймальних пунктів (додаток 18);
- 1.19. Рада опіки та піклування (додаток 19);
- 1.20. Координаційна рада у справах дітей (додаток 20);
- 1.21. Комісія по визначенню кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» (додаток 21);
- 1.22. Координаційна рада з питань протидії туберкульозу, наркоманії та ВІЛ-інфекції /СНІДу (додаток 22);
- 1.23. Комісія по призначенню субсидій і державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках та наданню пільг за фактичним місцем проживання (додаток 23);
- 1.24. Комісія по вирішенню питань про надання разової матеріальної допомоги громадянам міста із місцевого бюджету (додаток 24);
- 1.25. Комісія з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам (додаток 25);
- 1.26. Робоча група з питань здійснення контролю за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання/перебування (додаток 26);
- 1.27. Комісія з контролю за станом спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів (додаток 27);
- 1.28. Спостережна комісія (додаток 28);
- 1.29. Комісія по проведенню конкурсу на заміщення вакантних посад в апараті виконкому та інших виконавчих органах міської ради (додаток 29);
- 1.30. Адміністративна комісія (додаток 30);
- 1.31. Експертна комісія (додаток 31);
- 1.32. Комісія з питань найменування (перейменування) об'єктів внутрішньоміського середовища, увічнення подій та пам'яті видатних діячів у м. Горішні Плавні (додаток 32);
- 1.33. Наглядова рада з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій (додаток 33);
- 1.34. Комісія для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни (додаток 34);
- 1.35. Комісія з огляду технічного стану автомобілів, які були у використанні інвалідів (додаток 35);

1.36. Координаційна рада з питань розвитку інституту загальної практики - сімейної медицини при виконавчому комітеті міської ради (додаток 36);

1.37. Комісія з обстеження зелених насаджень (додаток 37).

2. Вважати такими, що втратили чинність наступні рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області: від 24.11.2015 р. № 534, від 15.12.2015 р. № 543, від 22.06.2016 р. № 437, від 26.07.2016 р. № 481, від 29.06.2016 р. № 446.

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Додаток 1
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

Стратегічний комітет:

Биков Д.Г. – міський голова, голова комітету

Овчиннікова О.В. – директор департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому, заступник голови комітету

Сухомлін А.Г. – головний спеціаліст сектору економічного аналізу та планування відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому, секретар комітету

Члени комітету:

Дорота С.С. – секретар міської ради

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови

Муха Ю.М. – заступник міського голови

Угнічева Н.Д. - заступник міського голови

Калашнік С.О. – керуючий справами виконкому

Говорун А.І. – начальник фінансового управління міської ради

Василюк П.Б. – директор департаменту ЖКГ міської ради

Золотова С.О. – начальник відділу захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому

Кириченко Л.В. - начальник УА і М міської ради

Кравченко О.М. – начальник У по І та Б міської ради

Пятіна В.М. – начальник відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому

Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконкому

ПОЛОЖЕННЯ про Стратегічний Комітет

1. Загальні положення

1.1. Стратегічний Комітет створюється з метою:

- розробки, реалізації, моніторингу та коригування Стратегічного плану розвитку міста Горішні Плавні;

- об'єктивної кваліфікованої оцінки виконання проектів Стратегічного плану, відповідності проектів визначеним пріоритетним напрямкам;

- встановлення пріоритетності оперативних проектів та програм для реалізації та фінансування.

1.2. Стратегічний Комітет є постійно діючим колегіальним, консультативно-координуючим органом, що забезпечує узгодження дій органу місцевого самоврядування, бізнесу, громадян міста та усіх зацікавлених сторін, які беруть участь у стратегічному плануванні розвитку міста Горішні Плавні.

1.3. Стратегічний Комітет у своїй діяльності керується даним Положенням.

2. Завдання Стратегічного Комітету

2.1. Основними завданнями Стратегічного Комітету є:

- розгляд і затвердження (по представленню Робочої групи з розробки стратегічного плану розвитку) стратегічного бачення, місії управління містом, основних стратегічних цілей і пріоритетних напрямків розвитку міста Горішні Плавні на певний термін;
- розгляд проектів стратегічних рішень і планових документів для представлення виконкому, міському голові та міській раді з наданням по них відповідних пропозицій та рекомендацій;
- розгляд проекту Стратегічного плану й ухвалення рішення про його обговорення громадськістю міста;
- розгляд остаточної редакції проекту Стратегічного плану і рекомендація міському голові про внесення його на розгляд та затвердження сесією міської ради;
- здійснення поточного контролю виконання стратегій;
- заслуховування періодичних звітів управлінських підрозділів - центрів стратегічної відповідальності – про хід виконання стратегій.

3. Права Стратегічного Комітету

Стратегічний Комітет для виконання покладених на нього завдань має право:

- запитувати й одержувати у встановленому порядку необхідну інформацію від управлінь та відділів Горішньоплавнівської міської ради, підприємств, організацій, підприємців, розташованих на території міста;
- виробляти рекомендації з проведення соціально-економічних досліджень у різних сферах діяльності на території міста;
- створювати тимчасові робочі групи (адміністративні, експертні) для підготовки й аналізу пропозицій, що надходять до Стратегічного Комітету;
- заслуховувати на своїх засіданнях звіти центрів стратегічної відповідальності про стан виконання стратегічних проектів та стратегічні напрямки діяльності в зонах стратегічної уваги.

4. Порядок формування і діяльності Стратегічного Комітету

4.1. До складу Стратегічного Комітету можуть входити представники органу місцевого самоврядування, громадських організацій, суб'єкти підприємницької діяльності й активні громадяни, що представляють місцеву громаду.

4.2. Кількісний та персональний склад Стратегічного Комітету затверджується рішенням виконавчого комітету.

4.3. Головою Стратегічного Комітету є міський голова.

4.4 Заступником голови Стратегічного Комітету є координатор стратегічного планування – особа, що закріплена організаційною структурою управління чи розпорядженням міського голови для постійного виконання функцій підтримки, інтеграції та координації процесу стратегічного планування.

4.5 Засідання Стратегічного Комітету є правомочним в разі присутності на ньому не менше $\frac{3}{4}$ його членів.

4.6 Для ухвалення рішення Стратегічного Комітету застосовується процедура голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більш половини присутніх на засіданні членів Стратегічного Комітету.

4.7. Рішення Стратегічного Комітету оформляється протоколом, що підписує голова Стратегічного Комітету.

5. Організація роботи Стратегічного Комітету

5.1. Засідання Стратегічного Комітету проводяться не рідше одного разу в квартал.

5.2. Голова Стратегічного Комітету затверджує план роботи, визначає місце і час проведення засідань, затверджує порядок денний, головує на засіданнях Стратегічного Комітету.

5.3. Заступник голови Стратегічного Комітету організує роботу комітету, контролює виконання рішень і виконує інші доручення голови комітету.

5.4. Заступник голови Стратегічного Комітету під час відсутності Голови проводить засідання комітету.

6. Забезпечення діяльності Стратегічного Комітету

6.1. Організаційне і матеріально-технічне забезпечення діяльності Стратегічного Комітету здійснює виконком.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Овчиннікова О.В.

Координаційна рада з якості:

Биков Д.Г. – міський голова, голова ради

Овчиннікова О.В. – директор департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому, заступник голови ради

Пестич Л.В. – головний спеціаліст з питань захисту прав споживачів відділу захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому, відповідальний секретар ради

Члени ради:

Дорота С.С. – секретар міської ради

Калашнік С.О. – керуючий справами виконкому

Муха Ю.М. – заступник міського голови

Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконкому

Угнічева Н.Д. – заступник міського голови

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови

ПОЛОЖЕННЯ

про Координаційну раду з якості

1. Загальні положення

1.1. Координаційна рада з якості (далі за текстом – Рада) є вищим колегіальним органом з питань Системи управління якістю.

1.2. Рада створюється та функціонує при міському голові.

1.3. Рішення ради з питань управління якістю є обов'язковими для усіх посадових осіб і виконавчих органів міської ради.

2. Мета та завдання ради

2.1. Основною метою ради є організація та координація діяльності посадових осіб і виконавчих органів, спрямованої на розробку, впровадження, підтримання та розвиток системи якості у відповідності з вимогами стандарту ISO 9001:2000 та управління якістю послуг.

2.2. Для реалізації вказаної мети рада:

а) формує та актуалізує політику та цілі в сфері якості, організує та контролює їх моніторинг;

в) визначає структуру процесів Системи управління якістю та їх взаємодію;

г) організує розробку та впровадження документації Системи управління якістю;

д) приймає рішення про коригувальні та запобіжні дії, які не можуть бути реалізовані в рамках повноважень окремих керівників, відповідальних за процеси системи якості;

е) заслуховує звіти керівників, відповідальних за окремі процеси про їх діяльність в рамках Системи управління якістю;

ж) розглядає результати аудитів Системи управління якістю, приймає рішення за їх підсумками;

з) оперативно вирішує питання, спрямовані на покращення якості послуг.

3. Структура та склад ради

3.1. Рада складається з голови ради, заступника голови ради, відповідального секретаря ради та членів ради.

3.2. Голова ради:

а) затверджує План роботи ради;

б) дає розпорядження відповідальному секретарю про підготовку засідань ради;

в) головує на засіданнях ради;

г) підписує рішення та протоколи засідань ради.

Якщо голова ради тимчасово не може виконувати свої функції, передбачені пунктами а) – г), їх виконує заступник голови ради.

3.3. Відповідальний секретар ради:

а) бере участь у роботі ради;

б) веде протоколи засідань ради та підписує їх;

в) оформляє рішення ради;

г) за розпорядженням голови забезпечує організаційно-технічну підготовку засідання ради;

д) забезпечує контроль виконання рішень ради;

ж) веде документацію ради.

4. Повноваження та відповідальність членів ради

4.1. Члени ради мають право:

а) завчасно отримувати інформацію про засідання ради;

б) вносити пропозиції до плану діяльності ради;

в) заздалегідь ознайомлюватися з проектами рішень ради та підготовленими до них інформаційними матеріалами;

г) під час засідань ради вносити пропозиції з питань, включених до порядку денного;

д) брати участь у голосуванні з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради.

4.2. Члени ради повинні:

а) брати участь у всіх засіданнях ради;

б) завчасно інформувати голову ради про свою відсутність на засіданнях ради;

в) виступаючи на засіданнях ради надавати повну інформацію з питань, що розглядаються;

г) виконувати прийняті та затверджені головою рішення ради;

д) брати безпосередню участь у розробці документів Системи управління якістю у розрізі відповідних процесів.

5. Організація роботи ради

5.1. Відповідальний секретар ради щоквартально розробляє проект плану діяльності ради.

5.2. Проект плану затверджує голова ради. Затверджений план розповсюджується серед членів ради.

5.3. Засідання ради проводяться не рідше ніж раз на квартал.

Порядок денний повинен передбачати:

- аналіз ходу виконання раніше прийнятих рішень ради;
- звіти членів ради - відповідальних за окремі процеси, про їх діяльність в рамках Системи управління якістю ;

- визначення коригуючих та попереджувальних дій за результатами звітів.

5.4. Протягом кварталу голова ради може коригувати план діяльності ради.

5.5. При необхідності можуть проводитися позачергові засідання ради.

6. Документація ради

6.1. За підсумками засідання ради складається протокол, в якому відображається хід і результати засідання.

6.2. Прийняті радою рішення оформлюються документально.

6.3. Поширення, термін зберігання та ступінь конфіденційності рішень ради визначаються радою. При цьому повинна забезпечуватися широка гласність її діяльності.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Овчиннікова О.В.

Комісія з питань захисту прав дитини:

- Биков Д.Г.** - міський голова, голова комісії
Угнічева Н.Д. - заступник міського голови, заступник голови комісії
Василенко Л.П. - начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політик виконкому, заступник голови комісії
- Малохатько М.В.** - головний спеціаліст відділу усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому, секретар комісії

Члени комісії:

- Горбенко М.М.** - начальник відділу усиновлення опіки та піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
- Кліменкова С.М.** - директор Центру соціальної підтримки дітей та сімей «Надія» (за згодою)
- Коломієць М.П.** - міський позаштатний лікар – педіатр УОЗ міської ради
- Когут О.Л.** - начальник відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
- Ларікова О.М.** - представник відділення поліції № 2 Кременчуцького відділу поліції ГУ НП в Полтавській області (за згодою)
- Малик І.А.** - спеціаліст I категорії відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
- Непом'яща Ю.І.** - начальник Горішньоплавнівського міського відділу ДРАЦС ГТУЮ у Полтавській області (за згодою)
- Оробченко Т.В.** - начальник відділу у справах сім'ї та молоді служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
- Павленко Л.П.** - головний спеціаліст відділу освіти міської ради
Хохуля П.І. - головний спеціаліст відділу освіти міської ради
- Чернявська С.П.** - начальник УСЗН міської ради
Юр'єва К.В. - спеціаліст I категорії відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
- Якименко Л.І.** - головний спеціаліст відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому

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 Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Комісію очолює міський голова.

Голова комісії може мати заступників.

До складу комісії на громадських засадах входять керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, директор центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, представники територіальних органів МВС та Мін'юсту, а також працівники служби у справах дітей, один з яких виконує обов'язки секретаря комісії. Крім того, до складу комісії за згодою можуть залучатись громадські діячі міста, директор Центру соціально-психологічної реабілітації дітей у м. Горішні Плавні.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конвенцією ООН про права дитини, 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", "Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про комісію.

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:

4.1. розглядає та подає пропозиції до індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, який складається за формою затвердженою Мінсоцполітики, а також визначає перелік суб'єктів соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю, що беруть участь у виконанні такого плану, контролює виконання його пунктів суб'єктами відповідно до їх компетенції;

4.2. розглядає питання, у тому числі спірні, які потребують колегіального вирішення, зокрема:

4.2.1. реєстрація народження дитини, батьки якої невідомі;

4.2.2. надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини;

4.2.3. позбавлення та поновлення батьківських прав;

4.2.4. вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини;

4.2.5. вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини;

4.2.6. участь одного з батьків у вихованні дитини;

4.2.7. побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;

4.2.8. визначення форми влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

4.2.9. встановлення і припинення опіки, піклування;

4.2.10. утримання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та виконання покладених на них обов'язків;

4.2.11. збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

4.2.12. надання дозволів на здійснення правочинів стосовно житла та майна малолітніх і неповнолітніх дітей;

4.2.13. розгляд звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами, піклувальниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;

4.2.14. інші питання, пов'язані із захистом прав дітей;

4.3. розглядає підготовлені суб'єктами соціальної роботи матеріали про стан сім'ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, у тому числі сім'ї, в якій існує ризик відібрання дитини чи дитина вже відібрана у батьків без позбавлення їх батьківських прав, сім'ї, діти з якої влаштовуються до навчального закладу на стаціонарне перебування за заявою батьків, та:

- приймає рішення про взяття під соціальний супровід сімей, в яких порушуються права дитини (завершення або продовження у разі необхідності строку соціального супроводу);

- направляє у разі потреби батьків, які неналежно виконують батьківські обов'язки, для проходження індивідуальних корекційних програм до суб'єктів соціальної роботи, які відповідно до компетенції розробляють та впроваджують такі програми.

4.4. розглядає матеріали про стан сім'ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах і в якій є ризик відібрання дитини чи дитина відібрана без позбавлення батьків батьківських прав, роз'яснює функції кожного суб'єкта соціальної роботи в розв'язанні проблем (відповідно до потреб дитини).

5. Комісія має право:

5.1. одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

5.2. подавати пропозиції щодо вжиття заходів до посадових осіб у разі недотримання ними законодавства про захист прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

5.3. 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;

5.4. залучати до розв'язання актуальних проблем дітей благодійні, громадські організації, суб'єктів підприємницької діяльності (за згодою).

6. 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 запрошуватися представники підприємств, установ, організацій та громадяни, які беруть безпосередню участь у вирішенні долі конкретної дитини, з правом дорадчого голосу.

7. Комісія у межах своєї компетенції приймає рішення, організовує їх виконання.

8. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

9. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі і додається до рішення комісії.

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

11. Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється службою у справах дітей виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Василенко Л.П.

Комісія з питань розгляду звернень громадян

Биков Д.Г. – міський голова, голова ради

Калашнік С.О. – керуючий справами виконкому, заступник голови комісії

Матієнко Л.С. – завідувач сектору роботи зі зверненнями громадян виконкому,
секретар комісії

Члени комісії:

Дорота С.С. – секретар міської ради

Муха Ю.М. – заступник міського голови

Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконкому

Угнічева Н.Д. – заступник міського голови

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови

Шиян Л.В. - головний спеціаліст сектору роботи зі зверненнями громадян
виконкому

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань розгляду звернень громадян

1. Комісія з питань розгляду звернень громадян (далі – Комісія) є постійно діючим, консультативно-дорадчим органом при виконкомі Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.
2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України з питань звернень громадян, а також цим Положенням.
3. Основними напрямками діяльності комісії є:
 - 3.1. Координація дій виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ на території міста щодо сприяння громадянам у вирішенні за місцем проживання питань, порушених у зверненнях.
 - 3.2. Всебічне сприяння щодо недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам, викорінення практики визнання заяв чи скарг необґрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень.
 - 3.3. Запровадження постійного контролю за організацією роботи посадових осіб зі зверненнями громадян.
 - 3.4. З'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян, аналіз випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень.
 - 3.5. Вжиття заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених унаслідок недодержання вимог законодавства України про звернення громадян, внесення пропозицій щодо притягнення винних осіб у встановленому порядку до

відповідальності, у тому числі до дисциплінарної відповідальності, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян.

3.6. Вивчення проблем, порушених у зверненнях, що надійшли від органів державної влади вищого рівня, або таких, які тривалий час знаходяться на контролі, сприяння щодо їх вирішення.

3.7. Висвітлення через засоби масової інформації матеріалів щодо роботи Комісії.

4. Комісія має право:

4.1. Отримувати інформацію та матеріали, необхідні для діяльності Комісії в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Надавати рекомендації посадовим особам виконавчих органів міської ради та залучати спеціалістів контролюючих і правоохоронних органів (за погодженням з їх керівниками) до роботи щодо перевірки розгляду окремих звернень громадян.

4.3. Заслуховувати на своїх засіданнях інформацію начальників виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції Комісії.

4.4. У разі необхідності проводити виїзні засідання Комісії.

4.5. Проводити роз'яснювальну роботу з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом, надавати правову допомогу населенню з питань роботи із зверненнями громадян.

4.6. Запрошувати заявників на засідання Комісії.

4.7. Здійснювати моніторинг дотримання законодавства з питань звернень громадян виконавчими органами міської ради.

4.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян.

5. Склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, а в разі його відсутності – заступник голови комісії.

6. Організаційною формою роботи Комісії є засідання яке скликається за потребою. Засідання Комісії вважається правомочним у разі присутності не менше ніж половини її складу. Члени Комісії беруть участь у її роботі особисто на громадських засадах.

7. Рішення приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

8. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який веде секретар Комісії. Протокол підписує голова Комісії та секретар, а у разі відсутності голови Комісії або за його дорученням – заступник голови Комісії.

9. Рішення Комісії, прийняті в межах її компетенції, є рекомендованими для розгляду і врахування в роботі виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями міста.

10. Організаційне забезпечення роботи Комісії покладається на сектор роботи зі зверненнями громадян виконкому.

Керуючий справами виконкому

С.О.Калашнік

Виконавець: Матієнко Л.С.

Додаток 5
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

**Міська комісія з питань техногенно-екологічної безпеки
та надзвичайних ситуацій:**

Міський голова	- голова комісії
Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	- перший заступник голови комісії
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	- заступник голови комісії
Головний спеціаліст відділу ЦЗ, МР та ОП	- відповідальний секретар комісії

Члени комісії:

Начальник відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконкому
Начальник Горішньоплавнівського МС Головного Управління ДСНС України у Полтавській області (за згодою)
Директор департаменту житлово-комунального господарства міської ради
Начальник управління охорони здоров'я міської ради
Директор департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому
Начальник фінансового управління міської ради.
Начальник управління архітектури і містобудування міської ради
Начальник відділу ЦЗ, МР та ОП виконкому
Директор КВП «Теплоенерго» м. Горішні Плавні
Директор КП «ВУ ВКГ» Горішньоплавнівської міської ради»
Начальник СЛД № 4 КЦТ № 334 Полтавської філії ПАТ «Укртелеком» (за згодою)
Представник ПАТ «Кременчукгаз» (за згодою)
Начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Управління Держпродспоживслужби в м. Горішні Плавні (за згодою)
Начальник філії ПАТ «Полтаваобленерго» (за згодою)
Директор з промислової безпеки та охорони праці ПрАТ «Полтавський ГЗК» (за згодою)
Начальник відділення поліції № 2 Кременчуцького відділу поліції ГУ Національної поліції в Полтавській області (за згодою).

Міська комісія у своїй діяльності керується Типовим положенням про регіональну та місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 409.

Керуючий справами виконкому
Виконавець: Карпець Н.Р.

С.О. Калашнік

Дорадчий комітет з енергозбереження та енергоефективності:

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови, голова комітету

Василюк П.Б. – директор департаменту ЖКГ міської ради, заступник голови комітету

Неклюдова Ж.Г. – начальник відділу водопровідно-каналізаційного господарства, теплоенергетики, транспорту та зв'язку департаменту ЖКГ міської ради, секретар комітету

Члени Дорадчого комітету:

Овчиннікова О.В. – директор департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому

Лихожон М.М. – директор КВП «Теплоенерго» м. Горішні Плавні»

Ярош С.М. – директор КП «ВУ ВКГ» Горішньоплавнівської міської ради»

Михайлик В.В. – директор КП «Міськвітло»

Французьонюк С.В. – заступник начальника філії ВАТ «Полтаваобленерго» (за згодою)

Шошина І.В. – начальник відділу освіти міської ради

Ковпак Ю.В. – начальник управління охорони здоров'я міської ради

Зеленська І.І. – начальник відділу культури, спорту і туризму міської ради

Чернявська С.П. – начальник УСЗН міської ради

Ліц Т.М. – директор КП «Готель «Славутич»

Байдак В.В. – голова постійної комісії міської ради з питань промисловості, житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку та екології (за згодою)

Лисенко О.М. – член виконавчого комітету, експерт ТОВ «Славутич-Руда-Україна» (за згодою)

Головко В.В. – голова правління ОСББ «МЖК» (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про Дорадчий комітет з енергозбереження та енергоефективності

1. Загальні положення

1.1. Дорадчий комітет з енергозбереження та енергоефективності (надалі — Дорадчий комітет) — дорадчий орган, який створюється для роботи над покращенням управління енергією міста, її ефективним використанням, з метою координації дій всіх учасників місцевого енергетичного ринку.

1.2. Дорадчий комітет є постійно діючим органом та функціонує при міському голові.

1.3. Дорадчий комітет формується з депутатів міської ради, представників її галузевих відділів та управлінь, бюджетних установ, організацій-виробників і постачальників теплової та електричної енергії, експертів з питань енергоефективності, представників власників житлових будинків, громадськості тощо.

1.4. У своїй роботі Дорадчий комітет керується чинним законодавством України і цим Положенням.

2. Мета та завдання Дорадчого комітету

2.1. Основною метою Дорадчого комітету є формування пропозицій щодо здійснення міської енергетичної політики, яка покликана забезпечити сталий розвиток, енергетичну та екологічну безпеку міської громади.

2.2. Для реалізації вказаної мети Дорадчий комітет спрямовує свою роботу на:

2.2.1. Запровадження процесу управління енергією в місті через службу енергетичного менеджменту (надалі — СЕМ):

- допомога у зборі та аналізі даних щодо енергоспоживання у будівлях комунальної форми власності;

- допомога у здійсненні первинного аудиту енергоспоживання у комунальній сфері міста та визначенні найбільшої енерговитратності (зон першочергового реагування);

- допомога у розробленні плану підвищення енергоефективності у комунальній сфері.

- сприяння затвердженню плану підвищення енергоефективності у комунальній сфері міською радою.

2.2.2. Запровадження процесу сталого енергетичного розвитку міста:

- допомога у розробці муніципального енергетичного плану;

- допомога у розробці Плану дій для сталого енергетичного розвитку міста та підписання європейської Угоди мерів.

2.2.3. Запровадження освітніх програм для громади міста щодо популяризації раціонального ставлення до енергії та використання екологічно чистих технологій.

3. Компетенція Дорадчого комітету

3.1. Сфера Дорадчого комітету включає:

3.1.1. Визначення і системне обговорення проблем та можливостей, пов'язаних із впровадженням заходів з підвищення енергоефективності в житлово-комунальному господарстві міста.

3.1.2. Системне обговорення та вибір оптимальних варіантів політики, щодо просування та побудови цілісної та ефективної системи сприяння сталому розвитку в галузі енергоефективності житлово-комунальної сфери.

3.1.3. Сприяння у проведенні ефективної політики з залученням капітальних вкладень (інвестицій) в енергозберігаючі заходи на місцевих підприємствах житлово-комунального господарства, в житлових будинках та будівлях бюджетної сфери, у тому числі шляхом погашення зобов'язань підприємств із залученням інвестицій в енергозбереження, надання субсидій, сприяння укладанню угод з енергосервісними компаніями на фінансування енергозберігаючих заходів тощо.

3.1.4. Популяризація системи енергоменеджменту та принципів сталого енергетичного розвитку серед громади та у зовнішньому середовищі.

4. Структура та склад Дорадчого комітету

4.1 Дорадчий комітет складається з голови Дорадчого комітету, заступника голови Дорадчого комітету, секретаря Дорадчого комітету та членів Дорадчого комітету.

4.2. Голова Дорадчого комітету:

- а) затверджує План роботи Дорадчого комітету;
- б) дає розпорядження секретарю про підготовку засідань Дорадчого комітету;
- в) головує на засіданнях Дорадчого комітету;
- г) підписує рішення та протоколи засідань Дорадчого комітету.

Якщо голова Дорадчого комітету тимчасово не може виконувати свої функції, передбачені пунктами а) – г), їх виконує заступник голови Дорадчого комітету.

4.3. Секретар Дорадчого комітету:

- а) бере участь у роботі Дорадчого комітету;
- б) веде протоколи засідань Дорадчого комітету;
- в) оформляє рішення Дорадчого комітету;
- г) згідно з розпорядженням голови забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань Дорадчого комітету;
- д) забезпечує контроль виконання рішень Дорадчого комітету;
- ж) веде документацію Дорадчого комітету.

5. Повноваження Дорадчого комітету

5.1. Бере участь у формуванні стратегії та політики з питань енергозбереження та енергоефективності, формуванні сталого енергетичного розвитку.

5.2. Бере участь у розробці, впровадженні та моніторингу планів та програм з підвищення енергоефективності у житлово-комунальній сфері.

5.3. Розробляє та подає на розгляд Комсомольській міській раді та її виконавчому комітету пропозиції щодо запровадження механізмів формування сталого енергетичного розвитку територіальної громади, економічного стимулювання реалізації енергозберігаючих заходів на місцевих підприємствах житлово-комунального господарства, в житлових будинках та будівлях бюджетної сфери.

5.4. Встановлює порядок і терміни подання підприємствами житлово-комунального господарства та служби енергетичного менеджменту запитів на фінансування енергозберігаючих заходів з місцевого бюджету, здійснює аналіз їх техніко-економічної ефективності, проводить конкурсний відбір наданих запитів.

5.5. Спільно з міським фінансовим управлінням виконавчого комітету Комсомольської міської ради готує бюджетні запити з відповідним обґрунтуванням обсягів бюджетних коштів, необхідних для реалізації енергозберігаючих заходів на підприємствах житлово-комунального господарства, в житлових будинках та будівлях бюджетної сфери, подає їх на розгляд міській раді.

5.6. Здійснює моніторинг за використанням бюджетних коштів для реалізації енергозберігаючих заходів, сприяє виконанню зобов'язань у сфері економічного стимулювання енергозбереження.

6. Організація роботи Дорадчого комітету

6.1. Засідання Дорадчого комітету проводиться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на квартал та вважається правомочним, якщо на ньому присутня не менш як половина його складу.

6.2. Рішення Дорадчого комітету приймаються більшістю присутніх на засіданні і оформляються протоколом. За умови рівності голосів вирішальним є голос головуючого.

6.3. За підсумками засідання Дорадчого комітету складається протокол, в якому відображається хід і результати засідання.

6.4. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Дорадчого комітету вирішує виконавчий комітет Комсомольської міської ради.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Неклюдова Ж.Г.

Додаток 7
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

Міжвідомча комісія
з розгляду питань, пов'язаних із відключенням споживачів
від мереж централізованого опалення і гарячого водопостачання:

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови, голова комісії

Василюк П.Б. – директор департаменту ЖКГ міської ради, заступник голови комісії

Неклюдова Ж.Г. - начальник відділу водопровідно-каналізаційного господарства, теплоенергетики, транспорту та зв'язку департаменту ЖКГ міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

Представник ПАТ «Кременчукгаз» (за згодою)

Гирявець В.І. – начальник відділу житла, розвитку доріг, благоустрою департаменту ЖКГ міської ради

Ярош С.М. - директор КП «ВУ ВКГ» Горішньоплавнівської міської ради»

Начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Управління Держпродспоживслужби в м. Горішні Плавні (за згодою)

Лихожон М.М. – директор КВП «Теплоенерго м. Горішні Плавні»

Старокожко І.М. - начальник філії ВАТ «Полтаваобленерго» (за згодою)

Чернушиц І.А. - завідувач сектору екології та озеленення міста департаменту ЖКГ міської ради

Юренко О.Б. - член виконавчого комітету міської ради головний юрисконсульт ТОВ «Єристівський ГЗК» (за згодою)

Керівник (голова ОСББ) відповідного житлово-експлуатаційного підприємства, що утримує будинок, в якому передбачається відключення від мереж ЦО і ГВП.

ПОЛОЖЕННЯ

**про міжвідомчу комісію з розгляду питань,
пов'язаних з відключенням окремих житлових будинків від мереж
централізованого опалення і гарячого водопостачання**

1. Комісія з розгляду питань, пов'язаних з відключенням будинку, або групи будинків від мереж централізованого опалення і гарячого водопостачання (далі – Комісія) є постійно діючим органом, створеним з метою оперативного та взаємозв'язаного вирішення питань, пов'язаних з відключенням будинку, або групи будинків від мереж централізованого опалення і гарячого водопостачання (далі по тексту ЦО і ГВП).

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, будівельними нормами та іншими нормами і правилами, наказом № 4 від 22.11.2005 року

Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку відключення окремих житлових будинків від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого тепlopостачання» (надалі по тексту – Порядок) та цим Положенням.

3. Основними завданнями Комісії є: визначення окремого будинку, або групи будинків, в яких можливе відключення від мереж ЦО і ГВП.

4. Комісія у відповідності з покладеним на неї завданням розглядає заяви власника (власників) житлового будинку (будинків) щодо відключення від мереж ЦО і ГВП лише за наявності затвердженої органом місцевого самоврядування в установленому порядку оптимізованої схеми перспективного розвитку системи тепlopостачання міста та у відповідності до неї.

5. Головою Комісії є перший заступник міського голови.

6. Персональний склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради.

7. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться по мірі необхідності. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним голосом є голос голови Комісії. Головує на засіданні голова Комісії, а в разі його відсутності – заступник голови Комісії.

8. Рішення Комісії оформляється у вигляді протоколів, які підписують голова і секретар.

9. Порядок розгляду питань, пов'язаних з відключенням окремого будинку, або групи будинків від мереж ЦО і ГВП:

- прийняття заяви, власника (власників) житлового будинку (будинків) про надання дозволу на відключення від мереж ЦО і ГВП. У заяві зазначаються причини відключення. Також до заяви додається копія протоколу загальних зборів мешканців будинку щодо створення ініціативної групи з вирішення питання відключення від мереж ЦО і ГВП та прийняття рішення про влаштування у будинку системи індивідуального або автономного опалення. Рішення про відключення будинку від системи централізованого опалення з улаштуванням індивідуального опалення повинно бути підтримане всіма власниками (уповноваженими особами власників) приміщень у житловому будинку.

- Комісія у місячний термін розглядає документи та виносить мотивоване рішення. Істотними умовами для розгляду заяв є: технічні умови балансоутримувача та інженерних організацій;

- після отримання технічних умов замовник передає весь пакет документів в інспекцію ДАБК для отримання дозволу на розробку проекту (дозвіл оформляється рішенням виконкому);

- проект погоджується усіма зацікавленими організаціями;

- після погодження проект передається в інспекцію ДАБК для отримання документу, що дає право на виконання будівельних робіт.

- роботи з відключення будинку від мереж ЦО і ГВП виконуються у міжопалувальний період.

- по закінченні робіт складається акт про відключення будинку від мереж ЦО і ГВС і в десятиденний термін подається заявником до Комісії на затвердження.

Після затвердження акта на черговому засіданні Комісії сторони переглядають умови договору про надання послуг з централізованого теплопостачання.

10. Якщо заявником є власник, наймач (орендар) окремого приміщення, Комісія має право не розглядати його заяву до прийняття рішення про відключення від мереж централізованого теплопостачання всього будинку.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Неклюдова Ж.Г.

Додаток 8
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

**Комісія по переведенню житлових приміщень до розряду
нежитлових та нежитлових приміщень до розряду житлових:**

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови, голова комісії
Кириченко Л.В. - начальник УА і М міської ради, заступник голови комісії
Грищенко Г.О. – головний спеціаліст відділу планування і забудови територій
УА і М міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

Василюк П.Б – директор департаменту ЖКГ міської ради
Золотова С.О. – начальник відділу захисту прав споживачів та розвитку
споживчого ринку департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконкому
Киричок І.О. – начальник житлового відділу департаменту економічного розвитку
та ресурсів виконкому
Стеценко О.М. – начальник Горішньоплавнівського МС Головного Управління
ДСНС України у Полтавській області (за згодою)
Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконкому

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію по переведенню житлових приміщень до розряду
нежитлових та нежитлових приміщень до розряду житлових**

1. Міська комісія по переведенню житлових приміщень до розряду нежитлових та нежитлових приміщень до розряду житлових, далі «Комісія» є постійно діючим органом виконавчого комітету, створена з метою оперативного та взаємоузгодженого вирішення питань по переведенню житлових приміщень до розряду нежитлових та нежитлових приміщень до розряду житлових.

2. Комісія в своїй роботі керується діючим законодавством України, будівельними нормами та іншими нормами і правилами, містобудівною документацією, Порядком переведення житлових приміщень у нежитлові під розміщення об'єктів невиробничої сфери і нежитлових приміщень у житлові в місті, затвердженого рішенням одинадцятої сесії міської ради 6 скликання від 23.08.2013 року.

3. Комісія у відповідності з покладеним на неї завданням розглядає питання можливості переведення житлових приміщень у нежитлові та нежитлових приміщень у житлові.

4. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потребою. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Комісії.

5. Головує на засіданні комісії – голова комісії або за його дорученням заступник голови. Рішення комісії оформляється протоколом і є обов'язковим для виконання всіма учасниками містобудівної діяльності та є підставою для підготовки проекту рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради.

6. Головою комісії є перший заступник міського голови, а заступником голови комісії – начальник управління архітектури і містобудування. До роботи комісії можуть залучатись фахівці проектних й експертних організацій, підприємств, служб та установ в залежності від специфіки об'єкта.

7. Персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

8. Регламент роботи встановлюється головою комісії.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Кириченко Л.В.

**Конкурсний комітет по підготовці та проведенню конкурсу для
визначення пасажирського перевізника:**

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови, голова комітету

Василюк П.Б. – директор департаменту ЖКГ міської ради, заступник голови комітету

Дольнов Б.Г. – головний спеціаліст відділу водопровідно-каналізаційного господарства, теплоенергетики, транспорту та зв'язку департаменту ЖКГ міської ради, секретар комітету

Члени комітету:

Білоконь О.О. - представник Полтавського обласного осередку всеукраїнської ГО «Українська організація перевізників» (за згодою)

Векліч С.І. - представник міського добровільного товариства «Союз-Чорнобиль» (за згодою)

Іщенко С. С. – віце-президент ГО «Комсомольський автоклуб «KOMS CLUB DRIVERS» (за згодою)

Каверзнев В. Н. - президент мотоклубу «Чорні пси» (за згодою)

Кужіль В.М. – заступник начальника територіального управління Головної державної інспекції на автомобільному транспорті в Полтавській області (за згодою)

Кучер П.В.- заступник голови постійної комісії міської ради з питань промисловості, житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку та екології (за згодою)

Рубан В.М. - голова громадської організації «Міська спілка ветеранів Афганістану «Учасники бойових дій» (за згодою)

Таран О.П. - начальник юридичного відділу виконкому

Уманець В.Г. – начальник відділення № 2 Кременчуцького ВП ГУНП в Полтавській області (за згодою)

Чернявська С.П. - начальник УСЗН міської ради

Янішевський В.К. - представник ГО «ГФ з ОГП «Міська міліція» (за згодою)

Ярмак А.Ф. - представник міської організації ветеранів війни та праці (за згодою)

Яропуда О.В. - президент ГО «Комсомольська міська федерація мотоспорту» (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

**про конкурсний комітет по підготовці та проведенню конкурсу для
визначення пасажирського перевізника**

1. Конкурсний комітет по підготовці та проведенню конкурсу для визначення пасажирського перевізника є постійно діючим органом виконкому Горішньоплавнівської міської ради.

2. У своїй діяльності конкурсний комітет керується Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. № 280-97-ВР, Постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування» від 03.12.2008р. № 1081, «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» від 18.02.1997р. № 176 та розпорядженням голови обласної державної адміністрації «Про поліпшення ефективності державного регулювання і контролю за діяльністю автомобільного транспорту» від 01.01.2001р. № 334.

3. Основними завданнями конкурсного комітету є:

- розгляд одержаних матеріалів від претендентів на участь у конкурсі для визначення пасажирського перевізника;
- проведення засідання конкурсного комітету;
- прийняття рішення про надання дозволу суб'єкту господарювання на пасажирське перевезення, яке оформляється протоколом.

4. Конкурсний комітет має право:

- залучати фахівців інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, представників Державтоінспекції для дослідження поданих претендентами документів;
- запрошувати на своє засідання всіх претендентів для обґрунтування запропонованих ними конкурсних пропозицій.

5. Організаційною формою роботи конкурсного комітету є засідання, які проводяться у разі отримання матеріалів від претендентів на пасажирські перевезення. Засідання є правомочним, якщо у ньому присутні не менше половини членів конкурсного комітету. Головує на засіданнях голова конкурсного комітету або, за його відсутності, заступник голови конкурсного комітету.

6. Рішення про результати конкурсу приймаються конкурсним комітетом на закритому засіданні у присутності не менше ніж половини його складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови конкурсного комітету. Рішення конкурсного комітету оформляються у вигляді протоколів.

7. Переможцем конкурсу визнається претендент, який відповідає кваліфікаційним вимогам до пасажирських перевізників, може забезпечити належну якість перевезень пасажирів і за оцінкою конкурсного комітету зайняв перше місце. Переможець конкурсу оголошується на відкритому засіданні конкурсного комітету із запрошенням на нього усіх претендентів.

8. Склад конкурсного комітету затверджує виконком Горішньоплавнівської міської ради за поданням голови конкурсного комітету.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Дольнов Б.Г.

Додаток 10
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

Комісія з питань поводження з безхазяйними відходами:

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови, голова комісії

Василюк П.Б. – директор департаменту ЖКГ міської ради, заступник голови комісії

Чернушиц І.А. – завідувач сектору екології та озеленення міста департаменту ЖКГ, секретар комісії

Члени комісії:

Карацюба С.О. – директор КП “СпецЕко”.

Карпець Н.Р. – начальник відділу ЦЗ, МР та ОП виконкому.

Поцілуйко І.М. – лікар загальної гігієни Управління Держпродспоживслужби в м. Комсомольську Полтавської області. (за згодою)

Пугач Т.М. - начальник відділу Держгеокадастру у м. Комсомольську Полтавської області (за згодою).

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань поводження з безхазяйними відходами

1. Завдання комісії та порядок її створення

1.1. Комісія з питань поводження з безхазяйними відходами (далі - Комісія) створюється на підставі Постанови КМУ № 1217 від 03.08.98 «Про затвердження Порядку виявлення та обліку безхазяйних відходів» та є постійно діючим органом, створена з метою визначення кількості, складу, властивостей, вартості відходів, ступені їх небезпеки для навколишнього природного середовища і здоров'я людини та вжиття заходів по визначенню власника відходів.

1.2. Комісія діє в складі голови (заступника міського голови) та членів комісії.

1.3. Кількість членів комісії та її склад встановлюється та затверджується виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.4. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, у випадку необхідності, за пропозицією голови комісії може провести заміну окремих членів комісії.

1.5. Основним завданням Комісії є:

- розгляд заяв про факти виявлення відходів;
- визначення ступеня їх небезпеки для навколишнього природного середовища та складання відповідного акта;
- вирішення питання про подальше поводження з ними.

1.6. На виконання зазначених вище завдань комісія має право:

- одержувати в установленому порядку від галузевих виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, розташованих на території міста, інформацію, необхідну для організації діяльності комісії;

- залучати до своєї роботи працівників структурних підрозділів і відділів міськвиконкому, спеціалістів та експертів галузевих управлінь і відділів, розташованих на території міста;

- направляти матеріали роботи комісії про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про відходи та відшкодування шкоди, заподіяної територіальній громаді міста, до прокуратури, суду, Національної поліції.

II. Організація роботи комісії

2.1. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться за потребою при наявності заяв (повідомлень) про факти виявлення відходів. Роботу комісії організує і направляє голова комісії. Голова комісії забезпечує скликання засідань комісії, визначає коло питань, що вирішуються на черговому засіданні, дає доручення членам Комісії та перевіряє їх виконання.

2.2. Засідання комісії вважається правомірним, якщо у ньому беруть участь не менш половини її членів. Рішення комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії (у разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним) та вносяться до протоколу засідання, що підписується головою комісії (у разі його відсутності – заступником голови комісії) та секретарем комісії.

2.3. На засідання комісії можуть запрошуватися:

- представники прокуратури;
- громадяни та керівники підприємств, установ та організацій.

2.4. Комісія з питань, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними депутатськими комісіями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, комісіями виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, правоохоронними установами, громадськістю.

2.5. За результатами роботи комісії, секретар комісії складає акт, який направляється до відповідних підрозділів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2.6. На підставі Акту комісії, відповідні підрозділи Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області приймають рішення щодо подальшого поводження з відходами та в разі необхідності порушують справу про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про відходи, та відшкодування заподіяної шкоди.

III. Керівництво роботою комісії

3.1. Керівництво роботою комісії здійснюється виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, перед яким комісія відповідальна та підзвітна.

3.2. Видатки, пов'язані з діяльністю комісії, проводяться за рахунок коштів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Чернушиц І.А.

Додаток 11
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

Комісія
по вирішенню питань щодо проведення безоплатного капітального ремонту
власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу:

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови, голова комісії
Василюк П.Б. – директор департаменту ЖКГ, заступник голови комісії
Чернявська С.П. – начальник УСЗН міської ради, заступник голови комісії
Люшкіна І.П. – провідний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів війни, праці
УСЗН міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

Жеглата Н.Я. – начальник відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни, праці
УСЗН міської ради
Кривошопка М.Г. – начальник відділу технічного нагляду У по І та Б міської ради
Шкопотко М.М. – начальник відділу ДАБК УА і М міської ради
Зінець А.Р. - головний спеціаліст по житлу та технічному нагляду відділу
житла, благоустрою, розвитку доріг департаменту ЖКГ міської ради
Представник житлово-експлуатаційної організації(за згодою)
Представник будівельної організації (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по вирішенню питань щодо проведення безоплатного
капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб,
що мають право на таку пільгу

1. Комісія по вирішенню питань щодо проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу (далі – комісія) є органом, створеним з метою забезпечення здійснення безоплатних капітальних ремонтів будинків (квартир) пільговиків.

2. Комісія в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами міністерств та відомств, розпорядженнями Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядчими актами виконкому Горішньоплавнівської міської ради та цим Положенням.

3. Основними завданнями Комісії є:

- розгляд заяв осіб пільгових категорій про необхідність виконання капітального ремонту житла;
- здійснення обстеження будинку (квартири), де необхідно виконати капітальний ремонт;

- визначення переліку та обсягів робіт, які необхідно виконати під час капітального ремонту;

- забезпечення виконання робіт та їх прийняття.

4. На виконання зазначених вище завдань комісія має право:

- одержувати в установленому порядку від галузевих виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, розташованих на території міста, інформацію, необхідну для організації діяльності комісії;

- залучати до своєї роботи працівників структурних підрозділів і відділів міськвиконкому, спеціалістів та експертів галузевих управлінь і відділів, розташованих на території міста.

5. Забезпечення виконання капітальних ремонтів здійснюється у такому порядку:

- комісія проводить обстеження будинку чи квартири, визначає види й обсяги робіт відповідно до затвердженого переліку основних робіт та приймає рішення про проведення безоплатного капітального ремонту;

- відповідне житлово-експлуатаційне підприємство залежно від територіальної належності квартири чи будинку пільговика забезпечує виконання визначених робіт;

- виконавець робіт складає дефектний акт та кошторисний розрахунок, визначає вартість безоплатного капітального ремонту;

- кошторисний розрахунок і вартість безоплатного капітального ремонту затверджуються рішенням виконкому і не підлягають зміні;

- затверджені кошторисний розрахунок і вартість безоплатного капітального ремонту передаються до УСЗН, що є головним розпорядником коштів місцевого бюджету для замовлення виконання безоплатного капітального ремонту за рахунок субвенції з державного бюджету;

- комісія у разі відсутності претензій власника житла до якості виконаних робіт приймає роботи, про що складає відповідний акт.

6. Роботу комісії організовує і направляє голова комісії. Голова комісії забезпечує скликання комісії, визначає коло питань, що вирішуються, дає доручення членам Комісії та перевіряє їх виконання. Рішення комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії (у разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним). Персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

Керуючий справами виконкому

С.О.Калашнік

Виконавець: Дерев'ягіна І.В.

Додаток 12
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

Рада з питань безпечної життєдіяльності населення:

Бюро Ради:

Перший заступник міського голови - голова Ради.

Начальник відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконкому - заступник голови Ради.

Начальник Горішньоплавнівського відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань - заступник голови Ради (за згодою).

Головний спеціаліст з охорони праці відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці - секретар Ради.

Начальник Горішньоплавнівського МС ГУ ДСНС України у Полтавській області (за згодою).

Голова міського комітету профспілок працівників освіти (за згодою).

Члени Ради:

Начальник юридичного відділу виконкому

Начальник управління охорони здоров'я міської ради

Начальник відділу освіти міської ради

Головний спеціаліст відділу освіти міської ради

Директор департаменту житлово-комунального господарства міської ради

Начальник УСЗН міської ради

Начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Управління Держпродспоживслужби в м. Горішні Плавні (за згодою).

Заступник начальника відділення поліції № 2 Кременчуцького відділу поліції ГУ Національної поліції в Полтавській області (за згодою).

ПОЛОЖЕННЯ

про раду з питань безпечної життєдіяльності населення

1. Рада з питань безпечної життєдіяльності населення (надалі - Рада) створена відповідно до законів України «Про охорону праці» та «Про місцеве самоврядування в Україні» для реалізації державної політики в галузі охорони життя людей на виробництві та профілактики побутового травматизму.

2. Рада у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами в галузі охорони праці, рішеннями обласної ради, міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

3. Рада з питань безпечної життєдіяльності населення в межах своєї компетенції:

а) узгоджує цільові міські програми поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища, а також заходи з охорони праці у складі програм соціально-економічного і культурного розвитку регіону; здійснює заходи щодо реалізації державної політики управління охороною життя людей на виробництві та профілактики побутового травматизму, вносить пропозиції про вдосконалення цієї системи;

б) затверджує Заходи профілактики травматизму невиробничого характеру по м. Комсомольську;

в) здійснює контроль за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах; за виконанням законодавчих актів і рішень Уряду України, пов'язаних з реалізацією державної політики з питань безпечної життєдіяльності населення,;

г) координує діяльність відповідних місцевих установ та організацій в галузі охорони життя людей на виробництві та профілактики побутового травматизму;

д) виступає з ініціативою щодо перевірок, а також при необхідності організовує проведення перевірок на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності, з питань здійснення делегованих їм повноважень і заслуховує на своїх засіданнях або засіданнях бюро ради звіти керівників з питань, що входять до її компетенції;

е) сприяє вивченню, узагальненню та поширенню досвіду у галузі охорони життя людей на виробництві та профілактики побутового травматизму, вирішує питання контролю за виконанням укладених договорів і угод у цій галузі;

є) виступає з ініціативою щодо здійснення відповідно до законодавства контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності, за належними, безпечними і здоровими умовами праці на цих

підприємствах і об'єктах; прийняття рішень про скасування даного ними дозволу на експлуатацію об'єктів у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства.

4. Засідання Ради проводяться відповідно до затвердженого нею плану роботи. Оперативне вирішення поточних питань у період між засіданнями здійснює бюро, що утворюється з членів Ради.

Перелік посад, які входять до Ради і бюро, затверджується рішенням виконкому Горішньоплавнівської міської Ради Полтавської області, а персональний склад ради і бюро - її головою.

Рішення ради та її бюро, прийняті в межах їх компетенції, є обов'язковими для підприємств, установ, організацій та громадян міста.

5. Раду очолює перший заступник міського голови, а разі його відсутності - заступник голови ради.

6. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради здійснюється виконкомом Горішньоплавнівської міської Ради Полтавської області.

Керуючий справами виконкому

С.О.Калашнік

Виконавець: Вертегел Н.В.

Комітет забезпечення доступності людей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури:

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови, голова Комітету
Кириченко Л.В. - начальник УА і М міської ради, заступник голови Комітету
Федоренко М.М. – заступник голови ГО «Незламани духом», заступник голови Комітету
Клевана О.В. – начальник відділу планування і забудови території УА і М міської ради, секретар Комітету

Члени Комітету:

Василюк П.Б. - директор департаменту ЖКГ міської ради
Чернявська С.П. - начальник УСЗН міської ради
Кравченко О.М. - начальник УпІБ міської ради
Шкопотко М.М. – начальник відділу ДАБК УА і М міської ради
Шошина І.В. - начальник відділу освіти міської ради
Зеленська І.І. начальник відділу культури, спорту і туризму міської ради
Ковпак Ю.В. - начальник управління охорони здоров'я міської ради
Бабич Л.В. - директор Територіального центру соціального обслуговування «Калина»
Нальотова Т.М. – представник Товариства захисту прав дітей з інвалідністю в м. Горішні Плавні «Ніжність» (за згодою)
Хиль Л.І. – керівник громадської організації «Вікторія-7» (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про комітет забезпечення доступності людей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури

1. Комітет забезпечення доступності людей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (далі - комітет доступності) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області з метою координації роботи, пов'язаної зі створенням на території міста Горішні Плавні Полтавської області людей з інвалідністю (у тому числі людей з інвалідністю по зору, тим, які пересуваються у візках, а також дітям-інвалідам) і іншим маломобільним групам населення (далі - маломобільні групи населення), безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури (житла, громадських і виробничих будинків, будівель та 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 органів влади та органів місцевого самоврядування, 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 міста вимогам чинних будівельних норм;

- підготовка пропозицій міській раді, виконкому, міському голові, підприємствам, установам, 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, 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;

- розроблення пропозицій щодо удосконалення нормативів, стандартів стосовно безперешкодного доступу маломобільних груп населення.

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

- залучати для розгляду питань, пов'язаних з його діяльністю, спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників), а також незалежних експертів;

- одержувати в установленому порядку від органів самоврядування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію органів самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- утворювати постійні та тимчасові робочі групи;

- організувати проведення конференцій, семінарів та інших заходів;

- ініціювати перед органами місцевого самоврядування проведення нарад та слухань з питань, що належать до його компетенції;

- подавати органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям пропозиції з питань, що належать до його компетенції.

5. Комітет доступності провадить свою діяльність на основі взаємодії з органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, організаціями усіх форм власності.

6. Склад комітету доступності формується з числа представників органів самоврядування (структурних підрозділів, на які покладено вирішення питань будівництва та архітектури, благоустрою, житлово-комунального господарства, промисловості, розвитку інфраструктури, транспорту, зв'язку, інформації, інспекцій державного архітектурно-будівельного контролю, праці та соціального

захисту населення тощо), громадських організацій інвалідів і фізичних осіб (за їх бажанням).

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

7. Комітет доступності очолює голова, який є заступником міського голови.

Голова комітету доступності здійснює керівництво його роботою.

Голова комітету доступності має заступника, який за посадою є начальником управління архітектури і містобудування.

Повноваження заступника голови та інших членів комітету доступності, порядок його діяльності визначаються регламентом комітету доступності, який затверджується головою.

8. Формою роботи комітету доступності є засідання, що проводяться за рішенням голови комітету доступності, а у разі його відсутності – заступником голови.

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 як дві третини його членів.

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

9. Рішення комітету доступності (в тому числі регламент, план роботи, 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 оформляються протоколом, що підписує головуючий на засіданні. Примірники протоколу надсилаються міській раді, виконкому, міському голові, відповідним організаціям, підприємствам та установам у п'ятиденний 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, які проводяться міською радою, виконкомом та міським головою з питань, що належать до компетенції комітету доступності.

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

12. Комітет доступності щороку не менше одного разу на півріччя (до 20 червня та 20 грудня) надає узагальнену інформацію та пропозиції комітету доступності при Полтавській обласній державній адміністрації».

Керуючий справами виконкому

С.О.Калашнік

Виконавець: Клевана О.В.

Міська комісія з питань евакуації

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів	- керівник міської комісії з питань евакуації
Начальник відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконкому	- заступник керівника міської комісії з питань евакуації
Головний спеціаліст відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконкому	- секретар міської комісії з питань евакуації

Члени комісії:

Військовий комісар Горішньоплавнівського міського об'єднаного військового комісаріату (за згодою)
Начальник відділу організаційної роботи, документування та контролю виконкому
Начальник відділу з питань внутрішньо-переміщених осіб та соціально-трудова відносин УСЗН міської ради
Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї та молоді служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
Головний спеціаліст сектору роботи із зверненнями громадян виконкому
Начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем виконкому
Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради;
Завідувач сектору з інформаційної та внутрішньої політики виконкому
Начальник СЛД № 3 КЦТ № 334 ПФ ПАТ «Укртелеком» (за згодою)
Головний спеціаліст відділу водо-теплопостачання, транспорту, зв'язку та енергетики Департаменту ЖКГ міської ради
Директор ПрАТ «АТП -15347» (за згодою)
Начальник відділення поліції №2 Кременчуцького відділу ГУ НП у Полтавській області (за згодою)
Заступник начальника управління охорони здоров'я міської ради
Начальник відділу захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому
Головний спеціаліст відділу планування і забудови територій УАіМ міської ради
Головний спеціаліст відділу благоустрою і житла Департаменту ЖКГ міської ради
Директор департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому
Головний спеціаліст сектору обліку та розрахунків майна відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому

ПОЛОЖЕННЯ про міську комісію з питань евакуації

1. Міська комісія з питань евакуації (далі - комісія) є тимчасовим органом з евакуації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, який здійснює планування заходів з евакуації на відповідному рівні, підготовку населення до здійснення заходів з евакуації, підготовку тимчасових органів з евакуації до виконання завдань з питань евакуації, здійснення контролю за підготовкою проведення заходів з евакуації, розміщення евакуйованого населення, у визначених безпечних районах розміщення на відповідній території.

Керівник комісії та її склад затверджується рішенням виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради і підпорядковуються міському голові - керівнику міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Полтавської області (далі - міська ланка територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ).

2. Комісії, після прийняття рішення на проведення заходів з евакуації, підпорядковуються тимчасові органи з евакуації.

3. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно - правовими актами України з питань цивільного захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, розпорядчими документами керівника єдиної державної системи цивільного захисту України, керівника міської ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ та цим Положенням.

4. Комісія проводить засідання з питань планування, підготовки, організації проведення та всебічного забезпечення заходів з евакуації, приймає відповідні рішення в залежності від обставин, що склалися. Прийняте рішення комісії оформляється протоколом, який підписується керівником та секретарем комісії та надається керівнику міської ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ для визначення організаційних заходів проведення евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайної ситуації (далі - НС).

5. Основними завданнями комісії є:

5.1. Планування підготовки і проведення заходів з евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення НС на відповідній території.

5.2. Планування і розміщення евакуйованого населення у безпечних районах, розміщення на відповідній території.

5.3. Розроблення, затвердження та погодження плану евакуації населення.

5.4. Контроль підготовки та узгодження дій тимчасових органів з евакуації підпорядкованих суб'єктів господарювання у здійсненні заходів з евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення НС.

5.5. Підготовка населення до здійснення заходів з евакуації на відповідній території.

5.6. Організація оповіщення населення про загрозу виникнення або виникнення НС на відповідній території.

5.7. Прогнозування можливих негативних наслідків у разі виникнення НС на хімічно - небезпечних об'єктах міста та визначення потреби проведення заходів з евакуації населення.

5.8.Визначення безпечних районів, місць розміщення евакуйованого населення та надання пропозицій керівнику міської ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ про їх закріплення за суб'єктами (об'єктами) господарювання.

5.9.Організація підготовки безпечних районів розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення.

5.10.Вивчення обставин, що склалися в результаті виникнення НС та підготовка пропозицій керівнику міської ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ для прийняття рішення щодо проведення заходів з евакуації.

5.11.Організація проведення заходів з евакуації населення.

5.12.Залучення до виконання заходів з евакуації органів управління підприємств, установ та організацій, сил і засобів спеціалізованих служб цивільного захисту міста залежно від потреби, координація їх дій.

5.13.Контроль за підготовкою та розподілом усіх видів транспортних засобів для забезпечення перевезень при здійсненні заходів з евакуації.

5.14.Визначення пунктів посадки (висадки) на транспорт та маршрутів руху евакуйованого населення транспортними засобами і пішки до безпечних районів розміщення на відповідній території.

5.15.Контроль за діяльністю тимчасових органів з евакуації під час підготовки та проведення заходів з евакуації у разі загрози виникнення або виникнення НС.

5.16.Взаємодія із силами цивільного захисту, спеціалізованими службами цивільного захисту щодо організації та проведення заходів з евакуації.

5.17.Організація інформаційного забезпечення населення при здійсненні заходів з евакуації.

5.18.Здійснення інших функцій, які пов'язані з покладеними на неї завданнями по проведенню заходів з евакуації населення міста.

6.Комісія має право:

6.1.Приводити у готовність об'єктові тимчасові органи з евакуації, необхідні сили і засоби на відповідній території та керувати їх діями.

6.2.Залучати для проведення заходів з евакуації на відповідній території органи управління, сили і засоби суб'єктів господарювання (підприємств, установ та організацій) незалежно від форм власності.

6.3.Доводити, в межах своєї компетенції, до керівників суб'єктів господарювання, міських спеціалізованих служб цивільного захисту, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності і підпорядкування, завдання по виконанню заходів з евакуації у разі загрози виникнення або виникненні НС.

6.4.Безкоштовно та в установлений термін одержувати від установ, підприємств та організацій міста, незалежно від форм власності і підпорядкування, матеріали і документи, необхідні для планування та організації заходів з евакуації.

6.5.Відпрацьовувати та надавати керівнику міської ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення проведення заходів з евакуації.

6.6.В межах своїх повноважень, заслуховувати керівників та посадових осіб суб'єктів господарювання на відповідній території про хід виконання завдань щодо забезпечення проведення заходів з евакуації.

6.7.Проводити перевірки стану готовності підпорядкованих об'єктових тимчасових органів з евакуації і спеціалізованих служб цивільного захисту до дій за призначенням.

6.8.Приймати рішення, в межах повноважень комісії, під час проведення заходів з евакуації у разі загрози виникнення або виникнення НС.

7. Організація роботи комісії.

Комісія працює згідно з річним планом роботи комісії, який затверджується керівником комісії - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом обов'язків). Контроль за виконанням протокольних рішень комісії покладається на секретаря цієї комісії.

Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться за рішенням керівника комісії в міру необхідності. Головує на засіданні керівник комісії, а у разі його відсутності або за його дорученням - заступник керівника комісії. Засідання комісії є правомірним, якщо на ньому присутні більш ніж п'ятдесят відсотків її членів. Рішення комісії приймається більшістю присутніх відкритим голосуванням та оформляється протоколом. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Комісія контролює діяльність утворених тимчасових органів з евакуації, розташованих на відповідній території, а також виконання цими органами заходів з евакуації під час навчань і тренувань.

У разі виникнення потреби в негайному проведенні евакуації населення з небезпечних зон і обмеженого часу на розгортання тимчасових органів з евакуації, за рішенням керівника комісії у складі комісії створюється оперативна група, яка розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації.

Про хід виконання заходів з евакуації оперативна група постійно інформує керівника комісії.

Комісія спільно з відділом цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, спеціалізованими службами цивільного захисту організовує та постійно удосконалює систему зв'язку тимчасових органів з евакуації.

Комісія надає пропозиції керівнику міської ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ щодо залучення додаткових транспортних заходів під час проведення часткової або тимчасової евакуації.

Транспортне забезпечення членів комісії, під час роботи в зоні НС, покладається на виконком та групу транспортного забезпечення комісії.

Члени комісії на період проведення заходів з евакуації, якщо цього вимагають обставини, забезпечуються спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

Організація побутового забезпечення членів міської комісії з питань евакуації під час роботи в зоні НС покладається на виконком.

За членами комісії на час виконання завдань заходів з евакуації зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

Після прийняття рішення щодо проведення заходів з евакуації на відповідній території, для надання допомоги комісії, розпорядженням керівника міської ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ додатково можуть залучатися необхідні сили та засоби спеціалізованих служб цивільного захисту.

Термін збору і готовності до роботи комісії - у робочий час 30 хвилин, у неробочий час 1 година 30 хвилин.

8. Склад комісії:

- керівник міської комісії з питань евакуації;
- заступник керівника міської комісії з питань евакуації;
- секретар міської комісії з питань евакуації;

Групи:

- забезпечення заходів з евакуації;
- зв'язку і оповіщення;
- транспортного забезпечення;
- охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху;
- медичного забезпечення;
- забезпечення продовольством та предметами першої необхідності;
- інженерного забезпечення;
- забезпечення пально-мастильними матеріалами.

Групи забезпечення заходів з евакуації формуються з відповідних фахівців служб міста.

9. Функціональні обов'язки керівника комісії.

Керівник комісії підпорядковується керівнику міської ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ, особисто керує роботою комісії і відповідає за планування, організацію та проведення заходів з евакуації, підготовку особового складу комісії до виконання покладених завдань, оповіщення населення з питань проведення заходів з евакуації у разі загрози виникнення або виникнення НС.

Керівник комісії визначає завдання начальникам груп щодо організації всебічного забезпечення заходів з евакуації населення, створює, у разі необхідності, оперативні групи.

Керівник комісії:

- здійснює керівництво діяльністю комісії, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань та прийняття рішень, визначає ступінь відповідальності членів комісії;
- здійснює підготовку комісії до виконання заходів з евакуації у разі загрози виникнення або виникнення НС;
- організовує роботу та дає вказівки комісії щодо розроблення плану евакуації населення міста у разі загрози виникнення або виникнення НС;
- контролює створення тимчасових органів з евакуації у місті (об'єктових тимчасових органів з евакуації), достатніх для проведення заходів з евакуації, розміщення населення в безпечних районах у разі загрози виникнення або виникнення НС;
- затверджує функціональні обов'язки членів комісії;
- дає вказівки по розробці документації комісії;
- організовує навчання особового складу комісії;
- здійснює керівництво створеними тимчасовими органами з евакуації міста при проведенні евакуації населення та його розміщення в безпечних районах;
- надає керівнику міської ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ, у межах своїх повноважень, пропозиції щодо здійснення заходів з евакуації населення на відповідній території.

10. Функціональні обов'язки заступника керівника комісії.

Заступник керівника комісії підпорядковується керівнику комісії.

Заступник керівника комісії:

- здійснює своєчасне розроблення плану евакуації населення міста на випадок можливих НС та коригування його щороку;
- відповідає за своєчасне приведення у готовність до дій усіх тимчасових органів з евакуації міста;
- координує роботу груп, що входять до складу комісії;
- координує роботу оперативних груп у разі проведення термінових заходів з евакуації;
- координує дії комісії та тимчасових об'єктових органів з евакуації;
- контролює оповіщення населення міста у разі загрози виникнення або виникнення НС;
- контролює подання транспорту до пунктів посадки;
- контролює розміщення евакуйованого населення у безпечних районах на відповідній території;
- організовує чергування особового складу комісії;
- на час відсутності керівника комісії виконує його обов'язки.

11. Функціональні обов'язки секретаря комісії.

Секретар комісії підпорядковується керівнику комісії, а у разі його відсутності - заступнику керівника комісії.

Секретар міської комісії з питань евакуації:

- контролює виконання вказівок керівника комісії щодо розроблення плануючих документів проведення заходів з евакуації на відповідній території, їх щорічне коригування;
- своєчасно доводить до виконавців протокольні рішення, вказівки керівника комісії;
- збирає та узагальнює інформацію, що надходить від груп комісії, створених оперативних груп;
- відпрацьовує план роботи комісії на рік;
- веде протоколи засідань комісії;
- за вказівками керівника комісії, готує довідковий матеріал для проведення занять з членами комісії.

12. Основними завданнями груп забезпечення комісії є:

12.1. Розроблення розділів плану евакуації населення міста з питань забезпечення підготовки і проведення евакуації населення за своїми напрямками, щорічне його коригування станом на 1 січня поточного року.

12.2. Визначення сил і засобів, необхідних для забезпечення заходів з евакуації по напрямках, подача заявок на поповнення недостатньої кількості техніки та матеріальних засобів.

12.3. Організація забезпечення заходів з евакуації під час проведення евакуації населення та всебічне життєзабезпечення евакуйованого населення в безпечних районах розміщення.

12.4. Узагальнення даних щодо кількості населення, яке підлягає евакуації і вивезенню на нове місце розташування під час проведення заходів з евакуації.

12.5. Своєчасна підготовка донесень за встановленою формою та надання їх до обласної комісії з питань евакуації.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Панченко А.М.

Міський координаційний комітет сприяння зайнятості населення:

- Муха Ю. М.** – заступник міського голови, голова комітету
Чернушенко Ю. Д. – директор Горішньоплавнівського міського центру зайнятості,
заступник голови комітету (за згодою)
Тихомирова Н.Ю. – начальник відділу з питань ВПО та соціально –
трудових відносин УСЗН міської ради, заступник голови комітету
Дубина Н.В. – заступник начальника відділу надання соціальних послуг
Горішньоплавнівського міського центру зайнятості, секретар комітету (за
згодою)

Члени комітету:

- Говорун А. І. – начальник фінансового управління міської ради
Василюк П.Б. - директор департаменту ЖКГ міської ради
Войтюк А.Б. – фінансовий директор НВП «Фероліт» (за згодою)
Горський В.О. – виконавчий директор Фонду підтримки підприємництва (за
згодою)
Клименко Р.І. – начальник відділу підбору персоналу та внутрішніх комунікацій
ПрАТ «Полтавський ГЗК», член виконкому
Овчиннікова О.В. – директор департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконкому
Шошина І.В. – начальник відділу освіти міської ради
Павлик Т.В. – начальник відділу кадрів ТОВ «Єривтівський ГЗК» (за згодою)
Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконкому

ПОЛОЖЕННЯ

про міський координаційний комітет сприяння зайнятості населення

1. Загальні положення

1.1. Міський координаційний комітет сприяння зайнятості населення (далі за текстом – Комітет) – постійно діючий незалежний орган в системі соціального партнерства.

1.2. Комітет утворений з метою підготовки погоджених рішень про здійснення політики зайнятості відповідно до статті 19 Закону України «Про зайнятість населення».

1.3. У своїй роботі Комітет керується чинним законодавством і цим Положенням.

2. Основні напрями діяльності

2.1. Комітет розглядає і приймає рішення з питань:

- розробки і реалізації місцевої програми зайнятості населення;
- координації зусиль органів виконавчої влади, роботодавців щодо пошуку шляхів ефективного використання трудових ресурсів, запобігання розвитку безробіття та забезпечення соціального захисту працівників від безробіття;
- розробки пропозицій органам виконавчої влади щодо економічного заохочення підприємств, установ, організацій у створенні додаткових робочих місць, особливо для осіб, які потребують соціального захисту, а також компенсації витрат, пов'язаних з підготовкою та перепідготовкою незайнятого населення;
- контролю за ходом працевлаштування осіб, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці;
- розгляду стану організації професійної орієнтації населення, професійної підготовки, перенавчання безробітних новим професіям у відповідності із структурними змінами в галузях народного господарства, в організації виробництва та праці, розвитку науково – технічного прогресу;
- оцінки чисельності працівників, які підпадають під скорочення і незайнятого населення, що підлягає перенавчанню та підготовки рекомендацій з цього питання;
- розвитку навчальної бази центрів перенавчання в рамках державної служби зайнятості, координації використання навчальної бази підприємств, установ і організацій для перепідготовки безробітних;
- розвитку міської служби зайнятості;
- визначення сфери застосування і чисельності незайнятого населення, що направляється на оплачувані громадські роботи, джерел і обсягів їх фінансування;
- інших питань регулювання ринку праці в місті.

2.2. Комітетом можуть створюватися постійні комісії та тимчасові робочі групи.

3. Повноваження членів Комітету

3.1. Комітет має право отримувати відповідну інформацію у межах його діяльності від органів виконавчої влади, об'єднань профспілок та роботодавців, якщо така інформація не є комерційною таємницею.

3.2. Член Комітету має один вирішальний голос на його засіданні. вирішальний голос члена Комітету, за його відсутності, може передаватись письмовим дорученням іншому членові Комітету. При цьому кожний з присутніх на засіданні Комітету може голосувати тільки за одного відсутнього.

4. Склад і порядок формування Комітету

4.1. Комітет утворюється у складі: голови, двох заступників, секретаря та членів комітету.

5. Організація роботи

5.1. Для виконання оперативних функцій та організації роботи Комітет обирає голову та двох його заступників.

5.2. Засідання Комітету проводяться не рідше ніж раз на квартал:

- згідно з попереднім рішенням;

- за пропозицією голови Комітету ;
- на вимогу однієї або кількох Сторін.

5.3. Питання до розгляду на засіданні Комітету визначаються на основі плану роботи Комітету на відповідний рік, а також письмових пропозицій окремих членів Комітету, надісланих до секретаря Комітету за 15 днів до запланованого засідання.

5.4. Розгляд питань на засіданні Комітету проводиться, як правило, з доповіддю або висновком з цього питання.

5.5. Веде засідання голова Комітету або, за його дорученням, у випадку відсутності, - заступник голови Комітету.

5.6. На кожному засіданні Комітету складається протокол, який підписується головою і секретарем засідання.

5.7. Рішення Комітету приймається, як правило, на основі консенсусу і доводиться до відповідних організацій у вигляді протоколу його засідання. Рішення Комітету носить рекомендаційний характер.

5.8. Кандидатуру для призначення секретаря Комітету визначає міський центр зайнятості.

5.9. Секретар Комітету:

- проводить роботу щодо організації засідань Комітету;
- готує протоколи засідань Комітету та подає їх на підпис голови Комітету протягом 7 днів з дня проведення засідання;
- проводить роботу щодо своєчасності і підготовки планових питань і матеріалів до них;
- не пізніше 3 днів до засідання Комітету розсилає членам Комітету проект порядку денного, матеріали з планових питань та проект протокольного рішення;
- протягом 10 днів з дня проведення засідання надсилає протокол членам Комітету.

6. Процедура прийняття рішення

6.1. Засідання Комітету вважається повноважним, якщо на ньому присутня чисельність осіб, що представляє не менше 2/3 загальної кількості голосів.

6.2. Рішення Комітету приймається прямим відкритим голосуванням.

6.3. Рішення приймається, якщо за нього подано більше половини голосів.

7. Порядок погодження розбіжностей

Якщо при голосуванні голоси розділились на рівні частини, то вирішальним є голос головуючого.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Додаток 16
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

Громадська комісія із житлових питань:

Муха Ю.М. – заступник міського голови, голова комісії

Овчиннікова О.В. – директор департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету, заступник голови комісії

Киричок І.О. – начальник житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету, секретар комісії

Члени комісії:

Аксьонова Т.А. – юрисконсульт КЖРЕП № 1

Бабич Л.В. – директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Калина»

Ганзин Г.В. – представник громадської організації «Учасників бойових дій на сході України» (за згодою)

Дерій С.М. – представник громадської організації «Міська спілка ветеранів Афганістану «Учасники бойових дій» (за згодою)

Концебовська О.В. – головний спеціаліст житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету

Луцій А.С. – голова міського добровільного товариства «Союз-Чорнобиль» (за згодою)

Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконавчого комітету

Чернявська С.П. – начальник УСЗН міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про громадську комісію із житлових питань

1. Громадська комісія з житлових питань (далі – громадська комісія) є постійно діючим дорадчим органом, який створюється виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – виконком міськради) з метою попереднього розгляду житлових питань, що відносяться до компетенції житлового відділу та підготовки пропозицій виконкому міськради або міському голові.

2. У своїй діяльності громадська комісія керується Конституцією України, Житловим кодексом Української РСР, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затвердженими постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470, Правилами обліку громадян, які бажають вступити до житлово-будівельного кооперативу, затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР Укрпрофради від 05.06.1985 № 228, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями громадської комісії є попередній розгляд питань при підготовці проектів рішень виконкому міськради та розпоряджень міського голови з житлових питань.

4. Функціями громадської комісії є:

4.1. Розгляд заяв громадян та доданих до них документів з питань квартирного та кооперативного обліку:

- про взяття на облік за місцем проживання;
- про включення до списків черговості, першочерговості, позачерговості;
- про зняття з обліку;
- про внесення змін до облікових справ;
- про виключення зі списків черговості, першочерговості, позачерговості,
- тощо.

4.2. Перевірка житлових умов заявників (у разі необхідності), складання актів про результати таких перевірок.

4.3. Розгляд облікових справ для внесення змін (у разі необхідності).

4.4. Розгляд питань щодо надання громадянам квартир, які перебувають у комунальній та державній власності.

4.5. Розгляд протоколів спільних засідань адміністрації та профспілкового комітету, наданих підприємствами, установами, організаціями, які здійснюють квартирний облік за місцем роботи та доданих до протоколів документів.

4.6. Розгляд заяв громадян про надання їм житлових приміщень у гуртожитках, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, клопотань підприємств, установ, закладів, організацій про надання житлових приміщень у гуртожитках їх працівникам у строкове або постійне користування.

4.7. Розгляд заяв громадян про надання згоди на реєстрацію в жилих приміщеннях, що перебувають у власності територіальної громади міста.

4.8. Підготовка пропозицій виконкому міськради з питань, що були попередньо винесені на розгляд громадської комісії:

- квартирного та кооперативного обліку;
- надання громадянам квартир, які перебувають у комунальній та державній власності;

- надання громадянам кімнат, ліжко-місць у гуртожитках, які перебувають у власності територіальної громади міста у строкове або постійне користування.

4.9. Підготовка пропозицій міському голові щодо надання згоди або відмови громадянам на реєстрацію в жилих приміщеннях, що перебувають у власності територіальної громади міста.

4.10. Розгляд спірних житлових питань та надання рекомендацій відповідним органам міської ради щодо їх вирішення.

5. Громадська комісія має право:

- запрошувати на свої засідання заявників, представників адміністрацій та профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій міста тощо;
- одержувати у встановленому порядку від заявників, підприємств, установ, організацій міста інформацію, необхідну для вирішення питань, що належать до компетенції комісії.

6. Керівництво роботою громадської комісії здійснює її голова.

Голова громадської комісії організовує роботу комісії відповідно до чинного законодавства України та цього Положення.

Голова громадської комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань.

7. У разі відсутності голови громадської комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.

8. Персональний склад громадської комісії затверджується рішенням виконкому міської ради.

Комісія діє протягом строку повноважень виконкому міськради.

9. До складу громадської комісії входять:

- заступник міського голови;
- працівники виконавчих органів міської ради;
- представники громадських організацій, трудових колективів тощо.

10. Формою роботи громадської комісії є засідання, яке скликається у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць.

Засідання громадської комісії вважається правомочним у разі присутності не менше половини її складу.

11. Рішення громадської комісії оформлюється протоколом, який веде секретар комісії. Протокол підписує голова громадської комісії та секретар, а у разі відсутності голови комісії – заступник голови комісії.

12. Рішення громадської комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним голосом є голос голови комісії.

13. Рішення громадської комісії, прийняті у межах її компетенції, мають рекомендаційний характер.

14. Матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської комісії здійснює виконком міськради.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Додаток 17
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

Міська комісія

з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; з питань виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили:

Муха Ю.М. – заступник міського голови, голова комісії

Павленко І.О. – начальник відділення КОДПІ, заступник голови комісії (за згодою)

Тихомирова Н.Ю. – начальник відділу з питань ВПО та соціально – трудових відносин УСЗН міської ради, заступник голови комісії

Сухомлін А.Г. - головний спеціаліст сектору економічного аналізу та планування відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому, секретар комісії

Члени Комісії:

Говорун А.І. – начальник фінансового управління міської ради

Гребенюк О.В. – директор Горішньоплавнівської міської виконавчої дирекції Полтавського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (за згодою)

Забело В.І. – начальник управління Державної казначейської служби у м. Горішніх Плавнях (за згодою)

Нестеренко С.Г. – заступник начальника Кременчуцького об'єднаного управління Пенсійного фонду України у Полтавській області (за згодою)

Терещенко В.М. – начальник відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (за згодою)

Чернушенко Ю.Д. - директор Горішньоплавнівського міського центру зайнятості (за згодою)

Яхненко Д.О. – начальник Горішньоплавнівського міського відділу державної виконавчої служби (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про міську комісію з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; з питань виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили

Міська комісія з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; з питань виведення заробітної плати з тіньового сектору

економіки та легалізації найманої робочої сили (далі - Комісія) є постійно діючим органом виконавчого комітету, створена з метою оперативного вирішення питань щодо забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили.

1. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України й Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими актами законодавства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови.

2. Комісія у відповідності з покладеним на неї завданням розглядає питання забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили.

3. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в міру потреби. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Комісії. Головує на засіданні комісії – голова комісії або за його дорученням заступник голови. Регламент роботи встановлюється головою комісії. Рішення комісії оформляється протоколом, що підписує голова Комісії, і є обов'язковим для виконання.

4. Комісія має право:

- запитувати й одержувати у встановленому порядку необхідну інформацію від управлінь та відділів Горішньоплавнівської міської ради, підприємств, організацій, підприємців, розташованих на території міста, які мають заборгованості по сплаті податків, із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників підприємств, організацій, підприємців, розташованих на території міста, інформацію про стан повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; інформацію щодо виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили.

5. У разі неналежного реагування керівників суб'єктів господарювання на вимоги Комісії, створюється робоча група для проведення перевірки такого суб'єкта з обов'язковим залученням працівників державної податкової служби, Пенсійного фонду, служби зайнятості, управління праці та соціального захисту населення, територіальної державної інспекції праці, а також з обов'язковим залученням працівників правоохоронних органів та прокуратури.

6. Матеріали перевірки розглядаються на засіданнях Комісії.

7. Зобов'язати заступників голови Комісії та членів Комісії у разі їх відсутності забезпечувати участь у засіданнях Комісії відповідних спеціалістів з правом дорадчого голосу.

8. Організаційне і матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює виконком Горішньоплавнівської міської ради.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Додаток 18
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

Комісія по обстеженню спеціалізованих підприємств, спеціалізованих металургійних переробних підприємств і приймальних пунктів:

Муха Ю.М. – заступник міського голови, голова комісії

Овчиннікова О.В. - директор департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому, заступник голови комісії

Пятіна В.М. – начальник відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому, секретар комісії

Члени комісії:

Куліш М.М. - завідувачий Горішньоплавнівського міськрайонного відокремленого підрозділу лабораторних досліджень Державної Установи «Полтавський обласний центр Державної санітарно - епідеміологічної служби України» (за згодою)

Стеценко О.М. - начальник Горішньоплавнівського МС ГУ ДСНС України у Полтавській області (за згодою)

Чернушиц І.А. - завідувач сектору екології та озеленення міста департаменту ЖКГ міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про постійно діючу комісію по обстеженню спеціалізованих підприємств, спеціалізованих металургійних переробних підприємств і приймальних пунктів

1. Основні напрямки діяльності комісії та порядок її створення

1.1. Комісія по обстеженню спеціалізованих підприємств, спеціалізованих металургійних переробних підприємств і приймальних пунктів (далі Комісія) створюється на підставі ч. 4 ст. 4 Закону України «Про металобрухт» № 619-XIV від 05.05.1999 із змінами та доповненнями і розпорядження голови Полтавської обласної державної адміністрації від 14 листопада 2012 року № 535 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23 березня 2001 року № 94».

1.2. Основними напрямками діяльності Комісії є обстеження спеціалізованих підприємств, спеціалізованих металургійних переробних підприємств і приймальних пунктів на відповідність вимогам Закону України «Про металобрухт».

2. Організація роботи комісії

2.1. Комісією на підставі обстеження спеціалізованого підприємства, спеціалізованого металургійного переробного підприємства чи приймального пункту складається акт обстеження, який є дійсним за наявності не менш як трьох підписів, у тому числі заступника голови Комісії та секретаря Комісії.

У разі виникнення суперечностей щодо правильності оцінки наданих комісії матеріалів чи самого об'єкта акт обстеження підписується не менш як більшістю складу Комісії (за винятком голови Комісії).

2.2. Голова Комісії затверджує акт обстеження спеціалізованого підприємства, спеціалізованого металургійного переробного підприємства чи приймального пункту та надає до затвердженого акту суб'єктам господарювання супровідний лист за своїм підписом, а у разі відсутності голови Комісії вищезгадані документи оформляються його заступником.

2.3. Реєстрація поданих до Комісії документів від суб'єктів господарювання, актів обстежень, виданих супровідних та інших листів здійснюється секретарем Комісії.

2.4. Комісія має право:

- не підписувати акт обстеження у разі недотримання вимог Закону України «Про металобрухт»;

- одержувати від суб'єктів господарювання, які здійснюють операції з металобрухтом необхідні дані про додержання вимог нормативно-правових актів під час заготівлі, переробки, реалізації, металургійної переробки металобрухту, а також документи і матеріали обліку з часу утворення металобрухту до його металургійної переробки;

- одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію від місцевих органів виконавчої влади та підрозділів органу місцевого самоврядування, необхідну для роботи Комісії;

- ініціювати подання пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів із питань господарської діяльності із заготівлі, переробки, металургійної переробки металобрухту від імені органу місцевого самоврядування.

2.5. За достовірність відомостей актів обстежень кожний член Комісії несе відповідальність відповідно до діючого законодавства.

3. Керівництво роботою комісії

3.1. Керівництво роботою Комісії здійснюється виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради, перед яким Комісія відповідальна та підзвітна.

3.2. Видатки, пов'язані з діяльністю Комісії, проводяться за рахунок коштів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Додаток 19
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

Рада опіки та піклування:

Угнічева Н.Д. - заступник міського голови, голова ради

Чернявська С.П. - начальник УСЗН міської ради, заступник голови ради

Ващенко А.М. - головний спеціаліст, юрист УСЗН міської ради, секретар ради

Члени ради:

Василенко Л.П. - начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому

Ковпак Ю.В. - начальник управління охорони здоров'я міської ради

Оробченко Т.В. - начальник відділу у справах сім'ї та молоді служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому

Нестеренко С.Г. – депутат міської ради, голова постійної комісії міської ради з питань освіти, культури, спорту, сім'ї та молоді, соціального захисту та охорони здоров'я, законності та правопорядку, заступник начальника Кременчуцького об'єднаного управління Пенсійного фонду України у Полтавській області (за згодою)

Щербина Л.О. – головний спеціаліст відділу освіти міської ради

Караманець Т.І. - головний спеціаліст юридичного відділу виконкому

Ларікова О.М. – представник відділення поліції №2 Кременчуцького відділу поліції головного управління Національної поліції в Полтавській області (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ
про раду опіки та піклування

І. Загальні положення

1.1. Рада опіки та піклування (далі - Рада) створюється при виконкомі міської ради і має дорадчі функції.

Головним завданням опікунської ради є надання допомоги виконавчому комітету у роботі по здійсненню ним функцій як органу опіки.

1.2. Рада створюється в складі 7-13 осіб. Кількісний склад Ради встановлюється виконкомом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області відповідно до обсягу її роботи як органу опіки.

1.3. До складу Ради входять депутати, представники освіти, охорони здоров'я, управління соціального захисту, правоохоронних органів, служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики.

До участі в роботі Ради залучаються представники житлово-експлуатаційних підприємств, громади міста.

1.4. Очолює Раду заступник міського голови.

Склад Ради затверджується рішенням виконкому Горішньоплавнівської міської ради.

У разі звільнення із займаних посад члени Ради одночасно вибувають із її складу, а новопризначені на ці посади особи вводяться до складу Ради.

Про кожний із таких випадків голова ради повідомляє на черговому засіданні Ради, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання.

Голова та члени Ради виконують обов'язки на громадських засадах.

II. Організація роботи ради

2.1. Організаційною формою роботи Ради є засідання, які проводяться один раз на тиждень. Питання, що потребують оперативного вирішення, розглядаються на позачергових засіданнях. Головує на засіданнях голова Ради або його заступник.

2.2. Рада має право розглядати питання, якщо на її засіданні присутні не менше половини членів Ради.

2.3. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ради. У разі рівного розподілу голосів, голос головуючого має перевагу.

2.4. Рада в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами міністерств та відомств, рішеннями Полтавської обласної державної адміністрації та виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, а також цим Положенням.

2.5. Рада працює під безпосереднім керівництвом виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, у тісному контакті з постійно діючими депутатськими комісіями, службою у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики, управлінням охорони здоров'я, управлінням соціального захисту, органами виконавчої влади, правовими органами, громадськістю.

2.6. Рада планує свою роботу на квартал.

2.7. Матеріали, що надходять до Ради, реєструються в спеціальній книзі, яку веде секретар Ради. Матеріали і книга обліку зберігаються у секретаря.

2.8. Рада, з метою вивчення питань, що належать до її компетенції, має право:

- утворювати у разі потреби комісії, експертні і робочі групи, залучати у встановленому порядку працівників виконавчих органів місцевого самоврядування за узгодженням з їх керівниками;
- одержувати безоплатно у встановленому необхідну для її діяльності інформацію, документи, матеріали, статистичні дані;
- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію керівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до її компетенції.

2.9. Рада інформує громадськість про свою діяльність і прийняті рішення.

2.10. Рада попередньо розглядає матеріали про:

- можливість роздільного проживання опікуна (піклувальника) і підопічного;
- доцільність перегляду раніше прийнятого рішення виконкому про призначення опікуна (піклувальника) над особою або майном (житлом);
- відміну опіки та піклування;
- встановлення опіки над майном та житлом підопічної особи;

- охорону, збереження майна, житла підопічних та безвісно відсутніх;
- повернення недієздатним особам майна, яким незаконно заволоділи рідні чи сторонні особи, стягнення збитків, заподіяних цими особами;
- інші заходи щодо забезпечення прав та інтересів осіб, які потребують опіки та піклування.

2.11. Крім того, на своїх засіданнях Рада розглядає і заслуховує:

- інформацію членів Ради про наслідки обстеження стану утримання, виховання, оздоровлення і медичного обслуговування підопічних у сім'ях опікунів (піклувальників), у державних установах, куди вони влаштовані, про збереження і охорону належного підопічним майна (житла), витрачання опікунами пенсії, державної допомоги, аліментів, які одержують підопічні, прибутків від їх майна та грошових вкладів;

- звіти опікунів (піклувальників) про виконання покладених на них обов'язків щодо підопічних.

2.12. Матеріали, що надходять до Ради, розглядаються в 15-денний строк з часу їх надходження.

2.13. Засідання Ради протоколюється. Протокол підписується головуючим і секретарем Ради. Рекомендації або загальна думка більшості членів Ради, присутніх на засіданні, чітко формулюються в протоколі у вигляді рішень і в письмовій формі разом з матеріалами, які розглядалися, подаються на розгляд і остаточне вирішення виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2.14. Свої рекомендації в письмовій формі Рада, при потребі, надсилає відповідним установам, підприємствам, службовим особам чи громадянам для вжиття заходів до поліпшення умов утримання підопічних, додержання діючого законодавства про охорону їх прав та особистих інтересів.

2.15. Голова Ради перед внесенням матеріалів на розгляд Ради уважно вивчає їх і, при потребі, повертає для доопрацювання.

2.16. Положення набуває чинності з моменту його затвердження виконкомом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2.17. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися на розгляд виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та набувають чинності після їх затвердження.

Керуючий справами виконкому

С.О.Калашнік

Виконавець: Чернявська С.П.

Координаційна рада у справах дітей:

- Угнічева Н.Д.** - заступник міського голови, голова ради
Василенко Л.П. - начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому, заступник голови комісії
Малик І.А. - спеціаліст I категорії відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому, секретар ради
- Члени ради:**
- Горбенко М.М.** - начальник відділу усиновлення опіки та піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
Ларікова О.М. - представник відділення поліції № 2 Кременчуцького відділу поліції ГУ НП в Полтавській області (за згодою)
Кліменкова С.М. - директор Центру соціальної підтримки дітей та сімей «Надія» (за згодою)
Ковпак Ю.В. - начальник управління охорони здоров'я міської ради
Когут О.Л. - начальник відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
Оробченко Т.В. - начальник відділу у справах сім'ї та молоді служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
Чернявська С.П. - начальник УСЗН міської ради
Шошина І.В. - начальник відділу освіти міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про Координаційну раду у справах дітей

1. Загальні положення

1.1. Координаційна рада у справах дітей (далі – рада) є консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області для координації діяльності державних структур та громадських організацій у сфері соціально-правового захисту та профілактики правопорушень серед дітей.

1.2. Рада здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України, інших законодавчих та нормативних актів України, рішень Полтавської обласної державної адміністрації, а також положення про раду.

1.3. Рада створюється при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області згідно з його рішенням.

2. Основні завдання ради

1.4. Надання рекомендацій щодо координації дій місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських структур у вирішенні питань соціального і правового захисту дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та організації роботи щодо запобігання бездоглядності серед дітей та вчинення ними правопорушень.

1.5. Формування громадської думки щодо державної політики з питань соціального захисту дітей, профілактики правопорушень в їхньому середовищі, запобігання бездоглядності. Інформування населення через засоби масової інформації про проблеми дітей та шляхи їх вирішення.

1.6. Вивчення і прогнозування у регіоні соціальних та морально-політичних процесів у дитячому та підлітковому середовищі.

1.7. Внесення пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста в частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, в тому числі дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та попередження вчинення ними правопорушень і запобігання бездоглядності.

1.8. Внесення пропозицій щодо бюджетних асигнувань для реалізації цільових програм соціально-правового захисту дітей, профілактики правопорушень і запобігання бездоглядності.

1.9. Визначення і наукове обґрунтування пріоритетних напрямків діяльності, спрямованої на вирішення проблем дитинства, питань соціально-правової, психолого-педагогічної, профілактичної роботи щодо попередження правопорушень серед дітей.

1.10. Вивчення та узагальнення об'єктивних даних щодо стану роботи з дітьми в місті, внесення пропозицій у встановленому порядку до відповідних підрозділів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності щодо удосконалення цієї роботи.

1.11. Залучення до реалізації місцевих програм з питань соціально-правового захисту дітей, профілактики правопорушень творчі спілки, культурно-освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні та інші громадські організації.

1.12. Підготовка пропозицій щодо цільового кооперування коштів для вирішення питань соціально-правової підтримки дітей.

1.13. Сприяння діяльності підприємств, установ, організацій всіх форм власності, окремих фізичних осіб щодо надання матеріальної підтримки та соціальної допомоги дітям, координація зв'язків з громадськими та благодійними організаціями тощо.

3. Рада має право

1.14. Створювати у разі потреби тимчасові експертні колективи, робочі групи, залучати до них представників виконавчого комітету, підприємств, установ, громадських організацій.

1.15. Запрошувати на свої засідання представників структурних підрозділів виконавчого комітету, інших відомств, громадських організацій (за погодженням з керівництвом), робота яких спрямована на реалізацію державної політики щодо дітей.

1.16. Одержувати в установленому порядку необхідні для її діяльності інформацію і матеріали через структурні підрозділи виконавчого комітету.

1.17. Подавати пропозиції щодо порушення питання про накладання дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними законодавства щодо дітей.

1.18. Розглядати на засіданнях особові справи учнів навчально-виховних закладів міста, що порушують дисципліну або пропускають заняття, за клопотанням НВЗ. Направляти клопотання до кримінальної міліції у справах дітей про притягнення до адміністративної відповідальності батьків, що не виконують свої обов'язки по вихованню дітей в повному обсязі.

4. Організація діяльності ради

1.19. Головою ради є заступник міського голови, склад ради затверджується згідно з рішенням виконавчого комітету.

1.20. До складу ради можуть входити працівники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, представники громадських організацій (за згодою).

1.21. Основною формою роботи є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

1.22. Рішення ради приймаються простою більшістю голосів її членів, оформляються у вигляді протоколів, рекомендацій (підписаних головою та відповідальним секретарем ради).

При необхідності рішення ради направляються керівництву виконавчого комітету, керівникам навчальних закладів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, представникам громадських організацій.

1.23. Голова та члени ради працюють на громадських засадах.

1.24. Організаційне забезпечення діяльності ради здійснюється службою у справах дітей виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Василенко Л.П.

Додаток 21
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

**Комісія по визначенню кандидатур на присвоєння почесного звання України
«Мати-героїня»**

Угнічева Н.Д. - заступник міського голови, голова комісії

Оробченко Т.В. - начальник відділу у справах сім'ї та молоді служби у справах дітей,
сім'ї та молодіжної політики виконкому, заступник голови комісії

Качанова Т.С. – головний спеціаліст відділу у справах сім'ї та молоді служби у
справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому, секретар
комісії

Члени комісії:

Шошина І.В. - начальник відділу освіти міської ради

Таран О.П. - начальник юридичного відділу виконкому

Василенко Л.П.- начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної
політики виконкому

Ковпак Ю.В. – начальник управління охорони здоров'я міської ради

Чернявська С.В. – начальник управління соціального захисту населення міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію по визначенню кандидатур на присвоєння почесного звання України
«Мати-героїня»**

1. Комісія по визначенню кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» / далі – Комісія/ є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2. У своїй діяльності Комісія керується Законом України «Про державні нагороди», Указом Президента України від 29.06.2001 року № 476/2001 «Про почесні звання України», Указом Президента України від 28.07.2007 року «Про внесення зміни до Положення про почесні звання України», «Положенням про почесні звання України», листом Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.02.2008 року за № 4.1/1117, іншими нормативно-правовими документами, цим Положенням.

3. Основними завданнями Комісії є :

- розробка пропозицій до виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області щодо визначення кандидатур серед жінок, які проживають в м. Горішні Плавні, на відзначення почесним званням України «Мати-героїня»;

- надання методичної допомоги жінкам, які звернулися до органу місцевого самоврядування щодо оформлення відповідних документів про відзначення їх почесним званням України «Мати-героїня»;

- підготовка відповідних документів щодо визначення кандидатур матерів на відзначення почесним званням України «Мати-героїня».

4. Комісія, відповідно до покладених на неї завдань:

- аналізує подані документи, робить запити у відповідні організації та підприємства (при необхідності), заслуховує громадян, які подали документи;
- аналізує відповідність поданих документів до вимог Закону щодо вагомого особистого внеску у виховання дітей у сім'ї, створення сприятливих умов для здобуття дітьми освіти, розвитку їх творчих здібностей, формування високих духовних і моральних якостей;
- заслуховує на засіданнях громадян, які подали документи та повідомляє їх про прийняте рішення виконкомом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;
- направляє відповідні документи до Полтавської обласної державної адміністрації.

5. Склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

6. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії, які працюють на громадських засадах.

7. До складу Комісії входять керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міськвиконкому.

8. До співробітництва у складі Комісії можуть бути запрошені представники установ та підприємств, громадських організацій (за згодою їх керівників), статутами яких передбачена участь у вирішенні соціальних питань. До участі у засіданнях можуть запрошуватися спеціалісти різних галузей, за їх згодою.

9. Керує роботою голова Комісії, а в період його тимчасової відсутності – заступник голови Комісії. Вони, з урахуванням думки членів Комісії, визначають коло питань, які підлягають вивченню і розгляду на засіданнях, встановлюють строки підготовчої роботи і проведення засідань.

11. Секретар складає порядок денний та надсилає запрошення до участі у засіданні членам Комісії та зацікавленим особам.

12. Організаційним початком у діяльності Комісії є надходження відповідних заяв та зібраних документів від громадян міста.

13. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на півріччя.

14. Засідання Комісії вважаються правомочними, якщо на них присутнє не менше половини її складу.

15. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів її членів. У разі рівної кількості голосів - голос голови Комісії є вирішальним.

16. Рішення Комісії оформляється протоколом, який ведеться секретарем та підписується головуючим на засіданні.

17. Організаційно-технічне забезпечення Комісії здійснюється відділом у справах сім'ї та молоді служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

18. Комісія здійснює свою діяльність гласно. Її засідання і проведені заходи висвітлюються у пресі, на радіо і телебаченні.

Керуючий справами виконкому
Оробченко Т.В.

С.О. Калашнік

**Координаційна рада з питань протидії туберкульозу, наркоманії
та ВІЛ-інфекції/СНІДу:**

Угнічева Н.Д. – заступник міського голови, голова ради.
Ковпак Ю.В. – начальник УОЗ КМР Полтавської обл., заступник голови ради
Малиця М.Ю. – методист ММК відділу освіти міської ради, секретар ради

Члени ради:

Дудник В.О. – начальник аналітичного відділу, заступник начальника управління охорони здоров'я міської ради
Романенко Л.А. – заступник головного лікаря з медичної частини Центру первинної медико-санітарної допомоги м. Горішні Плавні
Шошина І.В. – начальник відділу освіти міської ради
Оробченко Т.В. – начальник відділу у справах сім'ї та молоді служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
Шкляр К.А. – головний лікар Горішньоплавнівської міської лікарні
Рудометкіна І.В. – головний лікар МСЧ ПраТ «Полтавський ГЗК» (за згодою).
Зеленська І.І. – начальник відділу культури, спорту і туризму міської ради
Чернявська С.П. – начальник УСЗН міської ради
Чередниченко М.А. – лікар-дерматовенеролог Горішньоплавнівської міської лікарні
Говорун А.І. – начальник фінансового управління міської ради
Василенко Л.П. – начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
Лоза О.О. – лікар-фтизіатр Горішньоплавнівської міської лікарні
Янішевський В.К. – представник ГО «ГФ з ОГП «Міська міліція» (за згодою).
Волик А.В. – завідувач відділу епідеміологічних досліджень, лікар-епідеміолог Горішньоплавнівського міськрайонного відокремленого підрозділу лабораторних досліджень Державної Установи «Полтавський обласний центр Державної санітарно - епідеміологічної служби України» (за згодою)
Бурківський Д.О. – лікар – інфекціоніст дорослий, лікар кабінету «Довіра» інфекційної служби Горішньоплавнівської міської лікарні
Остапенко О.М. – в.о. начальника управління Держпродспоживслужби (за згодою)
(за згодою)
Ісаєва Я. П. – лікар-нарколог Горішньоплавнівської міської лікарні.

ПОЛОЖЕННЯ

**про координаційну раду з питань протидії туберкульозу, наркоманії
та ВІЛ-інфекції/СНІДу**

1. Координаційна рада з питань протидії туберкульозу, наркоманії та ВІЛ-інфекції/СНІДу (далі - Координаційна рада) є постійно діючим консультативно-

дорадчим органом, утвореним при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2. Координаційна рада у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України та цим Положенням.

3. Основними завданнями Координаційної ради є:

– підготовка пропозицій щодо визначення пріоритетів та забезпечення реалізації державної політики з питань протидії наркоманії, туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, консолідованого використання коштів, передбачених у державному та міському бюджеті, кошти-міжнародних та громадських організацій, призначених для фінансування програм і заходів з протидії туберкульозу, наркоманії та ВІЛ-інфекції/СНІДу, з метою їх раціонального та ефективного витрачання;

– сприяння узгодженій діяльності виконавчого комітету, міжнародних та громадських організацій, у тому числі тих, що об'єднують людей, які живуть з туберкульозом, наркоманією та ВІЛ-інфекцією/СНІДом, представників бізнесових кіл, об'єднань профспілок і роботодавців та релігійних організацій з метою реалізації на державному рівні проектів з протидії туберкульозу, наркоманії та ВІЛ-інфекції/СНІДу;

– проведення моніторингу і оцінки виконання програм і заходів з протидії туберкульозу, наркоманії та ВІЛ-інфекції/СНІДу;

– участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, програм та заходів з протидії туберкульозу, наркоманії та ВІЛ-інфекції/СНІДу;

– інформування виконавчого комітету, сесії міської ради та громадськості про результати здійснення заходів з протидії туберкульозу, наркоманії та ВІЛ-інфекції/СНІДу;

– висвітлювання в засобах масової інформації питання реалізації програм попередження туберкульозу, наркоманії та ВІЛ-інфекції/СНІДу в місті;

– інформування Координаційної ради з питань протидії туберкульозу, наркоманії та ВІЛ-інфекції/СНІДу при обласній державній адміністрації про свою діяльність згідно з встановленими термінами.

4. Координаційна рада має право:

– утворювати в разі потреби консультативні, експертні та робочі групи із залученням провідних учених, фахівців науково-дослідних інститутів, вищих навчальних закладів, інших установ та організацій (за згодою їх керівників);

– стримувати в установленому законодавством порядку від відділів, управлінь виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ незалежно від форм власності, відповідних міжнародних, громадських і релігійних організацій, необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

– вносити в установленому порядку пропозиції щодо використання коштів, передбачених у державному та міському бюджеті для протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

5. Координаційну раду очолює заступник міського голови відповідно до функціональних повноважень.

Голова Координаційної ради має трьох заступників та трьох секретарів.

Один із заступників та секретарів відповідають за питання протидії туберкульозу, другий секретар і заступник наркоманії третій секретар і заступник ВІЛ –інфекції /СНІДу.

6. Склад Координаційної ради затверджується рішенням виконкому.
7. Організаційною формою роботи Координаційної ради є засідання, що проводяться відповідно до плану роботи, який затверджує голова ради, але не рідше ніж один раз на три місяці.
8. Засідання Координаційної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.
9. Рішення Координаційної ради приймається двома третинами голосів її членів, присутніх на засіданні. Рішення Координаційної ради оформлюється протоколом, який підписують головуючий на засіданні та секретар.
10. Координаційна рада здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень та розглядає на своїх засіданнях стан їх виконання.
11. Координаційна рада широко інформує громадськість про свою діяльність, прийняті на засіданнях рішення та стан їх виконання.
12. Діяльність Координаційної ради проводиться на громадських засадах.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

**Комісія по призначенню субсидій і державної соціальної допомоги
малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках
та наданню пільг за фактичним місцем проживання:**

Угнічева Н.Д. - заступник міського голови, голова комісії
Чернявська С.П. - начальник УСЗН міської ради, заступник голови комісії
Бандурко О.В. - начальник відділу грошових виплат та компенсацій УСЗН
міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

Чуприна А.П. - заступник начальника бюджетного відділу фінансового управління
міської ради
Ващенко А.М. - головний спеціаліст, юрист УСЗН міської ради
Сокольська О.І. - начальник відділу персоніфікованого обліку УСЗН міської ради
Якіменко Н.А. - головний державний соціальний інспектор УСЗН міської ради
Яструб О.В. - бухгалтер КЖРЕП № 1 (за згодою)
Мохорук О.А. - бухгалтер КЖЕП № 2 (за згодою)
Москаленко С.І. - бухгалтер КЖЕП № 3 (за згодою)
Костенко Н.А. - бухгалтер КЖЕП № 4 (за згодою)
Севрюкова С.С. - юрисконсульт КЖЕП № 5 (за згодою)
Кузнєцова О.В. - завідувач відділення соціальної допомоги вдома територіального
центру соціального обслуговування (надання послуг) «Калина» (за згодою)

**ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по призначенню субсидій
і державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих
випадках та наданню пільг за фактичним місцем проживання**

1. Основним завданням комісії по призначенню субсидій та державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках та наданню пільг за фактичним місцем проживання є:

- нарахування субсидій малозабезпеченим громадянам в окремих випадках для відшкодування витрат на оплату за користування житлом, його утримання, комунальні послуги (водо-, тепло-, газопостачання, водовідведення, вивезення побутового сміття та рідких нечистот, електроенергії) та придбання пального (рідкого) палива, скрапленого газу;
- призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках;
- надання пільг за місцем фактичного проживання.

2. Комісія складається з голови комісії, заступника голови, секретаря та членів комісії. До її складу входять представники управління праці та соціального

захисту населення, фінансового управління, відділу у справах сім'ї та молоді виконкому, КЖЕПів, територіального центру соціального обслуговування (надання послуг) „Калина”. Головою комісії призначається заступник міського голови, який керує її роботою, в разі його відсутності – заступник голови комісії.

3. Засідання комісії є правомочним при наявності більшої частини членів комісії і проводиться декілька раз на місяць за потребою.

4. Комісія розглядає заяви громадян, рішення приймаються більшістю голосів присутніх членів комісії.

5. На розгляд комісії виносяться:

5.1. Справи громадян на підставі актів обстеження житлово-побутових та матеріально-побутових умов проживання сім'ї відповідно до п.4, п.5, п.6; п.7, п.12, п. 14 Положення № 1050 від 22.09.97 р. із змінами і доповненнями, затвердженими постановою КМУ від 02.02.2000 р. за № 211; та п.10 Постанови КМУ від 24.02.03 р. за № 250 “Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям зі змінами і доповненнями, у випадках:

а) надання житлових субсидій окремим сім'ям, виходячи з конкретних обставин, на понаднормову площу житла незалежно від її розміру, непрацевдатним особам, які проживають самі – п.4 абз.4 Положення;

б) надання житлових субсидій у випадку, коли 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 (призначення 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 житло-комунальними послугами та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності, на суму, яка на дату купівлі (оплати) перевищує 50 тис. гривен. - п.5.5- 1 Положення;

в) надання житлових субсидій 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 - п.6 абз.1 Положення;

г) надання житлових субсидій, у разі коли кількість фактично проживаючих зареєстрованих у житловому приміщенні осіб є меншою, ніж кількість зареєстрованих у такому приміщенні осіб, субсидія розраховується виходячи з кількості зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб, які фактично в ньому проживають – п.7 абз. 3;

д) надання житлових субсидій, у разі якщо особи, зареєстровані у житловому приміщенні (будинку), 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 - п.7.аб.5 Положення;

є) надання житлових субсидій, у разі коли в дитячому будинку сімейного типу та прийомних сім'ях, 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 - п.7 абз. 6;

ж) надання житлових субсидій у разі, якщо в особи, яка досягла 18-річного віку на 1 січня року, за який враховуються доходи для призначення субсидії, відсутні доходи, для розрахунку субсидії середньомісячний дохід такої особи визначається на рівні двох розмірів прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб станом на 31 грудня року, за який враховуються доходи, як виняток сім'ям, що опинились у складних життєвих обставинах, у розрахунок субсидії може включатися середньомісячний сукупний дохід на рівні одного прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб станом на 31 грудня року, за який враховуються доходи- п.12, абз.5;

з) надання житлових субсидій у разі якщо громадяни перебувають у складних життєвих обставинах і не змогли своєчасно звернутись за призначенням субсидії – п.14 абз. 7;

і) надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям виходячи з конкретних обставин, що склалися в сім'ї, 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 рівня 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);

к) надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках, якщо під час вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї з'ясовано, що малозабезпечена сім'я має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здача у найм або оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин у встановленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса тощо);

л) надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям виходячи з конкретних обставин, якщо особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за наданням соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших

товарів довгострокового вжитку тощо або оплатили послуги з навчання, будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку тощо (крім житлово-комунальних послуг, у межах норм споживання та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності) в сумі, яка на час звернення перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї;

м) надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям виходячи з конкретних обставин, у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинки) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. метр на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. метра на сім'ю, чи більше одного автомобіля, транспортного засобу (механізму).

5.2. Питання надання пільг за місцем фактичного проживання на підставі документів, підтверджуючих пільговий статус особи або багатодітної сім'ї, згідно з ПКМУ від 17.07.09 р. № 729 „Про доповнення п. 2 Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», затвердженого ПКМУ від 29.01.03 р. № 117, а також із Законом України №1343-VI від 19.05.2009р. „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»

6. Протоколи засідання комісії ведуться секретарем і підписуються головою комісії.

7. При необхідності заяви громадян розглядаються в їх присутності.

Керуючий справами виконкому

С.О.Калашнік

Виконавець: Бандурко О.В.

**Комісія по вирішенню питань про надання разової матеріальної допомоги
громадянам міста із місцевого бюджету:**

Угнічева Н.Д. - заступник міського голови, голова комісії
Чернявська С.П. - начальник УСЗН міської ради, заступник голови комісії
Ващенко С.П. - головний спеціаліст, юрист УСЗН міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

Сорокіна В.В. - державний соціальний інспектор УСЗН міської ради
Шляхова Ю.В. - провідний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління міської ради
Василенко Л.П. - начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
Ковпак Ю.В. - начальник управління охорони здоров'я міської ради
Матієнко Л.С. - завідувач сектору роботи зі зверненнями громадян виконкому
Качанова Т.С. - головний спеціаліст відділу у справах сім'ї та молоді служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
Сарик О.М. - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності УСЗН міської ради
Сизченко Н.Я. - заступник директора територіального центру соціального обслуговування (надання послуг) «Калина» (за згодою)
Стайко Н.І. - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому
Колмогорова Т.В. - начальник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради
Поліщук Н.П. - головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення виконкому
Овчиннікова О.В. - директор департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію по вирішенню питань про надання разової матеріальної допомоги
громадянам міста із місцевого бюджету**

1. Комісія по вирішенню питань про надання разової матеріальної допомоги громадянам міста із місцевого бюджету (далі – комісія) є постійно діючим органом виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про порядок та умови надання разової грошової допомоги із місцевого бюджету,

затвердженим рішенням 56 сесії Комсомольської міської ради Полтавської області шостого скликання від 15 квітня 2015 р., та цим Положенням.

3. Основними завданнями комісії є:

- розгляд заяв та доданих до них документів від громадян міста про надання їм разової матеріальної допомоги;
- надання рекомендацій міському голові щодо доцільності надання разової матеріальної допомоги громадянам міста.

4. Комісія має право:

4.1. Перевіряти умови проживання заявника та зміст фактів, викладених у зверненні;

4.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів місцевого самоврядування та комунальних підприємств для розгляду питань, що належать до її компетенції;

4.3. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів місцевого самоврядування та комунальних підприємств інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

5. Комісія, на підставі розгляду поданих документів, клопотань від депутатів, органу піклування має право на своєму засіданні визначати доцільність надання разової матеріальної допомоги громадянам міста із місцевого бюджету або відмову в ній.

6. Комісія створюється у складі голови, секретаря і членів комісії. Головою комісії за посадою є заступник міського голови. До складу комісії включаються представники відділів, управлінь виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради. Склад комісії затверджується виконавчим комітетом.

7. Організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться двічі на місяць. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним голосом є голос голови комісії.

Головує на засіданні голова комісії, а в разі його відсутності - заступник голови комісії.

У разі термінового вирішення питання про надання матеріальної допомоги громадянам міста скликається позачергове засідання комісії.

Кожне засідання комісії оформляється протоколом.

Керуючий справами виконкому

С.О.Калашнік

Виконавець: Чернявська С.П.

**Комісія з питань призначення (відновлення) соціальних виплат
внутрішньо переміщеним особам:**

Угнічева Н.Д. - заступник міського голови, голова комісії;
Чернявська С.П. - начальник УСЗН міської ради, заступник голови комісії;
Тихомирова Н.Ю. - начальник відділу з питань внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин, секретар комісії.

Члени комісії:

Тимошенко І.Д. - головний спеціаліст з питань оплати праці та використання трудових ресурсів відділу з питань внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин УСЗН міської ради
Бондаренко Ю.Л. - експерт з умов праці відділу з питань внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин УСЗН міської ради
Кряшко Н.В. - завідувач сектору прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій УСЗН міської ради
Бабич Л.В. - директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Калина»
Волошина І.М. - завідувач сектору обслуговування громадян Кременчуцького об'єднаного управління Пенсійного фонду України Полтавської області (за згодою)
Терещенко В.М. - начальник відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань у м. Горішні Плавні Полтавської області (за згодою)
Гребенюк О.В. - директор Горішньоплавнівської міської виконавчої дирекції Полтавського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (за згодою)
Власенко С.М. - заступник директора Горішньоплавнівського міського центру зайнятості (за згодою).

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію з питань призначення (відновлення) соціальних виплат
внутрішньо переміщеним особам**

1. Комісія з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам створюється на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 8 червня 2016 р. № 365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам».

2. Комісія здійснює діяльність відповідно до Порядку призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам та Порядку

здійснення контролю за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання/перебування.

3. Основними завданнями комісії є:

- забезпечення здійснення призначень (відновлень) соціальних виплат згідно з чинним законодавством;

- забезпечення контролю за наявністю правових підстав для отримання соціальних виплат.

4. Комісія має право одержувати в установленому порядку від установ, що здійснюють соціальні виплати, інформацію та документи, необхідні для прийняття рішення про призначення, відновлення або відмову у соціальній виплаті.

6. Комісія створюється у складі голови, секретаря і членів комісії. Головою комісії за посадою є заступник міського голови. До складу комісії включаються представники соціальних установ, які здійснюють соціальні виплати.

7. Організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться за потребою.

8. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним голосом є голос голови комісії.

9. Головує на засіданні голова комісії, а в разі його відсутності - заступник голови комісії.

10. Засідання проводяться не рідше 2 раз на тиждень.

11. Члени комісії на кожне засідання готують усі необхідні документи для прийняття рішення та список осіб в електронному та паперовому вигляді, справи яких розглядатимуться, із зазначенням виду виплати.

12. Кожне засідання комісії оформляється протоколом.

13. На основі протоколу засідання комісії члени комісії протягом 1 дня оформляють та надають на підпис голові та секретарю комісії рішення про призначення (відновлення, припинення) соціальної виплати тим особам, яким здійснюється виплата установою, представником якої є член комісії.

14. Обстеження за фактичним місцем проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб здійснюється соціальним інспектором УСЗН та представником ССДСМП або ТЦСО «Калина».

Керуючий справами виконкому

С.О.Калашнік

Виконавець: Чернявська С.П.

Робоча група з питань здійснення контролю за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання/перебування:

Угнічева Н.Д. – заступник міського голови, голова робочої групи;
Чернявська С.П. - начальник УСЗН міської ради, заступник голови робочої групи;
Якіменко Н.А. – головний державний інспектор УСЗН міської ради, секретар робочої групи.

Члени робочої групи:

Якіменко Л.І. – головний спеціаліст відділу профілактики та соціальної роботи ССДСМП міської ради
Сень О.М. – соціальний працівник територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Калина»
Катламей О.О. - головний спеціаліст-програміст відділу адміністрування і захисту інформаційно-аналітичних систем Кременчуцького об'єднаного управління Пенсійного фонду України Полтавської області (за згодою)
Хомяк В.В. - головний спеціаліст Горішньоплавнівського МС управління Державної міграційної служби України в Полтавській області (за згодою)
Пушкаренко І.М. - оперативний співробітник відділу в м. Кременчуці Управління Служби безпеки України в Полтавській області (за згодою);
Гарист Ю.А. - інспектор відділення поліції №2 Кременчуцького відділу поліції ГУНП в Полтавській області (за згодою).

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з питань здійснення контролю за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання/перебування

1. Робоча група з питань здійснення контролю за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання/перебування створюється на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 8 червня 2016 р. № 365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам».
2. Робоча група здійснює діяльність відповідно до Порядку здійснення контролю за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання/перебування.
3. Основним завданням робочої групи є забезпечення контролю за наявністю правових підстав для отримання соціальних виплат.

4. Робоча група проводить додаткові перевірки фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї у разі:

а) наявності інформації про можливу зміну внутрішньо переміщеною особою фактичного місця проживання/перебування без повідомлення у десятиденний строк про це структурного підрозділу з питань соціального захисту населення за новим фактичним місцем проживання/перебування або отримання такої інформації від територіальних органів, що здійснюють соціальні виплати;

б) наявності інформації про повернення внутрішньо переміщеної особи на тимчасово окуповану територію України, до населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, чи її виїзду за кордон, або отримання такої інформації від МВС, СБУ, Держприкордонслужби, Національної поліції, ДМС, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, волонтерських, благодійних організацій, інших юридичних і фізичних осіб, що надають допомогу внутрішньо переміщеним особам;

в) отримання повідомлення від ПАТ "Державний ощадний банк України" про зупинення видаткових операцій за поточним рахунком внаслідок відсутності проходження фізичної ідентифікації внутрішньо переміщеною особою;

г) отримання рекомендацій Мінфіну за результатами проведення верифікації соціальних виплат із зазначенням конкретних причин для припинення відповідних виплат.

5. Робоча група створюється у складі голови, секретаря і членів робочої групи. Головою робочої групи за посадою є заступник міського голови. До складу комісії включаються представники соціальних установ, які здійснюють соціальні виплати.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Чернявська С.П.

Додаток 27
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

Комісія з контролю за станом спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів:

Угнічева Н.Д. – заступник міського голови, голова комісії
Зеленська І.І. – начальник відділу культури, спорту і туризму, заступник голови комісії
Карпенко О.О. – завідувач сектору фізичної культури і спорту відділу культури, спорту і туризму, секретар комісії

Члени комісії:

Гуржій О.В. – головний спеціаліст сектору фізичної культури і спорту відділу культури, спорту і туризму,
Лайло І.І. – начальник сектору превенції відділення поліції №2 Кременчуцького відділу поліції ГУНП в Полтавській області, капітан поліції (за згодою)
Демянчук С.М. – методист ММК відділу освіти
Грибов А.М. – заступник директора КП «Міський Палац культури і творчості»
Шкопотко М.М. – начальник відділу ДАБК УА і М Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з контролю за станом спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів

1. Комісія з контролю за станом спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів (далі – комісія) створюється на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 18.12.1998 р. № 2025 «Про порядок підготовки спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових та культурно-видовищних заходів» та з метою забезпечення належного громадського порядку, безпеки учасників і глядачів під час проведення масових спортивних культурно-видовищних заходів.

2. Комісія в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами міністерств та відомств, розпорядженнями Полтавської обласної державної адміністрації та виконкому Комсомольської міської ради, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями комісії є:

- контроль за наявністю інструкцій та правил з техніки безпеки для кожної спортивної споруди, що розробляються власниками спортивних споруд на підставі типових інструкцій і правил, затверджених Міністерством у справах сім'ї, молоді та спорту України з урахуванням місцевих умов, їх специфіки, в яких передбачається порядок забезпечення проведення заходів, безпеки учасників, глядачів, підтримання громадського порядку, пожежної безпеки, надання медичної допомоги у випадку виникнення надзвичайних обставин;

- забезпечення проведення технічного обстеження спортивних споруд не менше, як один раз на два роки, що використовуються для проведення заходів за участю інженерних, проектних служб, будівельних організацій, органів внутрішніх справ;

- пропаганда фізичної культури, спорту, здорового способу життя, проведення заходів в умовах високої культури обслуговування, безпеки учасників і глядачів та належного громадського порядку.

4. На виконання зазначених вище завдань комісія має право:

- одержувати в установленому порядку від організаторів заходів, власників спортивних споруд, органів внутрішніх справ, галузевих виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, розташованих на території міста, інформацію, необхідну для організації діяльності комісії;

- залучати до своєї роботи працівників структурних підрозділів і відділів міськвиконкому, спеціалістів та експертів галузевих управлінь і відділів (за згодою їх керівників), розташованих на території міста та директорів ДЮСШ міста;

- при виявленні обставин, що ускладнюють проведення заходу, забезпечення охорони громадського порядку, безпеки учасників і глядачів, забороняти проведення заходів, обмежувати допуск глядачів до небезпечних місць, об'єкта (місцевості) або проведення його без глядачів.

5. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше ніж один раз на півріччя. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Комісії.

Головує на засіданні Комісії – голова комісії або за його дорученням заступник голови.

Головою комісії є заступник міського голови, а заступником голови комісії – начальник відділу з фізичної культури та спорту.

6. Міська комісія проводить огляд спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів, що віднесені до міського підпорядкування.

За результатом обстеження складається акт з висновками про відповідність або невідповідність спортивної споруди технічним нормам.

7. Персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

8. Комісія систематично інформує громадськість про свою діяльність.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Карпенко О.О.

Додаток 28
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

Спостережна комісія:

Угнічева Н.Д. – заступник міського голови, голова комісії
Босак О.М. – головний спеціаліст з кадрових питань УСЗН міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

Дерев'ягіна І.В. – заступник начальника УСЗН міської ради
Дубина Н.В. – головний спеціаліст відділу надання соціальних послуг
Горішньоплавнівського міського центру зайнятості населення
Ковпак Ю.В. – начальник управління охорони здоров'я міської ради
Когут О.Л. - начальник відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету
Красільніков О. М. – голова місцевої (обласної) громадської аналітичної консультативної організації по адаптації осіб звільнених з місць позбавлення волі «Вороття» (за згодою)
Мажайцева Л.М. – голову громадської організації реабілітаційний центр «Зцілення» (за згодою)
Терен Т.Ю. – редактор КП «Редакція міської газети «Громадська думка»
Якименко Л.І. - головний спеціаліст відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету

У своїй діяльності спостережна комісія керується «Положенням про спостережні комісії», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.04.2004 р. № 429 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2010 р. № 1042)

Засвідчення документів спостережної комісії здійснюється шляхом підписання головою спостережної комісії та скріплення печаткою спостережної комісії.

Керуючий справами виконкому

С.О.Калашнік

Виконавець: Босак О.М.

Комісія по проведенню конкурсу на заміщення вакантних посад в апараті виконкому та інших виконавчих органах міської ради:

Калашнік С.О. – керуючий справами виконкому, голова комісії
Угнічева Н.Д. – заступник міського голови, заступник голови комісії
Кириченко Г.І. – начальник відділу кадрового забезпечення виконкому, секретар комісії

Члени комісії:

Дорота С.С. – секретар міської ради
Чуприна О.А. – перший заступник міського голови
Муха Ю.М. – заступник міського голови
Ковальчук Ю.О. – головний спеціаліст відділу кадрового забезпечення виконкому
Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконкому
Чернявський І.В. – головний спеціаліст юридичного відділу виконкому

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по проведенню конкурсу на заміщення вакантних посад в апараті виконкому та інших виконавчих органах міської ради

1. Комісія по проведенню конкурсу на заміщення вакантних посад в апараті виконкому та інших виконавчих органах міської ради (далі – конкурсна комісія) є постійно діючим органом виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2. У своїй діяльності конкурсна комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Порядком проведення конкурсного іспиту, Порядком проведення конкурсу для відбору кандидатів на заміщення вакантних посад в апараті виконавчого комітету та інших виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 23.03.2012 р. № 152-р «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад в апараті виконавчого комітету та інших виконавчих органах Комсомольської міської ради» та цим Положенням.

3. Основними завданнями конкурсної комісії є: проведення конкурсу кандидатів на заміщення вакантних посад у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради на перевірку знань Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень виконавчого комітету і його структурних підрозділів та визначення об'єктивної оцінки знань і здібностей.

4. Конкурсна комісія, на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, має право на своєму засіданні здійснювати відбір осіб для зайняття вакантних посад у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської та його структурних підрозділах.

5. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради та інших виконавчих органах міської ради рішенням виконкому затверджується конкурсна комісія у складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії. Конкурсну комісію очолює керуючий справами виконкому. До складу конкурсної комісії входять секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрового забезпечення та спеціалісти зазначених відділів. Для участі у конкурсі запрошуюються керівники відділів, управлінь, на вакантні посади яких проводиться конкурс.

6. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які проводяться при наявності вакантних посад. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним голосом є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії. Головує на засіданні голова комісії, а в разі його відсутності – заступник голови комісії. Рішення комісії носить рекомендаційний характер.

Всі інші питання по проведенню конкурсу на заміщення вакантних посад в апараті виконкому та інших виконавчих органах міської ради регулюються Порядком проведення конкурсу для відбору кандидатів на заміщення вакантних посад в апараті виконавчого комітету та інших виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 23.03.2012р. № 152-р «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад в апараті виконавчого комітету та інших виконавчих органах Комсомольської міської ради».

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Кириченко Г.І.

Додаток 30
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

Адміністративна комісія:

Калашнік С.О. – керуючий справами виконкому, голова комісії
Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконкому, заступник голови комісії
Караманець Т.І. – головний спеціаліст юридичного відділу виконкому,
відповідальний секретар адміністративної комісії

Члени комісії:

Гаврилюк А.С. - депутат Горішньоплавнівської міської ради (за згодою)
Діхтяр С.О. – приватний підприємець (за згодою)
Ларіков А.І. – пенсіонер (за згодою)
Остапенко О.М. – в.о. начальника управління Держпродспоживслужби (за згодою)
Чернявський І.В. - головний спеціаліст юридичного відділу виконкому
Горбенко М.І. - пенсіонер (за згодою)

У своїй діяльності комісія керується «Положенням про адміністративні комісії Української РСР» затвердженим Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09.03.1988 р. № 5540-XI.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Караманець Т.І.

Експертна комісія:

Калашнік С.О. – керуючий справами виконкому, голова комісії

Поднежна В.М. – начальник відділу організаційної роботи, документування та контролю виконкому, секретар комісії

Члени комісії:

Матієнко Л.С. – завідувач сектору роботи зі зверненнями громадян виконкому
Колмогорова Т.В. - начальник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради

Шиян В.М. – головний спеціаліст з контролю відділу організаційної роботи, документування та контролю виконкому

Карпець Н.Р. – начальник відділу ЦЗ, МР та ОП виконкому

**ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію**

1. Експертна комісія (далі - ЕК) - є постійно діючим органом виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, що створюється для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі його діяльності.

2. Діє відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року №1004 із змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 20.10.2011 р. № 1109, від 28.11.2012 р. № 1103, від 17.07.2015 р. № 518, від 19.10.2016 р. № 736.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативними актами та цим Положенням.

4. Склад ЕК затверджується рішенням виконкому.

5. Секретар ЕК за дорученням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів апарату виконкому та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. Завданням ЕК виконкому є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві.

7. ЕК виконкому приймає рішення про:

схвалення та подання до архівного відділу виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області проектів таких

документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ); описи справ з кадрових питань (особового складу); номенклатури справ; інструкції з діловодства; акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; акти про вилучення документів з НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються структурними підрозділами апарату виконавчого комітету, у тому числі на виконання делегованих повноважень.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

контролювати дотримання структурними підрозділами виконкому, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів виконкому розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів виконкому відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів виконкому про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців архівної справи;

інформувати керівництво виконкому з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК міським головою.

12. У разі відмови міського голови затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області. Рішення експертно-перевірної комісії може бути оскаржено в суді.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Комісія з питань найменування (перейменування) об'єктів внутрішньоміського середовища, увічнення подій та пам'яті видатних діячів у м. Горішні Плавні:

- Дорота С.С.** – член виконавчого комітету, секретар міської ради, голова комісії
Угнічева Н.Д. – заступник міського голови, заступник голови комісії
Шишлікова В.С. – методист ММК відділу освіти міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

- Бухаленков О.О. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців виконкому
Василюк П.Б. – директор департаменту ЖКГ міської ради
Кириченко Л.В. - начальник УАіМ міської ради
Колмогорова Т.В. - начальник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради
Лісняк В.М. – голова Ради Клубу Першопрохідників «Полтавська магнітка» (за згодою)
Нальотова Т.М. - начальник архівного відділу виконкому
Безсмольна М.Г. – директор Горішньоплавнівського історичного музею (за згодою)
Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконкому
Хохуля П.І. – головний спеціаліст відділу освіти міської ради
Шинкоренко Н.О. – секретар Дмитрівської сільської ради (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань найменування (перейменування) об'єктів внутрішньоміського середовища, увічнення подій та пам'яті видатних діячів у м. Горішні Плавні

1. Комісія з питань найменування (перейменування) об'єктів внутрішньоміського середовища, увічнення подій та пам'яті видатних діячів у м. Горішні Плавні (далі – Комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради.

2. У своїй діяльності Комісія керується Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України № 1181 від 08.09.2004 р. «Деякі питання спорудження (створення) пам'ятників і монументів», «Положенням про порядок найменування (перейменування) об'єктів внутрішньоміського середовища, увічнення подій та пам'яті видатних діячів у м. Горішні Плавні», затвердженим рішенням двадцять третьої сесії міської ради п'ятого скликання від 24.04.2008р., іншими нормативно-правовими документами, цим Положенням.

3. Основними завданнями комісії є:

- 3.1. розробка пропозицій щодо впорядкування назв вулиць та провулків міста та мікрорайонів;
- 3.2. розгляд пропозицій юридичних та фізичних осіб щодо:
 - 3.2.1. надання та заміни назв об'єктів внутрішньоміського середовища, регулювання найменувань житлових мікрорайонів;
 - 3.2.2. увічнення подій та пам'яті видатних діячів;
 - 3.2.3. встановлення, знесення та перенесення пам'ятників (монументів), пам'ятних знаків та меморіальних дошок.

4. Комісія має право отримувати відповідну інформацію у межах її діяльності від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, клубів та спілок, установ, закладів та організацій міста.

5. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів комісії, які працюють на громадських засадах. Склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради.

6. Керує роботою голова Комісії, а в період його тимчасової відсутності – заступник голови Комісії. Вони, з урахуванням думки членів Комісії, визначають коло питань, які підлягають вивченню і розгляду на засіданнях, встановлюють строки підготовчої роботи і проведення засідань, дають доручення членам Комісії і залученим до роботи особам.

7. Робота Комісії проводиться гласно. До співробітництва можуть бути запрошені, за їх згодою, депутати Горішньоплавнівської міської ради, представники засобів масової інформації та громадськості міста. Участь депутатів міської ради регламентується Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад».

8. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потребою. Засідання вважаються правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Комісії.

9. Рішення Комісії приймається прямим відкритим голосуванням її членів. В разі необхідності рішення приймається за результатами попереднього обговорення в трудових колективах та громадських організаціях міста після вивчення громадської думки. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосували не менше половини членів Комісії від загальної кількості. У разі рівної кількості голосів голос голови Комісії є вирішальним. Члени Комісії, що проголосували „проти”, мають право долучити письмово до протоколу свою окрему думку, що підлягає розгляду на засіданнях постійних комісій міської ради при підготовці цього питання на розгляд сесії Горішньоплавнівської міської ради.

10. Рішення Комісії носить рекомендаційний характер.

11. Організаційно-технічне забезпечення роботи Комісії здійснює виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради.

Керуючий справами виконкому

С.О.Калашнік

Виконавець: Колмогорова Т.В.

**Наглядова рада з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках
та використання гуртожитків і прибудинкових територій:**

- Басок Р.В. – депутат міськради, голова постійної комісії міської ради з питань комунальної власності та приватизації (за згодою)
- Ващенко А.М. – головний спеціаліст, юрист УСЗН міськради
- Горський В.О. – голова Фонду підтримки підприємництва (за згодою)
- Григор'єва І.П. – депутат міської ради, член постійної комісії міської ради з питань архітектури, будівництва та земельних ресурсів (за згодою)
- Киричок І.О. – начальник житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому
- Луцій А.С. – голова міського добровільного товариства «Союз Чорнобиль»
- Марченко Р.Г. – депутат міської ради, член постійної комісії міської ради з питань економічної політики, бюджету, фінансів, підприємницької діяльності та здійснення регуляторної політики (за згодою)
- Хиль Л.І. – голова громадської організації «Вікторія 7» (за згодою)
- Хряпа С.О. – директор КЖРЕП № 1 (за згодою)
- Чернявська С.П. – начальник УСЗН міськради

У своїй діяльності наглядова рада керується Положенням про наглядову раду з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2009 № 428.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Киричок І.О.

Додаток 34
до рішення виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
від 28.02.2017 р. № 66

**Комісія для розгляду питань,
пов'язаних із встановленням статусу учасника війни:**

- Чернявська С.П.** – начальник УСЗН міської ради, голова комісії
Сокольська О.І. – начальник відділу персоніфікованого обліку УСЗН міської ради, заступник голови комісії
Кобеляцька Л.В. – головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни, праці УСЗН міської ради

Члени комісії:

- Ковпак А.В. – головний лікар поліклініки «Медичний центр ПМСД»
Іванюта А.В. – заступник начальника відділу з питань призначення та перерахунку пенсій Кременчуцького об'єднаного управління Пенсійного фонду України у Полтавській області (за згодою)
Станицька В.М. – голова міської ради ветеранів війни та праці (за згодою)
Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконкому
Жеглата Н.Я. – начальник відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни, праці УСЗН міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни

1. Положення про комісію для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус війни, гарантії їх соціального захисту» регламентує порядок створення і діяльності комісії щодо встановлення статусу учасника війни:

- особам, які народилися до 31 грудня 1932 року включно, із поважних причин не мають можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією 1941-1945 років;

- 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.

2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.96 р. № 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» комісія створюється виконавчим комітетом ради і діє при

управлінні праці та соціального захисту населення міської ради, який безпосередньо веде облік та обслуговує ветеранів війни.

3. У своїй діяльності комісія керується законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, цим Положенням, наказами Міністерства праці та соціальної політики України та інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

4. До складу комісії входять представники управління соціального захисту населення, управління Пенсійного фонду, міського військового комісаріату, міської лікарні, ради ветеранів війни та праці тощо.

Склад комісії затверджується виконавчим комітетом міської ради.

Очолює комісію керівник управління праці та соціального захисту населення.

5. Основним завданням комісії є організація прийняття заяв, документів та інших доказів громадян, їх розгляд, ведення обліку цих документів та прийом рішення щодо надання або відмови у наданні статусу учасника війни.

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

Комісія в обов'язковому порядку приймає документи та розглядає питання встановлення статусу учасника війни на своєму засіданні.

Комісія несе відповідальність за прийняті нею рішення. Рішення комісії, яке приймається, підписується головою разом із членами комісії та скріплюється печаткою управління.

7. 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.

8. Рішення комісії щодо встановлення статусу учасника війни зберігається згідно із загальним діловодством як обов'язкові документи.

9. Комісія працює під організаційно – методичним керівництвом Міністерства праці та соціальної політики України.

10. Комісія щокварталу інформує комісію вищого рівня про кількість осіб, яким за звітний період встановлено статус учасника війни.

Керуючий справами виконкому

С.О.Калашнік

Виконавець: Чернявська С.П.

**Комісія з огляду технічного стану автомобілів,
які були у використанні інвалідів:**

Чернявська С.П. – начальник УСЗН міської ради, голова комісії
Жеглата Н.Я. - начальник відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни, праці
УСЗН міської ради, заступник голови комісії
Ілюшкіна І.П. - провідний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів
війни, праці УСЗН міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

Ващенко А.М. – головний спеціаліст, юрист УСЗН міської ради
Біденко Ю.О. - Центр надання послуг, пов'язаних з використанням
автотранспортних засобів з обслуговування м. Комсомольськ
та Кременчуцького району (за згодою)
Станицька В.М. – голова міської ради ветеранів війни та праці (за згодою)
Чуприна А.П. - заступник начальника бюджетного відділу фінансового управління
міської ради

**ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з огляду технічного стану автомобілів,
які були у використанні інвалідів**

1. Комісія з огляду технічного стану автомобілів які були у використанні інвалідів (далі Комісія) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", Порядком забезпечення інвалідів автомобілями, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 року № 999, зі змінами та доповненнями, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Основним завданням Комісії є: проведення огляду технічного стану автомобілів, які були у використанні інвалідів, визначення їх придатності до подальшої експлуатації, здачі до підприємств що здійснюють заготівлю та переробку металобрухту.

3. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право: визначати придатність до подальшої експлуатації автомобіля, який був у використанні; складати акт огляду технічного стану автомобіля (3 примірники).

4. Комісію очолює начальник міського управління праці та соціального захисту населення. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник.

5. Персональний склад Комісії затверджується рішенням виконкому Комсомольської міської ради

6. Голова Комісії: здійснює керівництво роботою Комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Комісію завдань і прийняті нею рішення, дає окремі доручення її членам.

7. Секретар Комісії: здійснює підготовку матеріалів на засідання Комісії, веде протоколи засідань.

8. Формою роботи Комісії є виїзні засідання, які скликаються за потребою. Засідання Комісії є правомочними, якщо на них присутня не менше як половина її складу.

9. Рішення комісії приймається більшістю голосів її членів. У разі рівної кількості, голос голови Комісії є вирішальним. Рішення Комісії оформляється актом огляду технічного стану автомобіля, якій підписують голова та всі члени Комісії.

10. Функції з організаційного забезпечення діяльності Комісії здійснює управління праці та соціального захисту населення виконкому Комсомольської міської ради.

11. Протокол засідань Комісії та акти огляду технічного стану зберігаються в управлінні соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради.

Керуючий справами виконкому

С.О.Калашнік

Виконавець: Чернявська С.П.

**Координаційна рада з питань розвитку інституту загальної практики –
сімейної медицини при виконавчому комітеті міської ради:**

- Дудник В.О.** – заступник начальника УОЗ міської ради, голова ради
Ковпак А.В. – головний лікар Центру ПМСД, заступник голови ради
Файда М.М. – лікар загальної практики-сімейної медицини медичного пункту
тимчасового базування мікрорайону Низи – Піддубне Центру
ПМСД, секретар координаційної ради

Члени координаційної ради:

- Романенко Л.А. – заступник головного лікаря з медичної частини Центру ПМСД
Савельєва Н.В. – лікар загальної практики-сімейної медицини амбулаторії
загальної практики - сімейної медицини №1 Центру ПМСД
Полієвець В.П. – лікар загальної практики-сімейної медицини амбулаторії
загальної практики-сімейної медицини с. Кияшки Центру ПМСД
Остапенко О.І. – лікар загальної практики-сімейної медицини амбулаторії
загальної практики - сімейної медицини №1 Центру ПМСД
Оробченко Т.В. – начальник відділу у справах сім'ї та молоді служби у справах
дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
Кукоба В.І. – головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління.
Спиця А.Г. – завідувача терапевтичним відділенням Центру первинної медико -
санітарної допомоги»
Коломієць М.П. – завідувачий амбулаторією загальної практики - сімейної
медицини № 1 Центру ПМСД, міський позаштатний лікар –
педіатр УОЗ міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

**про Координаційну раду з питань розвитку
інституту загальної практики - сімейної медицини**

1. Координаційна рада з питань розвитку інституту загальної практики - сімейної медицини організації впровадження сімейної медицини (далі - Координаційна рада) є консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті міської ради, який створено з метою розгляду найважливіших питань реалізації комплексних заходів щодо розвитку сімейної медицини в системі охорони здоров'я міста.

2. У своїй діяльності Координаційна рада керується Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями виконавчого комітету і міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

3. Основним завданням Координаційної ради є координація роботи підприємств, установ, організацій, спрямованої на реалізацію комплексних заходів щодо розвитку сімейної медицини в системі охорони здоров'я міста.

4. Координаційна рада для виконання покладених на неї завдань:

- вносить пропозиції, пропозиції з питань, що віднесені до її компетенції на розгляд міського голови, виконавчого комітету міської ради;
- здійснює обмін досвідом та досягненнями у справі розвитку сімейної медицини;

5. Координаційна рада має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від управлінь, відділів виконавчого комітету, інших державних органів, підприємств, установ, організацій інформацію, документи й матеріали з питань, що належать до її компетенції;
- залучати до участі у своїй роботі відповідних фахівців управлінь і відділів виконавчого комітету міської ради, інших установ (за погодженням з їх керівниками).

6. Координаційна рада затверджується рішенням виконкому у складі голови, заступника голови, секретаря та членів.

7. Основною формою роботи Координаційної ради є засідання, що проводяться щоквартально.

Засідання Координаційної ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її членів. Рішення Координаційної ради приймаються простою більшістю голосів, присутніх на засіданні, й оформлюються протоколом. За рівністю подання голосів голос голови Координаційної ради є вирішальним.

8. Голова Координаційної ради:

- організує та спрямовує роботу;
- забезпечує регулярність засідань;
- визначає перелік питань для розгляду на засіданнях;
- готує план роботи та звіти міському голові;
- дає доручення членам Координаційної ради.

9. Заступник голови Координаційної ради:

- забезпечує виконання обов'язків голови Координаційної ради в разі його відсутності;
- здійснює підготовку планів і матеріалів на засідання Координаційної ради;
- забезпечує контроль за виконанням рішень, які приймаються;
- відповідає за належне ведення та зберігання документації Координаційної ради.

10. Секретар Координаційної ради готує матеріали на засідання, оформлює протоколи.

11. Організаційно-технічне забезпечення роботи Координаційної ради здійснює управління охорони здоров'я міської ради.

12. Рішення Координаційної ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду управліннями, відділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, організаціями, установами.

Керуючий справами виконкому
Виконавець: Дуднік В.О.

С.О. Калашнік

Комісія з обстеження зелених насаджень:

Гирявець В.І. – начальник відділу благоустрою та житла департаменту ЖКГ міської ради, голова комісії

Чернушиц І.А. - завідувач сектору екології та озеленення міста департаменту ЖКГ міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

Гаврилюк Ю.В. - директор КП «Озеленення» Горішньоплавнівської міської ради

Нанівська О.М. – майстр КП «Озеленення» Горішньоплавнівської міської ради

Представник Держекоінспекції в Полтавській області (за згодою)

Представник балансоутримувача території, на якій будуть видалятися зелені насадження (за згодою)

Заявник (юридична або фізична особа) та власник (користувач) земельної ділянки або їх представник

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з обстеження зелених насаджень

1. Комісія з обстеження зелених насаджень є постійно діючим дорадчим органом виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2. У своїй діяльності комісія керується Законом України «Про благоустрій населених пунктів», постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», наказом Міністерства житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 року № 127 «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень», іншими нормативно-правовими документами, цим Положенням.

3. Основними завданнями комісії з обстеження зелених насаджень є:

- розгляд заяв юридичних та фізичних осіб про видалення зелених насаджень зі складанням акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню;
- підготовка проектів рішень виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради про надання дозволу на видалення зелених насаджень;
- видача розрахунку відновної вартості зелених насаджень;
- видача ордеру на видалення зелених насаджень.

4. Організаційною формою роботи Комісії є засідання з виїздом на місце розташування зелених насаджень. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів комісії.

5. За результатами обстеження зелених насаджень комісія складає акт (акт оформляє завідувач сектору з питань охорони навколишнього природного

середовища та стану територій міста управління житлово-комунального господарства) обстеження за зразком, затвердженим Мінбудом. Підписують акт усі присутні на засіданні члени комісії.

6. Голова комісії з обстеження зелених насаджень готує проект рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради про надання дозволу на видалення зелених насаджень.

7. При прийнятті виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради рішення про надання дозволу на видалення зелених насаджень, комісія видає заявнику копію цього рішення з розрахунком відновної вартості зелених насаджень для здійснення оплати. Відповідний розрахунок відновної вартості зелених насаджень виконує КП «Озеленення».

8. Ордер на видалення зелених насаджень (ордер оформляє завідувач сектору з питань охорони навколишнього природного середовища та стану територій міста управління житлово-комунального господарства) комісія видає не пізніше наступного робочого дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.

Керуючий справами виконкому

С.О. Калашнік

Виконавець: Чернушиц І.А.