



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

24.11.2020

№ 325

**Про затвердження складу комісій, комітетів
та рад виконавчого комітету Горішньоплавнівської
міської ради Полтавської області
восьмого скликання та положень про них**

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 восьмого скликання та положень про них у новій редакції:

- 1.1. Стратегічний комітет (додаток 1);
- 1.2. Комісія з питань захисту прав дитини (додаток 2);
- 1.3. Комісія з питань розгляду звернень громадян (додаток 3);
- 1.4. Міська комісія з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій (додаток 4);
- 1.5. Конкурсний комітет по підготовці та проведенню конкурсу для визначення пасажирського перевізника (додаток 5);
- 1.6. Комісія з перевірки відповідності паспортів автобусних маршрутів умовам перевезень (додаток 6);
- 1.7. Комісія з обстеження доріг та дорожніх об'єктів до відкриття автобусних маршрутів (додаток 7);
- 1.8. Конкурсний комітет з визначення на конкурсних засадах підприємства (організації) для здійснення функцій робочого органу (додаток 8);
- 1.9. Комісія з питань поводження з безхазяйними відходами (додаток 9);
- 1.10. Комісія з вирішення питань щодо проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу (додаток 10);
- 1.11. Комітет забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (додаток 11);
- 1.12. Рада з питань безпечної життєдіяльності населення (додаток 12);

- 1.13. Міська комісія з питань з евакуації (додаток 13);
 - 1.14. Міський координаційний комітет сприяння зайнятості населення (додаток 14);
 - 1.15. Громадська комісія з житлових питань (додаток 15);
 - 1.16. 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 16);
 - 1.17. Координаційна рада у справах дітей (додаток 17);
 - 1.18. Комісія по визначенню кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» (додаток 18);
 - 1.19. Координаційна рада з питань запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми (додаток 19);
 - 1.20. Координаційна рада з питань протидії туберкульозу, наркоманії та ВІЛ-інфекції /СНІДу (додаток 20);
 - 1.21. Рада опіки та піклування (додаток 21);
 - 1.22. Комісія по призначенню субсидій і державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках та наданню пільг за фактичним місцем проживання (додаток 22);
 - 1.23. Комісія по вирішенню питань про надання разової грошової допомоги з бюджету Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області (додаток 23);
 - 1.24. Комісія з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам (додаток 24);
 - 1.25. Спостережна комісія (додаток 25);
 - 1.26. Комісія по проведенню конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах міської ради (додаток 26);
 - 1.27. Адміністративна комісія (додаток 27);
 - 1.28. Експертна комісія (додаток 28);
 - 1.29. Комісія з питань найменування (перейменування) об'єктів внутрішньоміського середовища, увічнення подій та пам'яті видатних діячів (додаток 29);
 - 1.30. Наглядова рада з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій (додаток 30);
 - 1.31. Комісія для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни (додаток 31);
 - 1.32. Комісія з обстеження зелених насаджень (додаток 32).
2. Вважати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області від 28.02.2017 р. № 66 зі змінами, від 28.01.2020 № 4.

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

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

Павленко І.О. – заступник міського голови

Угнічева Н.Д. – заступник міського голови

Калашнік С.О. – керуючий справами виконкому

Начальник фінансового управління міської ради

Директор департаменту ЖКГ міської ради

Начальник відділу захисту прав споживачів та розвитку споживчого ринку департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому

Начальник УА і М міської ради

Начальник У по І та Б міської ради

Начальник відділу економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому

Начальник юридичного відділу виконкому

ПОЛОЖЕННЯ про Стратегічний Комітет

1. Загальні положення

1.1. Стратегічний Комітет створюється з метою:

- розробки, реалізації, моніторингу та коригування Стратегії розвитку Горішньоплавнівської територіальної громади;

- 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 Горішньоплавнівської територіальної громади.

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, персональний або посадовий 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.

Директор департаменту
економічного розвитку та ресурсів

О.В. Овчиннікова

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Комісія з питань захисту прав дитини:

- Биков Д.Г.** - міський голова, голова комісії
- Угнічева Н.Д.** - заступник міського голови, заступник голови комісії
- Горбенко М.М.** - начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому, заступник голови комісії
- Котик І.Л.** - головний спеціаліст відділу усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому, секретар комісії
- Непом'яций І.В.** - головний спеціаліст відділу усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому, секретар комісії
- Члени комісії:**
- Бойко Г.О.** - спеціаліст I категорії відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
- Когут О.Л.** - начальник відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
- Коломієць М.П.** - міський позаштатний лікар – педіатр УОЗ міської ради
- Малохатько М.В.** - начальник відділу усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
- Непом'яца Ю.І.** - начальник Горішньоплавнівського міського відділу ДРАЦС Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) (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
- Святна Є.В.** - представник відділення поліції № 2 Кременчуцького відділу поліції ГУ НП в Полтавській області (за згодою)
- Хохуля І.І.** - головний спеціаліст відділу освіти міської ради
- Чернявська С.П.** - начальник УСЗН міської ради
- 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, представники територіальних органів МВС та Мін'юсту, а також працівники служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики один з яких виконує обов'язки секретаря комісії. Крім того, до складу комісії за згодою можуть залучатись громадські діячі Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

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. затверджує індивідуальний план 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, забезпечує його перегляд та коригування;

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. доцільності підготовки та подання до суду позову чи висновку органу опіки та піклування про позбавлення, поновлення батьківських прав, відібрання дитини у батьків без позбавлення 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. участі одного з батьків у вихованні дитини та визначення способів такої участі;

4.2.7. підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;

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

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

4.2.10. встановлення і припинення опіки, піклування;

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

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

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. доцільності продовження строку перебування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі охорони здоров'я, освіти, іншому закладі або установі, в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

4.2.15. надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

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

4.2.17. 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, дитина з якої влаштовується до закладу інституційного догляду та виховання дітей на цілодобове перебування за заявою батьків, сім'ї, в якій вчинено домашнє насильство стосовно дітей та за участю дітей, і за результатами розгляду цих матеріалів подає уповноваженим суб'єктам рекомендації щодо доцільності:

4.3.1. обов'язкового надання соціальних послуг особам, які не виконують батьківські обов'язки, вчинили домашнє насильство чи жорстоке поводження з дитиною;

4.3.2. направлення (в разі потреби) батьків, які неналежно виконують батьківські обов'язки, для проходження індивідуальних корекційних програм до уповноважених суб'єктів, які відповідно до компетенції розробляють і виконують такі програми;

4.4. розглядає питання щодо обґрунтованості обставин, за яких відсутні можливості для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за місцем

проживання (перебування), та приймає рішення про доцільність влаштування дитини до закладу охорони здоров'я, загальної середньої освіти (у тому числі спеціальної та спеціалізованої), іншого закладу або установи (незалежно від форми власності та підпорядкування), в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, за заявою батьків із визначенням строку її перебування в закладі;

4.5. розглядає питання щодо обґрунтованості наявності поважних причин, у зв'язку з якими опікун чи піклувальник несвоєчасно подали заяву для продовження виплати допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, а також приймає рішення про доцільність виплати допомоги за минулий період.

Під час ухвалення рішення про доцільність влаштування дитини до закладу охорони здоров'я, загальної середньої освіти (у тому числі спеціальної та спеціалізованої), іншого закладу або установи (незалежно від форми власності та підпорядкування), в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, враховується думка дитини у разі, коли вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити;

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'єкти підприємницької діяльності (за згодою).

6. Основною організаційною формою діяльності комісії є засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на місяць.

Засідання комісії є правоможним, 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, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Начальник служби у справах дітей,
сім'ї та молодіжної політики

М.М. Горбенко

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Комісія з питань розгляду звернень громадян:

Биков Д.Г. – міський голова, голова комісії

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

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

Члени комісії:

Дорота С.С. – секретар міської ради

Кривонос І.А – головний спеціаліст сектору роботи зі зверненнями громадян
виконкому

Павленко І.О. – 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 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 Кабінету Міністрів України з питань звернень громадян, утворюється на підставі Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», а також цим Положенням.

3. Комісія створена з метою всебічного контролю за розглядом звернень громадян і вирішенням порушених у них проблем, задоволення законних прав та інтересів громадян, підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян, усунення недоліків у цій сфері та дотримання чинного законодавства.

4. Основними напрямками діяльності комісії є:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Запровадження постійного контролю за організацією роботи посадових осіб зі зверненнями громадян.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

5. Для реалізації поставлених завдань Комісія має право:

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

5.2. 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.

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

5.4. У разі необхідності проводити виїзні засідання Комісії.

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

5.6. Запрошувати заявників на засідання Комісії.

5.7. Здійснювати моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян виконавчими органами міської ради.

5.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян.

6. Основний склад Комісії та зміни, внесені до нього затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, а в разі його відсутності – заступник голови комісії.

7. 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.

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

9. 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.

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

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

Завідувач сектору роботи зі зверненнями громадян

Л.С. Іващенко

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

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

Голова комісії - міський голова.

Перший заступник голови комісії - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

Заступник голови комісії - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

Секретар комісії - головний спеціаліст відділу ЦЗ, МР та ОП виконкому.

Члени комісії:

Начальник відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконкому.

Начальник Горішньоплавнівського міського сектору 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.

Директор КВП «Теплоенерго» м. Горішні Плавні».

Директор КП «ВУ ВКГ» Горішньоплавнівської міської ради».

Директор КП «СпецЕко» Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Електромеханік електрозв'язку дільниця мережі доступу №332/6 м. Кременчук (виносне робоче місце м. Горішні Плавні) ПФ ПАТ «Укртелеком» (за згодою).

Начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Горішньоплавнівського міського управління ГУ Держпродспоживслужби в Полтавській області (за згодою).

Начальник Комсомольської філії АТ «Полтаваобленерго» (за згодою).

Директор з промислової безпеки та охорони праці ПрАТ «Полтавський гірничо-збагачувальний комбінат» (за згодою).

Начальник відділення поліції №2 Кременчуцького відділу поліції Головного Управління Національної поліції в Полтавській області (за згодою).

ПОЛОЖЕННЯ

про міську комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій

1. Міська комісія з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій (далі – Комісія) є постійно діючим органом, який утворюється виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області для координації діяльності підприємств, установ та організацій, пов'язаної із забезпеченням техногенно-екологічної безпеки, захисту населення і території від наслідків надзвичайних ситуацій, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і реагування на них.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Державної і регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та цим Положенням.

3. Основними завданнями Комісії на території Горішньоплавнівської територіальної громади є:

3.1. Координація дій підприємств, установ та організацій, пов'язаних із:

- 1) функціонуванням Горішньоплавнівської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Полтавської області;
- 2) здійсненням оповіщення органів управління та сил цивільного захисту, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації та інформування його про дії в умовах такої ситуації;
- 3) залученням сил цивільного захисту до проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, надання гуманітарної допомоги;
- 4) забезпеченням реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки;
- 5) навчанням населення діям у надзвичайній ситуації;
- 6) визначенням меж зони надзвичайної ситуації;
- 7) постійним прогнозуванням зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;
- 8) організацією робіт із локалізації і ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, залученням для цього необхідних сил і засобів цивільного захисту;
- 9) організацією та здійсненням:
 - заходів щодо життєзабезпечення населення, яке постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;
 - евакуації (у разі потреби);
 - радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;
 - забезпечення готовності Горішньоплавнівської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Полтавської області до дій в умовах надзвичайної ситуації та в особливий період;
 - здійсненням безперервного контролю за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;
 - інформуванням органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються;

- 10) забезпеченням:
- живучості об'єктів економіки під час реагування на надзвичайну ситуацію;
 - стабільного функціонування об'єктів життєзабезпечення під час виникнення надзвичайної ситуації, злагодженої роботи підприємств, установ та організацій для забезпечення сталої і безперебійної роботи об'єктів;
 - безпеки та сталої роботи транспортної інфраструктури, послуг поштового зв'язку та всіх видів електричного зв'язку;
 - санітарного та епідемічного благополуччя населення;
- 11) організацією та керівництвом за проведенням робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій місцевого рівня;
- 12) встановленням кількісних та якісних показників виведення з ладу транспортних засобів, промислових, громадських і житлових будинків та споруд, комунальних і енергетичних мереж, засобів зв'язку, магістральних газо-, або інших трубопроводів, мостів, шляхопроводів тощо.

3.2. Визначення шляхів та способів вирішення проблемних питань, що виникають під час:

- 1) функціонування Горішньоплавнівської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Полтавської області;
- 2) здійснення заходів щодо:
 - соціального захисту населення, яке постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;
 - медичного та біологічного захисту населення у разі виникнення надзвичайної ситуації;
- 3) порушення умов належного функціонування об'єктів життєдіяльності населення, зокрема у сферах енергетики, фінансів, соціального захисту, охорони здоров'я та навколишнього природного середовища.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

4.1. У режимі повсякденної діяльності:

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

4.2. У режимі підвищеної готовності:

- 1) здійснює заходи щодо активізації роботи з проведення спостереження та контролю за станом навколишнього природного середовища, перебігом епідемій і спалахами інфекційних захворювань, масовими харчовими отруєннями населення,

обстановкою на потенційно небезпечних об'єктах і прилеглих до них територіях, прогнозування можливості виникнення надзвичайної ситуації та її масштабів;

2) організовує розроблення плану комплексних заходів стосовно захисту населення і територій у разі виникнення надзвичайної ситуації, забезпечення сталого функціонування господарських об'єктів;

3) забезпечує координацію заходів щодо запобігання виникненню надзвичайної ситуації місцевого рівня;

4) готує пропозиції щодо визначення джерел і порядку фінансування заходів реагування на надзвичайну ситуацію;

5) координує заходи щодо створення матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайної ситуації та ліквідації її наслідків, визначає обсяги і порядок використання такого резерву.

4.3. У режимі надзвичайної ситуації:

1) забезпечує:

- координацію, організацію робіт та взаємодію органів управління, сил та засобів Горішньоплавнівської міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Полтавської області, а також громадських організацій щодо надання допомоги населенню, що постраждало внаслідок надзвичайної ситуації;

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

2) організовує:

- роботу з локалізації або ліквідації надзвичайної ситуації місцевого рівня;
- здійснення постійного контролю за станом навколишнього природного середовища на території, що зазнала впливу надзвичайної ситуації, обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

3) залучає до виконання робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації необхідні рятувальні, транспортні, будівельні, медичні служби та формування з використанням наявних матеріально-технічних, продовольчих та інших ресурсів і запасів;

4) вживає заходів, необхідних для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у небезпечних районах;

5) встановлює межі зони, де виникла надзвичайна ситуація, та організовує визначення розміру шкоди, заподіяної суб'єктам господарювання і населенню внаслідок виникнення надзвичайної ситуації місцевого рівня;

6) приймає рішення щодо попередньої класифікації надзвичайної ситуації за видом, класифікаційними ознаками та рівнем, забезпечує своєчасне подання до Горішньоплавнівського міського сектору ГУ ДСНС України у Полтавській області зазначених матеріалів;

7) вивчає обставини, що склалися, та надає виконавчому комітету міської ради інформацію про вжиті заходи, причини виникнення та результати ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, а також пропозиції щодо подальших дій із запобігання її розвитку.

4.4. У режимі надзвичайного стану:

1) забезпечує координацію, організацію робіт та взаємодію органів управління та сил Горішньоплавнівської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Полтавської області з урахуванням

особливостей, що визначаються згідно з вимогами законів України “Про правовий режим воєнного стану”, “Про правовий режим надзвичайного стану”, а також інших нормативно-правових актів;

2) здійснює заходи, необхідні для відвернення загрози та забезпечення безпеки і здоров’я громадян, забезпечення функціонування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

5. Комісія має право:

1) залучати у разі потреби в установленому законодавством порядку до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня сили і засоби Горішньоплавнівської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Полтавської області;

2) заслуховувати інформацію керівників підприємств, установ та організацій, розташованих в межах адміністративної території Горішньоплавнівської територіальної громади, з питань, що належать до їх компетенції, і давати їм відповідні доручення;

3) одержувати від підприємств, установ та організацій, розташованих на території Горішньоплавнівської територіальної громади, матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що належать до її компетенції;

4) залучати до участі у своїй роботі представників підприємств, установ та організацій, розташованих на території Горішньоплавнівської територіальної громади (за погодженням з їх керівниками);

5) розглядати матеріали розслідувань про причини виникнення і наслідки надзвичайної ситуації та передавати їх уповноваженим органам, які приймають рішення про відкриття та розгляд справи.

6. Головою Комісії є міський голова.

Роботою Комісії керує її голова, а у разі відсутності голови – за його дорученням - перший заступник та у разі відсутності першого заступника – заступник голови.

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

Посадовий склад Комісії затверджується виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - виконком), на основі пропозицій підприємств, установ та організацій, розташованих на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

Персональний склад Комісії затверджується головою Комісії.

Голова Комісії організовує її роботу за допомогою секретаріату.

7. Голова комісії має право:

- залучати до роботи із запобігання виникненню надзвичайної ситуації або ліквідації її наслідків будь-які транспортні, рятувальні, відбудовні, медичні та інші сили і засоби цивільного захисту відповідно до законодавства;

- приймати в межах повноважень Комісії рішення щодо реагування на надзвичайну ситуацію;

- вносити пропозиції в межах законодавства щодо заохочення осіб, які зробили вагомий внесок у запобігання виникненню надзвичайної ситуації, ліквідацію її наслідків;

- делегувати на період ліквідації наслідків надзвичайної ситуації свої повноваження заступникам голови Комісії;

- визначати функціональні обов'язки членів комісії (за напрямом роботи у складі Комісії).

8. Робочим органом Комісії (секретаріатом), що забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням її рішень, є відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – відділ ЦЗ, МР та ОП).

9. Комісія проводить засідання на постійній основі, але не менше одного разу на три місяці згідно з планом роботи Комісії, а у разі потреби невідкладно.

Рішення Комісії приймаються колегіально більші як двома третинами її складу. Член Комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, прийняті Комісією, може викласти у письмовій формі свою особисту думку, що додається до протоколу засідання.

Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії.

10. Рішення Комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання підприємствами, установами та організаціями, розташованими на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

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

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

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

Начальник відділу ЦЗ, МР та ОП

Н.Р. Карпець

Додаток 5
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

**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 департаменту ЖКГ міської ради, секретар комітету

Члени комітету:

Ковтун Д.С. – заступник начальника відділення №2 Кременчуцького ВП ГУНП в Полтавській області (за згодою)

Веріч В.О. – начальник ТСЦ №5348 (за згодою)

Кужіль В.М. – представник Управління Укртрансбезпеки у Полтавській області (за згодою)

Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконкому

Чернявська С.П. – начальник УСЗН міської ради

Моїсєєв М.О. – віце-президент ГО «Комсомольський автоклуб «KOMS CLUB DRIVERS» (за згодою)

Тарасов В.А. – голова правління федерації мотоспорту м. Горішні Плавні (за згодою)

Жуков К.Л. – голова правління ГО «Федерації мотоциклетного спорту міста Кременчука» (за згодою)

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

Рубан В.М. – голова Комсомольської міської Спілки ветеранів Афганістану, депутат міської ради (за згодою)

Безсмольний О. Г. – керівник ГО «Вогняна Рись» (за згодою)

Будзинський М.А. – президент ГО «Драгонком» (за згодою)

Янішевський В.К. – представник ГФ з ОГП та ДК «Міська варта» (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 виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

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 (далі Порядок), «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільному транспорту» від 18.02.1997р. №176.

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 пасажирські перевезення;
- рішення конкурсного комітету затверджується рішенням Організатора.

4. Конкурсний комітет має право:

- для здійснення своїх повноважень залучати відповідних фахівців та експертів за їх згодою;
- 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 правомочними, 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 оформляється у вигляді протоколів. Протокол підписується головуючим, секретарем та присутніми членами конкурсного комітету і подається організатору перевезень протягом п'яти робочих днів.

7. Переможцем конкурсу визначається 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. Персональний склад конкурсного комітету затверджується організатором, який призначає голову, його заступника та секретаря. Секретар конкурсного комітету призначається організатором з числа представників організатора або робочого органу і включається до складу конкурсного комітету без права голосу.

9. Чисельність складу конкурсного комітету визначається організатором за поданням наведених у пункті 23 Порядку органів та організацій.

10. До складу конкурсного комітету входять представники відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Укртрансбезпеки, Національної поліції, територіального органу з надання сервісних послуг МВС та громадських організацій. При цьому кількість представників громадських організацій, діяльність яких пов'язана з автомобільним транспортом, повинна

становити не менш як 50 відсотків загальної кількості представників громадських організацій.

До складу конкурсного комітету не можуть входити представники суб'єктів господарювання - автомобільних перевізників, які є перевізниками-претендентами або які провадять діяльність на ринку перевезень пасажирів, а також представляють інтереси окремих автомобільних перевізників.

11. Члени конкурсного комітету:

- беруть участь в обговоренні, розгляді оцінки пропозицій за бальною системою та зіставленні конкурсних пропозицій перевізників-претендентів на внутрішньообласних, внутрішньорайонних та міських автобусних маршрутах і забезпечують прийняття рішення щодо результатів конкурсу на таких маршрутах та подають організатору перевезень пропозицію щодо переможця конкурсу;

- мають право на ознайомлення з усіма матеріалами, що стосуються перевізників-претендентів, а також на відображення своєї окремої думки у протоколі засідання комітету на підставі інформації, що підтверджена документально та врахування якої не порушуватиме процедуру проведення конкурсу;

- зобов'язані дотримуватися норм законодавства, цього Порядку, об'єктивно та неупереджено розглядати конкурсні пропозиції перевізників-претендентів.»

Директор департаменту ЖКГ

П.Б. Василюк

Дольнов

Додаток 6
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Комісія з перевірки відповідності паспортів автобусних маршрутів умовам перевезень:

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови, голова комісії
Дольнов Б.Г. – головний спеціаліст департаменту ЖКГ міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

Ковтун Д.С. – заступник начальника відділення №2 Кременчуцького ВП ГУНП в Полтавській області (за згодою)
Кулешов В.А. – представник Управління Укртрансбезпеки у Полтавській області (за згодою)
Таран О.П. – начальник юридичної відділу виконкому
Представник перевізника
Замовник послуг (для регулярних спеціальних перевезень)

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з перевірки відповідності паспортів автобусних маршрутів умовам перевезень

1. Комісія з перевірки відповідності паспортів автобусних маршрутів умовам перевезень (далі – комісія) утворюється рішенням виконкому Горішньоплавнівської міської ради (далі – організатор) відповідно до пункту 2.10 Порядку розроблення та затвердження паспорта автобусного маршруту, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 07.05.2010 № 278, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.06.2010 за № 408/17703 (далі – Порядок розроблення та затвердження паспорта автобусного маршруту), для забезпечення належного опрацювання паспортів автобусних маршрутів загального користування в Горішньоплавнівській територіальній громаді, які підлягають затвердженню або погодженню виконкомом Горішньоплавнівської міської ради, як організатором перевезень.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та Міністерства транспорту та зв'язку України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями комісії є:

- розгляд паспортів автобусних маршрутів регулярних та регулярних спеціальних перевезень;

- підписання акта відповідності паспорта автобусного маршруту регулярних чи регулярних спеціальних перевезень умовам перевезень;

- підписання акта про можливість подальшого застосування паспорта автобусного маршруту регулярних спеціальних перевезень у разі продовження строку дії договору про перевезення.

4. Комісія має право:

- отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

- перевіряти в межах своїх повноважень відповідність матеріалів та даних, які містяться в паспорті, фактичним параметрам маршруту, вимогам безпеки, умовам перевезень.

5. До складу комісії входять представники організатора перевезень, управління Укртрансбезпеки у Полтавській області, перевізника, а для регулярних спеціальних перевезень – також замовника послуг. Кандидатури представника перевізника та замовника послуг визначаються під час розгляду певного паспорта маршруту.

6. Складання передбачених цим Положенням актів здійснюється комісією відповідно до вимог Порядку розроблення та затвердження паспорта автобусного маршруту.

7. Акти, складені комісією вважаються чинними, якщо вони підписані головою комісії, відповідним представником організатора перевезень, управління Укртрансбезпеки у Полтавській області, перевізника та замовника послуг (для регулярних спеціальних перевезень).

8. Після надходження до організатора погоджених відділенням №2 Кременчуцького ВП ГУНП в Полтавській області паспортів маршрутів, вони направляються до управління Укртрансбезпеки у Полтавській області, де у десятиденний термін відповідні акти підписуються працівником, що входить до складу комісії. Після цього паспорти маршрутів розглядаються і відповідні акти підписуються працівниками організатора, які входять до складу комісії. У випадку відмови від підписання акта за наявності підстав, передбачених пунктами 3.6 або 3.7 Порядку розроблення та затвердження паспорта автобусного маршруту, члени комісії надають організатору письмову обґрунтовану відмову із зазначенням причин.

9. Паспорти маршрутів з підписаними комісією актами затверджуються (для регулярних спеціальних перевезень – погоджуються) організатором.

Директор департаменту ЖКГ

П. Б. Василюк

Дольнов

Додаток 7
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Комісія з обстеження доріг та дорожніх об'єктів до відкриття автобусних маршрутів:

Чуприна О.А. – перший заступник міського голови, голова комісії
Дольнов Б.Г. – головний спеціаліст відділу водо-теплопостачання, транспорту та зв'язку департаменту ЖКГ, секретар комісії

Члени комісії:

Карацюба С.О. – директор КП «СпецЕко», представник дорожньо-експлуатаційної організації (за згодою)
Ковтун Д.С. – заступник начальника відділення №2 Кременчуцького ВП ГУНП в Полтавській області (за згодою)
Кулешов В.А. – представник Управління Укртрансбезпеки у Полтавській області (за згодою)
Представник перевізника
Замовник послуг (для регулярних спеціальних перевезень)

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з обстеження доріг та дорожніх об'єктів до відкриття автобусних маршрутів

1. Комісія з обстеження доріг та дорожніх об'єктів до відкриття автобусних маршрутів в Горішньоплавнівській територіальній громаді (далі – комісія) утворюється рішенням виконкому Горішньоплавнівської міської ради (далі – організатор) відповідно до пункту 2.11 Порядку організації перевезень пасажирів та багажу автомобільним транспортом, затвердженого наказом Міністерства Інфраструктури України від 15.07.2013 р. № 480, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.07.2013 р. за № 1282/23814 (далі – Порядок організації перевезень пасажирів та багажу автомобільним транспортом), для забезпечення належного опрацювання обстеження доріг та дорожніх об'єктів для автобусних маршрутів в Горішньоплавнівській територіальній громаді, які підлягають затвердженню або погодженню виконкомом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, як організатором перевезень.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та Міністерства транспорту та зв'язку України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Конституції, законів України, ДБН 360-92 «Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень», ДСТУ 4100-2002 «Знаки дорожні. Загальні технічні умови. Правила

застосування», ДСТУ 2587-2010 «Безпека дорожнього руху. Розмітка дорожня. Загальні технічні вимоги. Методи контролювання. Правила застосування» а також цим Положенням.

3. Основними завданнями комісії є:

- обстеження доріг та дорожніх об'єктів для автобусних маршрутів регулярних та регулярних спеціальних перевезень;
- складання акта про готовність автобусного маршруту до відкриття із зазначенням дати його відкриття і здійснення пробного рейсу за участю представника відповідного організатора пасажирських перевезень;

4. Комісія має право:

- отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;
- перевіряти в межах своїх повноважень відповідність матеріалів та даних, які містяться в паспорті і технічній документації дорожньо-експлуатаційної організації, фактичним параметрам маршруту, вимогам безпеки, умовам перевезень.

5. До складу комісії входять представники організатора перевезень, управління Укртрансбезпеки у Полтавській області, відділення №2 Кременчуцького ВП ГУНП в Полтавській області, представник дорожньо-експлуатаційної організації (за згодою) перевізника, а для регулярних спеціальних перевезень – також замовника послуг. Кандидатури представника перевізника та замовника послуг визначаються під час розгляду певного паспорта маршруту.

6. Складання передбачених цим Положенням актів здійснюється комісією відповідно до вимог Порядку розроблення та затвердження паспорта автобусного маршруту.

7. Акти, складені комісією вважаються чинними, якщо вони підписані головою комісії, відповідним представником управління Укртрансбезпеки у Полтавській області, відділення №2 Кременчуцького ВП ГУНП в Полтавській області, дорожньо-експлуатаційної організації (за згодою) та замовника послуг (для регулярних спеціальних перевезень).

8. Після надходження до організатора актів, погоджених відділенням №2 Кременчуцького ВП ГУНП в Полтавській області, вони направляються до управління Укртрансбезпеки у Полтавській області, де у п'яти денний термін відповідні акти підписуються працівником, що входить до складу комісії. Після цього акти розглядаються і підписуються працівниками організатора, які входять до складу комісії. У випадку відмови від підписання акта за наявності підстав, члени комісії надають організатору письмову обґрунтовану відмову із зазначенням причин.

9. Акт виробляється у необхідній кількості але не менше 3 екземплярів, для організатора перевезень, Укртрансбезпеки і відділення №2 Кременчуцького ВП ГУНП в Полтавській області.

Директор департаменту ЖКГ

П. Б. Василюк

Дольнов

Додаток 8
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

**Конкурсний комітет з визначення на конкурсних засадах підприємства
(організації) для здійснення функцій робочого органу:**

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 департаменту ЖКГ міської ради, секретар
комітету

Члени комітету:

Ковтун Д.С. – заступник начальника відділення №2 Кременчуцького ВП ГУНП в
Полтавській області (за згодою)
Веріч В.О. – начальник ТСЦ №5348 (за згодою)
Кужіль В.М. – представник Управління Укртрансбезпеки у Полтавській області (за
згодою)
Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконкому
Чернявська С.П. – начальник УСЗН міської ради
Моїсеєв М.О. – віце-президент ГО «Комсомольський автоклуб «KOMS CLUB
DRIVERS» (за згодою)
Тарасов В.А. – голова правління федерації мотоспорту м. Горішні Плавні (за
згодою)
Жуков К.Л. – голова правління ГО «Федерації мотоциклетного спорту міста
Кременчука» (за згодою)
Білоконь О.О. – представник Полтавського обласного осередку всеукраїнської
ГО «Українська організація перевізників» (за згодою)
Рубан В.М. – голова Комсомольської міської Спілки ветеранів Афганістану,
депутат Горішньоплавнівської міської ради (за згодою)
Безсмольний О. Г. – керівник ГО «Вогняна Рись» (за згодою)
Будзинський М.А. – президент ГО «Драгонком» (за згодою)
Янішевський В.К. – представник ГФ з ОГП та ДК «Міська варта» (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

**про конкурсний комітет з визначення на конкурсних засадах підприємства
(організації) для здійснення функцій робочого органу:**

1. Загальні положення

1.1. Положення про конкурсний комітет з визначення робочого органу -
підприємства (організації) для виконання функцій забезпечення роботи

конкурсного комітету з визначення автомобільних перевізників на автобусних маршрутах загального користування в Горішньоплавнівській територіальній громаді (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Закону України «Про автомобільний транспорт» та постанови Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 року № 1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування» (із змінами і доповненнями).

1.2. Положення визначає загальні організаційні та процедурні засади діяльності конкурсного комітету з визначення на конкурсних засадах підприємства (організації) для здійснення функцій робочого органу для забезпечення роботи конкурсного комітету з визначення автомобільних перевізників на міських автобусних маршрутах загального користування у Горішньоплавнівській територіальній громаді, (далі – конкурсний комітет), а також права і обов'язки його членів.

1.3. Конкурсний комітет утворюється організатором – виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області і є органом з підготовки та проведення конкурсу з визначення на конкурсних засадах підприємства (організації) для здійснення функцій робочого органу для виконання функцій забезпечення роботи конкурсного комітету з визначення автомобільних перевізників на міських автобусних маршрутах загального користування в Горішньоплавнівській територіальній громаді, на засадах колегіальності у прийнятті рішень, об'єктивності та їх неупередженості.

До складу конкурсного комітету входять представники відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Укртрансбезпеки, Національної Поліції, територіального сервісного центру, а також представники громадських організацій.

2. Організація діяльності

2.1. Конкурсний комітет у своїй діяльності керується чинним законодавством України, цим Положенням, рішеннями конкурсного комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови .

2.2. Організаційно-технічне забезпечення конкурсного комітету здійснюється департаментом житлово-комунального господарства Горішньоплавнівської міської ради.

2.3. Голова конкурсного комітету (у разі відсутності заступник голови конкурсного комітету) організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на конкурсний комітет функцій.

2.4. За рішенням голови конкурсного комітету для вирішення питань, що виникають у процесі проведення конкурсу, до роботи конкурсного комітету можуть залучатися у ролі консультантів чи експертів спеціалісти структурних підрозділів виконавчого комітету, інші фахівці.

2.5. Формою роботи конкурсного комітету є засідання, які проводяться за необхідності.

2.6. Рішення конкурсного комітету приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів і оформляються протоколом. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсного комітету. Рішення конкурсного

комітету вважається правомочним, якщо на засіданні присутні більше половини її членів.

3. Головні функції конкурсного комітету

Конкурсний комітет утворюється з метою проведення конкурсу з визначення на конкурсних засадах підприємства (організації) для здійснення функцій робочого органу для виконання функцій забезпечення роботи конкурсного комітету по підготовці та проведенню конкурсу для визначення пасажирського перевізника на міських автобусних маршрутах загального користування у Горішньоплавнівській територіальній громаді.

4. Права та обов'язки конкурсного комітету.

Повноваження голови, секретаря та інших членів конкурсного комітету

4.1. Конкурсний комітет має право:

- залучати без права голосу, за потреби, до роботи в конкурсному комітеті працівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, інших фахівців;

4.2. Конкурсний комітет зобов'язаний:

- організовувати проведення конкурсів відповідно до чинного законодавства України й установлених термінів;

- забезпечити рівні умови для всіх учасників, що беруть участь у конкурсі.

4.3. Голова конкурсного комітету (у разі відсутності заступник голови конкурсного комітету) планує проведення засідань конкурсного комітету та веде ці засідання.

4.4. Секретар конкурсного комітету оформляє протоколи засідань конкурсного комітету, забезпечує оперативне інформування членів конкурсного комітету стосовно організаційних питань його діяльності.

4.5. Якщо секретар конкурсного комітету відсутній на засіданні конкурсного комітету, то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену конкурсного комітету.

4.6. Члени конкурсного комітету мають право брати участь у всіх засіданнях конкурсного комітету та прийнятті його рішень, ознайомлюватися з усіма матеріалами що подані на розгляд конкурсного комітету.

Директор департаменту ЖКГ

П. Б. Василюк

Дольнов

Додаток 9
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

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

Кістенюв О.М. – начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Горішньоплавнівського міського управління ГУ Держпродспоживслужби в Полтавській області (за згодою)

Пугач Т.М. - начальник відділу у м. Горішні Плавні міськрайонного управління у Кременчуцькому районі та мм. Кременчуці і Горішніх Плавнях ГУ Держгеокадастру у Полтавській 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. Кількісний та персональний склад комісії 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 міської ради, іншими робочими органами виконавчого комітету, 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 бюджету міської територіальної громади Полтавської області.

Директор департаменту ЖКГ

П. Б. Василюк

Чернушиц

Додаток 10
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

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. – головний спеціаліст відділу обслуговування пільгових категорій громадян УСЗН міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

Начальник відділу обслуговування пільгових категорій громадян УСЗН міської ради
Начальник виробничо-технічного відділу управління по інвестиціям та будівництву міської ради
Головний спеціаліст відділу благоустрою та житла 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 у Горішньоплавнівській територіальній громаді, 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;

- затвержені 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). Кількісний та посадовий склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

Начальник УСЗН

С.П. Чернявська

Додаток 11
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

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
Шкопотко М.М. - 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:

Директор департаменту ЖКГ міської ради

Начальник УСЗН міської ради

Начальник управління по інвестиціям та будівництву міської ради

Начальник відділу ДАБК УА і М міської ради

Начальник відділу освіти міської ради

Начальник відділу культури, спорту і туризму міської ради

Начальник управління охорони здоров'я міської ради

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 у Горішньоплавнівській територіальній громаді людям 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;

- організовувати 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). Кількісний та посадовий склад комітету затверджується рішенням виконавчого комітету.

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.

Начальник управління архітектури і містобудування

М.М. Шкопотко

Додаток 12
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

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 міського управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Полтавській області - заступник голови Ради (за згодою).

Головний спеціаліст 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 ЖКГ 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 Горішньоплавнівській територіальній громаді та Заходи щодо попередження випадків виробничого травматизму на підприємствах, в установах та організаціях комунальної форми власності;

в) здійснює контроль за станом охорони 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; прийняттям 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 у разі його відсутності - заступник голови ради.

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

Начальник відділу цивільного захисту,
мобілізаційної роботи та охорони праці

Н.Р. Карпець

Вертегел

Додаток 13
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Міська комісія з питань з евакуації:

Голова комісії - заступник міського голови

Заступник голови комісії - начальник відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконкому

Секретар комісії - головний спеціаліст відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконкому

Члени комісії:

Військовий комісар Горішньоплавнівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки (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 зі 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.

Електромеханік електрозв'язку дільниці мережі доступу №332/6 м. Кременчук (виносне робоче місце м. Горішні Плавні) ПФ ПАТ «Укртелеком» (за згодою).

Головний спеціаліст відділу водо-теплопостачання, транспорту, зв'язку та енергетики департаменту ЖКГ міської ради.

Начальник відділення поліції №2 Кременчуцького відділу поліції ГУ НП у Полтавській області (за згодою).

Начальник 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 управління архітектури і містобудування міської ради.

Головний спеціаліст відділу благоустрою і житла департаменту ЖКГ міської ради.

Директор департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому.

Головний спеціаліст сектору обліку розрахунків та 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, який здійснює планування, підготовку і проведення комплексу заходів з евакуації населення Горішньоплавнівської територіальної громади, матеріальних і культурних цінностей, з районів можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій та розміщення евакуйованого населення у визначених безпечних районах у разі виникнення безпосередньої загрози життю і здоров'ю людини.

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

2. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно - правовими актами України з питань планування, підготовки, організації проведення евакуації населення, розпорядчими документами голови Полтавської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Основними завданнями комісії є:

3.1. Планування, підготовка і проведення заходів з евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайної ситуації (далі - НС) на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

3.2. Розроблення, затвердження плану евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та погодження його з органом, на території якого планується розміщення евакуйованого населення.

3.3. Вивчення обставин, що склалися внаслідок виникнення надзвичайної ситуації та підготовка пропозицій для прийняття рішення щодо проведення заходів з евакуації населення, матеріальних і культурних цінностей.

3.4. Організація оповіщення населення про загрозу виникнення або виникнення НС, зокрема інвалідів з ураженням органів зору, слуху, опорно-рухового апарату, та інших маломобільних груп населення.

3.5. Координація діяльності за проведенням та узгодженням дій комісій з питань евакуації, утворених суб'єктами господарювання (тимчасових органів з евакуації) у здійсненні заходів з евакуації населення.

3.6. Організація проведення заходів з евакуації населення.

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

3.8. Контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованого населення.

3.9. Організація приймання евакуйованого населення та ведення його обліку.

3.10. Здійснення інших функцій, які пов'язані з покладеними на неї завданнями.

4. Комісія має право:

4.1. Доводити в межах своєї компетенції до керівників служб цивільного

захисту, підприємств, установ, організацій завдання з виконання евакуаційних заходів на відповідній території та керувати їх діями.

4.2. Залучати до проведення заходів з евакуації на відповідній території органи управління, сили і засоби суб'єктів господарювання незалежно від форм власності.

4.3. Отримувати від підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, розташованих на території Горішньоплавнівської територіальної громади, матеріали і документи, необхідні для планування та організації заходів з евакуації.

4.4. Відпрацьовувати та надавати керівнику ланки територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення проведення заходів з евакуації.

4.5. В межах своїх повноважень, заслуховувати керівників та посадових осіб суб'єктів господарювання про хід виконання завдань щодо проведення і забезпечення евакуаційних заходів на території Горішньоплавнівської територіальної громади.

5. Організація роботи комісії.

5.1. Робота комісія здійснюється відповідно до річного плану роботи, який затверджується головою комісії - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

5.2. Засідання комісії проводяться з питань планування, підготовки, організації заходів з евакуації за необхідністю.

Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії і є обов'язковим до виконання комісіями з питань евакуації підприємств, установ та організацій, розташованих на території Горішньоплавнівської територіальної громади, в частині, що стосується їх діяльності.

5.3. Засідання здійснює голова комісії, а у разі його відсутності або за його дорученням - заступник голови 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.

5.4. 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.

5.5. У разі виникнення потреби в негайному проведенні евакуації населення з небезпечних зон і обмеженого часу на розгортання тимчасових органів з евакуації, за рішенням голови 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 голову комісії.

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

5.7. За членами комісії на час виконання обов'язків зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

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

6. Склад комісії:

- голова міської комісії з питань евакуації;
- заступник голови міської комісії з питань евакуації;
- секретар міської комісії з питань евакуації.

Групи:

- обліку евакуації населення і інформації;
- 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.

7. Голова комісії.

Голова комісії підпорядковується керівнику 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.

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

Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю комісії, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань та прийняття рішень, визначає ступінь відповідальності членів комісії;

- контролює підготовку (навчання) особового складу комісії до виконання заходів з евакуації у разі загрози виникнення або виникнення НС;

- організовує роботу та дає вказівки комісії щодо розроблення Плану евакуації населення у разі загрози виникнення або виникнення НС (у разі необхідності);

- затверджує функціональні обов'язки членів комісії та персональний склад;

- дає вказівки по розробці документації комісії;

- здійснює керівництво створеними тимчасовими органами з евакуації при проведенні евакуації населення та його розміщення в безпечних районах;

- надає керівнику ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ, у межах своїх повноважень, пропозиції щодо здійснення заходів з евакуації населення Горішньоплавнівської територіальної громади.

8. Заступник голови комісії.

Заступник голови комісії підпорядковується голові комісії.

Заступник голови комісії:

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

9. Секретар комісії підпорядковується голові комісії, а у разі його відсутності - заступнику голови комісії.

Секретар міської комісії з питань евакуації:

- контролює виконання вказівок голови комісії щодо розроблення плануючих документів проведення заходів з евакуації на відповідній території, їх щорічне коригування;
- своєчасно доводить до виконавців доручення голови комісії;
- збирає та узагальнює інформацію;
- відпрацьовує план роботи комісії на рік;
- веде протоколи засідань комісії та контролю стан їх виконання.

Начальник відділу ЦЗ, МР та ОП

Н.Р. Карпець

Панченко

Додаток 14
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Міський координаційний комітет сприяння зайнятості населення:

Павленко І.О. - заступник міського голови, голова комітету

Чернушенко Ю.Д. - директор Горішньоплавнівської міської філії Полтавського обласного центру зайнятості, заступник голови комітету (за згодою)

Лучко М.В. - начальник відділу з питань ВПО та соціально-трудових відносин УСЗН, заступник голови комітету

Андріянова Р.І. - заступник начальника відділу надання соціальних послуг Горішньоплавнівської міської філії Полтавського обласного центру зайнятості (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.А. - виконавчий директор Фонду підтримки підприємництва (за згодою)

Адом Г.О. - директор з управління персоналом та побуту ПРАТ "ПГЗК" (за згодою)

Карацюба С.О. - директор КП "СпецЕко" (за згодою)

Михайлик В.В. - директор КП "Міськвітло" (за згодою)

Щербина Л.О. - начальник відділу освіти міської ради

Сулима В.М. - директор Вищого професійного гірничо-будівельного училища (за згодою)

Дзина Н.А. - директор Політехнічного коледжу Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (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 направляє 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.

Директор Горішньоплавнівської міської філії
Полтавського обласного центру зайнятості

Ю.Д. Чернушенко

Додаток 15
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Громадська комісія із житлових питань:

Павленко І.О. – заступник міського голови, голова комісії

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

Грінченко Т.М. – головний спеціаліст житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету, секретар комісії

Члени комісії:

Аксьонова Т.А. – юрисконсульт комунального житлового ремонтно-експлуатаційного підприємства № 1

Беліченко О.С. – представник громадської організації «Комсомольська міська спілка ветеранів Афганістану «Учасники бойових дій»

Киричок І.О. – начальник житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому

Луцій А.С. – заступник голови громадської організації ветеранів та інвалідів м. Горішні Плавні «Союз Чорнобиль України»;

Сакур Н.А. – директор Горішньоплавнівського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Калина»

Таран О.П. – начальник юридичного відділу виконкому

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, 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 об'єднаної територіальної громади.

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 об'єднаної територіальної громади 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 об'єднаної територіальної громади.

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

4.11. Розгляд поданих документів про наявність або відсутність правових підстав у заявника та членів його сім'ї для отримання компенсації відсоткової ставки за кредитом на будівництво (реконструкцію) і придбання житла. Внесення пропозицій міському голові за результатами розгляду.

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.

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.

Директор департаменту
економічного розвитку та ресурсів

О.В. Овчиннікова

Додаток 16
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Міська комісія

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

- Павленко І.О.** - заступник міського голови, голова комісії;
Лучко М.В. - 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:

Начальник фінансового управління міської ради (за згодою)

Начальник Горішньоплавнівського міського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Полтавській області (за згодою)

Начальник управління Державної казначейської служби України у м. Горішніх Плавнях Полтавської області (за згодою)

Начальник відділу обслуговування громадян № 3 (сервісний центр) Управління обслуговування громадян ГУ Пенсійного фонду України в Полтавській області (за згодою)

Директор Горішньоплавнівської міської філії Полтавського обласного центру зайнятості (за згодою)

Начальник Горішньоплавнівського державної податкової інспекції (за згодою)

Начальник Горішньоплавнівського міського відділу державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Полтавській області (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Міська комісія з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, єдиного соціального внеску, 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.

2. 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.

3. 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.

4. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потребою. Кількісний та посадовий склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Матеріали перевірки розглядаються на засіданнях Комісії.

8. Зобов'язати членів Комісії у разі їх відсутності забезпечувати участь у засіданнях Комісії відповідних спеціалістів з правом дорадчого голосу.

Директор департаменту
економічного розвитку та ресурсів

О.В. Овчиннікова

Сухомлін

Додаток 17
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Координаційна рада у справах дітей:

- Угнічева Н.Д.** - заступник міського голови, голова ради
- Горбенко М.М.** - начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому, заступник голови комісії
- Когут О.Л.** - начальник відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому

Члени ради:

- Малохатко М.В.** - начальник відділу усиновлення опіки та піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
- Святна Є.В.** - представник відділення поліції № 2 Кременчуцького відділу поліції ГУ НП в Полтавській області (за згодою)
- Дудник В.О.** - 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
- Чернявська С.П.** - начальник УСЗН міської ради
- Щербина Л.О.** - 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

2.1. 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.

2.2. 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.

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

2.4. 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.

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

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

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

2.8. 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.

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

2.10. 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

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

3.2. 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.

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

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

3.5. Розглядати на засіданнях особові справи учнів навчально-виховних закладів міста, що порушують дисципліну або пропускають заняття, за клопотанням НВЗ. Направляти клопотання до міського відділу Національної поліції України про притягнення до адміністративної відповідальності батьків, що не виконують свої обов'язки по вихованню дітей в повному обсязі.

4. Організація діяльності ради

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

4.2. 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).

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

4.4. 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.

4.5. Голова та члени ради працюють на громадських засадах.

4.6. Організаційне забезпечення діяльності ради здійснюється службою у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету.

Начальник служби справах дітей,
сім'ї та молодіжної політики

М.М. Горбенко

Додаток 18
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

**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:

Щербина Л.О. - начальник відділу освіти міської ради

Таран О.П. - начальник юридичного відділу виконкому

Горбенко М.М. - начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики
виконкому

Дудник Ю.О. – начальник управління охорони здоров'я міської ради

Чернявська С.В. – начальник УСЗН 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.

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 у Горішньоплавнівській територіальній громаді, 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;

- 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 за потребою, 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 головуєчим 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.

18. Комісія здійснює свою діяльність гласно.

Начальник служби справах дітей,
сім'ї та молодіжної політики
Оробченко

М.М. Горбенко

Додаток 19
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

**Координаційна рада з питань запобігання та протидії домашньому насильству
і насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми:**

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

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

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

Члени Координаційної ради:

Горбенко М.М. - начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету

Когут О.Л. - начальник відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету

Малохатько М.В. - начальник відділу усиновлення, опіки і піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету

Таран О.П. - начальник юридичного відділу виконавчого комітету

Полова Н.Б. - консультант Центру професійного розвитку педагогічних працівників відділу освіти міської ради

Коломієць М.П. – позаштатний міський педіатр УОЗ міської ради

Чернявська С. П. - начальник УСЗН міської ради

Бородай Л.А. – керівник апарату Комсомольського міського суду Полтавської області (за згодою)

Докучаєва Р.В. – прокурор Горішньоплавнівського відділу Кременчуцької місцевої прокуратури (за згодою)

Лайло І.І. – начальник сектору з ювенальної превенції відділення поліції №2 Кременчуцького відділу поліції Головного управління Національної поліції в Полтавській області (за згодою)

Святна Є.В. – інспектор з ювенальної превенції сектору превенції відділення поліції №2 Кременчуцького відділу поліції Головного управління Національної поліції в Полтавській області (за згодою)

Гнатюк Т.С. - начальник Кременчуцького районного відділу філії Державної установи «Центр пробації» в Полтавській області (за згодою)

Сақун Н.А – директор Горішньоплавнівського міського ТЦСО «Калина» (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про координаційну раду у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми

1. Координаційна рада з питань запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, протидії торгівлі людьми (далі – Координаційна рада), є дорадчим органом, який утворюється виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2. Координаційна рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями Координаційної ради є:

- сприяння забезпечення міжвідомчої співпраці щодо реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі на місцевому рівні, узгодженості заходів у цій сфері, підвищення їх ефективності, координації проведення інформаційно-просвітницьких заходів, розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавства та практики його застосування;

- реалізації ефективної державної політики з питань запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі та протидії торгівлі людьми;

- розгляд питань, які потребують міжгалузевої узгодженої співпраці щодо реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі та протидії торгівлі людьми;

- розгляд питань, які стосуються питань запобігання та протидії домашньому насильству за ознакою статі;

- участь в розробленні заходів щодо здійснення всебічної допомоги сім'ям, які постраждали від домашнього насильства, або насильства за ознакою статі, запобігання та протидія домашньому насильству;

- координація зусиль представників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, відділів виконкому, громадських організацій, інших служб щодо вирішення проблем запобігання та протидії домашньому насильству;

- взаємодія державних органів та громадськості з питань щодо усунення причин та умов, сприяючих здійсненню домашнього насильства;

- надавати закладам та організаціям, окремим громадянам методичну та практичну допомогу, консультації з питань що входять до компетенції координаційної Ради.

- проводити роз'яснювальну роботу за допомогою засобів масової інформації, підвищувати ефективність діяльності правоохоронних органів у боротьбі з торгівлею людьми;

- співпрацювати з громадськими організаціями, що провадять діяльність, пов'язану з протидією торгівлі людьми;

- проводити інформаційно – просвітницьку роботу з питань подолання стереотипів щодо ролі жінок і чоловіків у сім'ї та суспільстві, утвердження

духовних цінностей, формування відповідального материнства і батьківства, забезпечення гендерного паритету і духовній сфері;

- проводити конференції, засідання круглих столів, навчальних семінарів, інших масових заходів з питань гендерної рівності в Горішньоплавнівській територіальній громаді;

- сприяння розповсюдженню соціальної реклами в Горішньоплавнівській територіальній громаді у закладах охорони здоров'я, учбових закладах з питань здорового способу життя та відповідального батьківства, протидії торгівлі людьми та гендерної рівності;

- організація семінарів, «круглих столів», тематичних лекцій з питань гендерної політики та протидії торгівлі людьми.

4. Координаційна рада відповідно до покладених на неї завдань:

- бере участь в розробленні проектів програм, з питань запобігання та протидії домашньому насильству та торгівлі людьми.

- готує пропозиції щодо удосконалення діяльності органів влади з питань забезпечення взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері запобігання насильству ;

- ініціює проведення моніторингу ситуації з питань насильства в сім'ї та торгівлі людьми.

5. Координаційна рада має право:

- утворювати в разі потреби експертні та робочі групи із залученням представників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, прокуратури та суду, громадських об'єднань, релігійних організацій, міжнародних та іноземних неурядових організацій (за згодою) органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ та громадських організацій (за згодою їх керівників) для підготовки пропозицій щодо ефективної реалізації державної політики з питань запобігання та протидії домашньому насильству;

- одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади інформаційні та аналітичні матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

- організувати проведення конференцій, симпозіумів, нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції Ради.

6. Координаційна рада під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями в тому числі міжнародними та іноземними неурядовими організаціями (за згодою), органами прокуратури, суду

7. Формою роботи Координаційної ради є засідання, що проводяться відповідно до плану роботи, але не рідше ніж один раз на квартал.

8. Засідання Координаційної ради веде голова або за його дорученням заступник голови.

9. Засідання є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина членів Координаційної ради.

10. Для участі у засіданнях Координаційної ради можуть запрошуватися посадові особи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

11. Рішення Координаційної ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

12. Рішення Координаційної ради мають рекомендаційний характер і можуть бути реалізовані шляхом прийняття відповідних нормативних актів.

13. Координаційна рада систематично інформує про свою діяльність громадськість у засобах масової інформації.

14. Персональний склад Координаційної ради, зміни та доповнення в склад Координаційної ради затверджуються рішенням виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Начальник служби справах дітей,
сім'ї та молодіжної політики

М.М. Горбенко

Оробченко

Додаток 20
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

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

Угнічева Н.Д. – заступник міського голови, голова ради.
Дудник В.О. – начальник УОЗ КМР Полтавської обл., заступник голови ради
Малиця М.Ю. – психолог Центру професійного розвитку педагогічних працівників відділу освіти міської ради, секретар ради

Члени ради:

Романенко Л.А. – заступник директора Центру первинної медико-санітарної допомоги м. Горішні Плавні
Щербина Л.О. – 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
Малигіна Н.Г. – генеральний директор КНП «ЛІЛ I рівня м. Горішні Плавні»
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
Говорун А.І. – начальник фінансового управління міської ради
Горбенко М.М. – начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
Лоза О.О. – лікар-фтизіатр КНП «ЛІЛ I рівня м. Горішні Плавні»
Волик А.В. – завідувач відділу епідеміологічних досліджень, лікар-епідеміолог Горішньоплавнівського міськрайонного відокремленого підрозділу лабораторних досліджень Державної Установи «Полтавський обласний центр Державної санітарно-епідеміологічної служби МОЗ України» (за згодою)
Веснянко Д.П. – лікар-інфекціоніст дорослий КНП «ЛІЛ I рівня м. Горішні Плавні»
Остапенко О.М. – начальник Горішньоплавнівського міського управління ГУ Держпродспоживслужби в Полтавській області (за згодою)
Лікар-нарколог КНП «ЛІЛ I рівня м. Горішні Плавні»

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);

– отримувати 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.

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.

Начальник управління охорони здоров'я

В.О. Дудник

Додаток 21
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

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:

Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому

Начальник управління охорони здоров'я міської ради

Начальник відділу у справах сім'ї та молоді служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому

Начальник відділу освіти міської ради

Головний спеціаліст юридичного відділу виконкому

Представник відділення поліції №2 Кременчуцького відділу поліції Головного управління Національної поліції в Полтавській області (за згодою).

Нестеренко С.Г. – депутат міської ради, начальник Горішньоплавнівського відділу обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України у Полтавській області (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про раду опіки та піклування

I. Загальні положення

1.1. Рада опіки та піклування (далі - Рада) створюється при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області і має дорадчі функції.

1.2. Рада в своїй роботі керується Конституцією України, Сімейним кодексом України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Правилами опіки та піклування, затвердженими спільним наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.99 № 34/166/131/88, іншими нормативними документами міністерств та відомств, рішеннями Полтавської обласної державної адміністрації та виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, а також цим Положенням.

1.3. Рада здійснює свою діяльність на принципах законності, гласності, гуманності, демократичності та колегіальності.

1.4 Рада створюється в складі 7-13 осіб. До її складу входять депутати, представники освіти, охорони здоров'я, управління соціального захисту, правоохоронних органів, відділу в справах дітей, сім'ї та молодіжної політики. Кількісний та посадовий склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

1.5. Очолює Раду заступник міського голови.

Члени Ради, у разі звільнення із займаних посад, одночасно вибувають із складу Ради, а новопризначені на ці посади особи вводяться до її складу. Про кожний із таких випадків голова ради повідомляє на черговому засіданні Ради, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання.

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

II. Основні завдання, функції та права Ради

2.1. Головним завданням Ради є надання допомоги виконавчому комітету міської ради у здійсненні ним функцій як органу опіки щодо соціально-правового захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки.

2.2. Рада, відповідно до покладених на неї завдань, розглядає матеріали та готує пропозиції до виконавчого комітету міської ради стосовно:

- надання висновку про можливість виконання обов'язків опікуна (піклувальника);
- направлення до суду подання для призначення піклувальника чи опікуна у разі ухвалення судом рішення про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи чи визнання її недієздатною;
- звернення до суду з заявою про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи або визнання її недієздатною;
- встановлення опіки над майном у передбачених законом випадках;
- здійснення нагляду за діяльністю опікунів та піклувальників;
- розгляду скарг на дії опікунів (піклувальників);
- захисту та збереження особистих, житлових та майнових прав осіб, які перебувають під опікою (піклуванням);
- порушення у судовому порядку питання про звільнення опікуна чи піклувальника від виконання покладених на нього обов'язків за своєю ініціативою, за клопотанням підопічних, державних або громадських організацій, а також згідно з обґрунтованими заявами будь-яких осіб, якщо буде встановлено, що опікун чи піклувальник не відповідає своєму призначенню або належним чином не виконує своїх обов'язків;
- надання згоди на влаштування недієздатних та обмежено дієздатних осіб та осіб в інтернатні заклади відповідного профілю;
- інших питань, які відповідно до чинного законодавства розглядаються органом опіки та піклування.

- 2.3. Рада, з метою вивчення питань, що належать до її компетенції, має право:
- утворювати робочі групи, залучати до них у встановленому порядку представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування за узгодженням з їх керівниками, громадських організацій (за згодою) для підготовки пропозицій з питань, які розглядає рада;
 - одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;
 - заслуховувати на своїх засіданнях інформацію керівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до її компетенції;
 - розглядати та заслуховувати на засіданнях Ради інформацію, звіти опікунів (піклувальників) з питань забезпечення прав, свобод та інтересів фізичних осіб, які в установленому порядку визнані недієздатними або обмежено дієздатними особами;
 - залучати до розв'язання актуальних проблем недієздатних, обмежено дієздатних осіб та осіб, які потребують опіки та піклування, благодійні, громадські організації, суб'єктів підприємницької діяльності (за згодою).

III. Організація роботи ради

3.1. Організаційною формою роботи Ради є засідання, які проводяться у разі потреби.

3.2. Організація роботи покладається на голову Ради, який скликає і веде засідання, дає доручення членам комісії відповідно до їх компетенції. У разі відсутності голови Ради або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції за дорученням здійснює заступник голови Ради, у разі неможливості скликати і вести засідання заступником голови Ради - секретар. За дорученням голови Ради функції секретаря за необхідності може виконувати будь-який член Ради.

3.3. Рада має право розглядати питання, якщо на її засіданні присутні більше половини від загальної кількості її членів.

3.4 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 населення, органами виконавчої влади, правовими органами, громадськістю.

3.5. До участі у засіданнях Ради можуть запрошуватися представники підприємств, установ, організацій та громадяни, які беруть безпосередню участь у вирішенні конкретного питання.

3.6. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів членів Ради, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Ради. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі і додається до протоколу.

3.7. 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.

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.

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

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

Начальник УСЗН

С.П. Чернявська

Ващенко

Додаток 22
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Комісія

з питань призначення житлових субсидій та державних соціальних допомог в окремих випадках, надання 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:

Начальник юридичного відділу виконкому
Заступник начальника бюджетного відділу фінансового управління міської ради
Головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління міської ради
Головний спеціаліст відділу фінансів та економіки ДЖКГ міської ради
Заступник начальника відділу грошових виплат та компенсацій УСЗН міської ради
Головний спеціаліст, юрист УСЗН міської ради
Начальник відділу персоніфікованого обліку УСЗН міської ради
Головний державний соціальний інспектор УСЗН міської ради
Бухгалтер КЖРЕП № 1 (за згодою)
Заступник головного бухгалтера КЖЕП № 4 (за згодою)
Заступник директора територіального центру соціального обслуговування (надання послуг) «Калина» (за згодою)
Заступник директора, начальник відділу надання соціальних послуг
Горішньоплавнівської міської філії Полтавського обласного центру зайнятості (за згодою).

ПОЛОЖЕННЯ

з питань призначення житлових субсидій та державних соціальних допомог в окремих випадках, надання пільг за фактичним місцем проживання

I. Загальні положення

1.1. Комісія з питань призначення житлових субсидій та державних соціальних допомог в окремих випадках, надання пільг за фактичним місцем проживання (далі – Комісія), є постійно діючим органом, створеним виконавчим комітетом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, для прийняття рішень щодо:

- призначення або припинення житлових субсидій громадянам в окремих випадках;
- призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату в окремих випадках;
- надання пільг за місцем фактичного проживання.

1.2. У своїй діяльності Комісія керується: Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та права Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є розгляд наданих документів та прийняття рішень щодо:

2.1.1. Призначення, відмови у призначенні або припинення раніше призначених житлових субсидій в окремих випадках, передбачених ПКМУ від 21.10.1995р. № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»;

2.1.2. Призначення або відмови у призначенні тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, в окремих випадках, передбачених ПКМУ від 27.12.2017р. №1098 № «Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату»;

2.1.3. Внесення або відмови у внесенні даних про пільговика до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, за місцем фактичного проживання відповідно до ПКМУ від 29.01.2003р. № 117 «Про єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги».

2.2. Комісія має право:

2.2.1. Отримувати від управління соціального захисту Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області документи, передбачені відповідними нормативно-правовими актами.

2.2.2. Отримувати від осіб, які звернулися із заявою про виняткові обставини, письмові пояснення та інші додаткові документи, які необхідні для прийняття обґрунтованих рішень.

2.2.3. Запрошувати на засідання заявників та посадових осіб установ, підприємств, організацій, які можуть надати інформацію, необхідну для прийняття обґрунтованого рішення.

III. Організація роботи Комісії

3.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, яке є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу Комісії. Кількісний та посадовий склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.2. Засідання скликаються за необхідності для розгляду заяв громадян та актів обстеження матеріально-побутових умов їх проживання. При необхідності заяви громадян розглядаються в їх присутності.

3.3. Організація роботи покладається на голову Комісії, який скликає і веде засідання, дає доручення членам комісії відповідно до їх компетенції. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції за дорученням здійснює заступник голови Комісії, у разі неможливості ним скликати і вести засідання - секретар Комісії. За дорученням голови Комісії функції секретаря за необхідності може виконувати член комісії з числа представників УСЗН міської ради.

3.4. На кожному засіданні Комісії ведеться протокол, в якому зазначаються:

- номер та дата проведення;
- прізвище головуючого на засіданні, список присутніх та відсутніх членів Комісії, список запрошених або викликаних осіб, які присутні на засіданні;
- порядок денний засідання, розглянуті питання;
- результати голосування, прийняті рішення.

3.5. Протокол засідання Комісії підписується головуючим та секретарем Комісії та є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення, голосування і прийняття рішення більшістю голосів членів Комісії.

3.6. Витяг з рішення Комісії долучається до особової справи заявника для здійснення відповідного призначення.

Начальник УСЗН

С.П. Чернявська

Бандурко
Сокольська

Додаток 23
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Комісія
з вирішення питань щодо надання разової грошової допомоги
з бюджету Горішньоплавнівської територіальної громади
Полтавської області

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

Члени комісії:

Державний соціальний інспектор УСЗН міської ради
Провідний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління міської ради
Начальник відділу усиновлення, опіки та піклування служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
Начальник управління охорони здоров'я міської ради
Завідувач сектору роботи зі зверненнями громадян виконкому
Головний спеціаліст відділу у справах сім'ї та молоді служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності УСЗН міської ради
Начальник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради
Директор Департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому
Заступник директора Горішньоплавнівського міського територіального центру соціального обслуговування (надання послуг) «Калина» (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію з вирішення питань щодо надання разової грошової допомоги з
бюджету Горішньоплавнівської територіальної громади
Полтавської області**

1. Комісія з вирішення питань щодо надання разової грошової допомоги з бюджету Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області (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 з бюджету Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області та цим Положенням.

3. Основними завданнями комісії є:

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

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 під час розгляду поданих документів, клопотань від депутатів, органу піклування має право на своєму засіданні визначати доцільність надання разової грошової допомоги або відмову в ній.

6. Комісія створюється у складі голови, секретаря і членів комісії. Головою комісії за посадою є заступник міського голови. Кількісний та посадовий склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

7. Організаційною формою роботи комісії є засідання. Засідання комісії оформляється протоколом та вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше, ніж 2/3 її складу.

Організація роботи покладається на голову Комісії, який скликає і веде засідання, дає доручення членам комісії відповідно до їх компетенції. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції за дорученням здійснює заступник голови Комісії, у разі неможливості ним скликати і вести засідання - секретар Комісії. За дорученням голови Комісії функції секретаря за необхідності може виконувати член комісії з числа представників УСЗН міської ради.

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

У разі термінового вирішення питання про надання грошової допомоги скликається позачергове засідання комісії.

Начальник УСЗН

Ващенко

С.П. Чернявська

Додаток 24
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

**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
Лучко М.В. - начальник відділу з питань внутрішньо переміщених осіб та
соціально-трудових відносин УСЗН міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

Головні спеціалісти відділу з питань внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин УСЗН міської ради

Начальник відділу з контролю та звернень громадян, заступник начальника УСЗН міської ради

Директор Горішньоплавнівського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Калина» (за згодою)

Начальник відділу обслуговування громадян № 3 (сервісний центр) Управління обслуговування громадян ГУ Пенсійного фонду України в Полтавській області (за згодою)

Заступник директора Горішньоплавнівської міської філії Полтавського обласного центру зайнятості (за згодою)

Начальник Горішньоплавнівського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Полтавській області (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

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.

II. Основні завдання та права комісії

1. Основними завданнями комісії є:
 - забезпечення здійснення призначення (відновлення) соціальних виплат згідно з чинним законодавством;
 - забезпечення контролю за наявністю правових підстав для отримання соціальних виплат.
2. 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.

III. Організація роботи комісії

1. 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.
2. Кількісний та посадовий склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.
3. Організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться за потребою.
4. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним голосом є голос голови комісії.
5. Організація роботи покладається на голову комісії, який скликає і веде засідання, дає доручення членам комісії відповідно до їх компетенції. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції за дорученням здійснює заступник голови комісії, у разі неможливості скликати і вести засідання заступником голови комісії – секретар комісії. За дорученням голови комісії функції секретаря за необхідності може виконувати член комісії з числа представників УСЗН міської ради.
6. Засідання проводяться не рідше 2 раз на тиждень.
7. 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.
8. Кожне засідання комісії оформляється протоколом.
9. 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.
10. Обстеження за фактичним місцем проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб здійснюється державним соціальним інспектором УСЗН та представником ССДСМП або ТЦСО «Калина».

Начальник УСЗН

Лучко

С.П. Чернявська

Додаток 25
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Спостережна комісія:

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

Якименко Л.І. - головний спеціаліст відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики, секретар комісії

Члени комісії:

Власенко С.М. - заступник директора – начальник відділу надання соціальних послуг Горішньоплавнівської міської філії Полтавського обласного центру зайнятості (за згодою)

Дерев'ягіна І.В. - заступник начальника УСЗН міської ради

Дудник В.О. - начальник управління охорони здоров'я міської ради

Ковпак А.В. - голова громадської організації «АСІМЕД» (за згодою)

Когут О.Л. - начальник відділу профілактики та соціальної роботи служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому

Красільников О.М. - голова місцевої (обласної) громадської аналітичної консультативної організації по адаптації осіб звільнених з місць позбавлення волі «Вороття» (за згодою)

Можайцева Л.М. - голова громадської організації «Центр духовної та соціально-психологічної ресоціалізації «Зцілення» (за згодою)

Хиль Л.І. - голова громадської організації «Центр муніципального розвитку» (за згодою)

У своїй діяльності спостережна комісія керується Положенням про спостережні комісії, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2004 р. № 429 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2010 року № 1042 «Про внесення змін до Положення про спостережні комісії»).

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

Заступник міського голови

Якименко

Н.Д. Угнічева

Додаток 26
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Комісія по проведенню конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах міської ради:

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

Члени комісії:

Дорота С.С. – секретар міської ради
Чуприна О.А. – перший заступник міського голови
Павленко І.О. – заступник міського голови
Нерубаєва О.В. – 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 у виконавчих органах міської ради

1. Комісія по проведенню конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах міської ради (далі – конкурсна комісія) є постійно діючим органом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2. У своїй діяльності конкурсна комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та Порядком проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, затвердженими розпорядженням міського голови від 01.11.2018 р. №325-р зі змінами, внесеними до нього розпорядженням міського голови від 16.01.2019 р. №10-р та цим Положенням.

3. Основними завданнями конкурсної комісії є: проведення конкурсу кандидатів на заміщення вакантних посад у виконавчих органах 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 структурних підрозділів виконавчого комітету та інших виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, визначення об'єктивної оцінки їхніх 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 структурних підрозділах у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

5. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, рішенням виконкому затверджується конкурсна комісія в складі: голова, заступник голови, секретар і члени 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 в конкурсі запрошуються керівники відділів, управлінь, на вакантні посади яких проводиться конкурс.

6. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які проводяться за 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 відсутності голови комісії – заступник голови комісії. Рішення комісії носить рекомендаційний характер.

Всі інші питання з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах міської ради регулюються Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та Порядком проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, затвердженими розпорядженням міського голови від 01.11.2018 р. №325-р зі змінами, внесеними до нього розпорядженням міського голови від 16.01.2019 р. №10-р.

Начальник відділу
кадрового забезпечення

Ю. О. Ковальчук

Додаток 27
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

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:

Вертегел Н.В. – головний спеціаліст відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці виконкому
Дігтяр С.О. – фізична особа-підприємець (за згодою)
Кривошопка М.Г. – начальник виробничо-технічного відділу управління по інвестиціям та будівництву міськради
Остапенко О.М. – начальник Горішньоплавнівського міського управління ГУ Держпродспоживслужби в Полтавській області (за згодою)
Чернявський І.В. – головний спеціаліст юридичного відділу виконкому

ПОЛОЖЕННЯ про адміністративну комісію

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

1.3. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі чіткого і неухильного дотримання існуючих норм права, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

2. Завдання комісії, порядок її утворення

2.1. Адміністративна комісія розглядає, відповідно до чинного законодавства, справи про адміністративні правопорушення:

- у галузі охорони праці і здоров'я населення;

- у галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури;
- у промисловості, будівництві та в галузі використання електричної і теплової енергії;
- на транспорті, у галузі шляхового господарства і зв'язку;
- у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;
- що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;
- що посягають на встановлений порядок управління та інші.

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконкомі Горішньоплавнівської міської ради, яке затверджує виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради.

2.3. Адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії.

2.4. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності, заступник голови:

- 1) керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;
- 2) головує на засіданнях комісії;
- 3) забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлітають розгляду на черговому засіданні;
- 4) вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- 5) підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

2.5. Під час відсутності голови адміністративної комісії, заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням печаткою виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2.6. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- 1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- 2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- 3) вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- 4) веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- 5) разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- 6) звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- 7) веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

2.7. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у відповідності з законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

2.8. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед міською радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

2.9. Засідання комісії є правочинним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

До складу комісії можуть входити депутати міської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, розгляд справ по яким є компетенцією адмінкомісії, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2.10. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями депутатів міської ради та комісіями, утвореними при виконавчому комітеті.

2.11. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями обласної, міської рад та їх виконавчих комітетів, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.12. Адміністративна комісія організує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах території, що підпорядкована Горішньоплавнівській міській раді.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ, або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у виконавчий комітет або посадовій особі органу місцевого самоврядування пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов. Не пізніше, як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

2.13. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

2.14. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про оповіщення осіб, які беруть участь і справі, про день і час засідання комісії, вручення або надсилання постанови особі, до якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

2.15. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради.

2.16. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно громадян, зареєстрованих на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади.

2.17. Адміністративна комісія користується своїм штампом і печаткою виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (ст.218 КУпАП).

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою, відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше двох раз на місяць.

3.4. Справи розглядаються відкрито.

3.5. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. В разі відсутності цієї особи, справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

3.6. При підготовці до розгляду справи, відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
- чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;
- чи оповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого їх законних представників і адвоката.

3.7. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу.

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до статей 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання. У разі участі у розгляді справи прокурора, заслуховується його висновок.

3.8. Адміністративна комісія, при розгляді справи про адміністративне правопорушення, зобов'язана з'ясувати:

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- чи винна дана особа в його вчиненні;
- чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
- чи заподіяно майнову шкоду;
- чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд товариського суду;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення, адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;
- найменування і склад комісії;
- зміст справи, що розглядається;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені під час розгляду справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

3.10. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

3.11. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення, адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

При накладенні стягнення, адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкцій, встановлених за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше, як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – два місяці з дня його виявлення.

3.12. Постанова про закриття справи виноситься в разі оголошення усного зауваження, а також в разі наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.13. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- викладення обставин, установлених під час розгляду справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

Постанова підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем.

3.14. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна помітка у справі.

3.15. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, відносно якої її винесено, а також потерпілим у порядку ст. 288 КУпАП.

Скарга на постанову подається в адміністративну комісію, якщо інше не встановлено законодавством.

Адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом зі справою органу (посадовій особі), правомочному її розглядати.

3.16. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, а також винесення прокурором протесту, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги або протесту.

3.17. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, посадовими особами і громадянами.

3.18. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить на постанові відповідну відмітку.

Додаток 28
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

Експертна комісія:

Калашнік С.О. – керуючий справами виконкому, голова комісії
Поденежна В.М. – начальник відділу організаційної роботи, документування та контролю виконкому, секретар комісії

Члени комісії:

Матієнко Л.С. – завідувач сектору роботи зі зверненнями громадян виконкому
Шиян В.М. – головний спеціаліст з контролю відділу організаційної роботи, документування та контролю виконкому
Начальник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради
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», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року №1004, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5.

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 проведеної 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.

Начальник відділу організаційної роботи,
документування та контролю

В.М. Поденежна

Додаток 29
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

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

Дорота С.С. – член виконавчого комітету, секретар міської ради, голова комісії
Угнічева Н.Д. – заступник міського голови, заступник голови комісії
Начальник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради, секретар комісії

Члени комісії:

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців виконкому
Директор департаменту ЖКГ міської ради
Начальник УАіМ міської ради
Голова Ради Клубу Першопрохідників «Полтавська магнітка» (за згодою)
Начальник архівного відділу виконкому
Директор Горішньоплавнівського історичного музею (за згодою)
Начальник юридичного відділу виконкому
Головний спеціаліст відділу освіти міської ради

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 Горішньоплавнівській територіальній громаді (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», 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. Кількісний та посадовий склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

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.

Секретар міської ради

С.С. Дорота

Марченко

Додаток 30
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

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

Гирявець В.І. – начальник відділу благоустрою і житла ДЖКГ міської ради
Горбенко М.М. – начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики
виконавчого комітету
Горський В.О. – голова Фонду підтримки підприємництва (за згодою)
Дуднік В.О. – начальник УОЗ міської ради
Караманець Т.М. – головний спеціаліст юридичного відділу виконкому
Киричок І.О. – начальник житлового відділу департаменту економічного розвитку
та ресурсів виконкому
Ковпак А.В. – депутат міськради (за згодою)
Луцій А.С. – заступник голови громадської організації ветеранів та інвалідів
м. Горішні Плавні «Союз Чорнобиль України»
Рубан В.М. – голова правління громадської організації «Комсомольська міська
спілка ветеранів Афганістану «Учасників бойових дій», депутат
міської ради (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 міської ради

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.

Начальник житлового відділу
департаменту економічного розвитку та ресурсів

І.О. Киричок

Додаток 31
до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
24.11.2020 № 325

**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 пільгових категорій
громадян УСЗН міської ради.

Члени комісії:

Начальник юридичного відділу виконкому

Начальник відділу обслуговування пільгових категорій громадян УСЗН міської
ради

Генеральний директор КНП «Центр первинної медико - санітарної допомоги
м. Горішні Плавні Горішньоплавнівської міської ради Полтавської
області» (за згодою)

Заступник начальника відділу з питань перерахунків пенсій №3 управління
пенсійного забезпечення Головного управління Пенсійного фонду
України у Полтавській області (за згодою)

Голова громадської організації «Ветерани Другої світової війни та праці» (за
згодою)

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 імпералістичною Японією 1941-1945
років;

- працівникам підприємств, установ та організацій, які залучалися та брали
безпосередню участь у забезпеченні проведення АТО/ООС, перебуваючи
безпосередньо в районах операції в період її проведення.

2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 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 соціального захисту населення міської ради, яке 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. Кількісний та посадовий склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету..

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. Організація роботи покладається на голову Комісії, який скликає і веде засідання, дає доручення членам комісії відповідно до їх компетенції. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції за дорученням здійснює заступник голови Комісії, у разі неможливості ним скликати і вести засідання - секретар Комісії. За дорученням голови Комісії функції секретаря за необхідності може виконувати член комісії з числа представників УСЗН міської ради.

7. Комісія зобов'язана 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.

8. 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.

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

10. Комісія працює під організаційно - методичним керівництвом Міністерства соціальної політики України.

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

Начальник УСЗН

С.П. Чернявська

Жеглата

Комісія з обстеження зелених насаджень:

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

Северин В.І. – головний спеціаліст сектору екології та озеленення міста
департаменту ЖКГ, секретар комісії

Члени комісії:

Гаврилюк Ю.В. - начальник дільниці озеленення та благоустрою КП «СпецЕко»

Нанівська О.М. - майстер зеленого господарства КП «СпецЕко»

Представник Державної екологічної інспекції Центрального округу (за згодою)

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

Заявник (юридична або фізична особа) або його представник, особа яка ініціює
видалення зелених насаджень

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 головний спеціаліст сектору з питань охорони навколишнього природного середовища та стану територій міста Департаменту житлово-комунального господарства) обстеження за зразком, затвердженим Мінрегіоном. 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 «СпецЕко».

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.

Директор департаменту ЖКГ

П.Б. Василюк

Гирявець