



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

11.10.2017

Ужгород

№ 326

Про склад комісій, рад, комітетів виконкому міської ради та положень до них

Відповідно до частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити склад комісій, рад, комітетів виконкому міської ради та положень про них:

координаційної комісії з питань соціального захисту населення (додаток 1);

комісії з питань координаційної діяльності з надання населенню соціальних допомог та житлових субсидій (додаток 2);

комісії з питань, пов'язаних зі встановленням статусу учасника війни (додаток 3);

опікунської ради з питань опіки та піклування над недієздатними та обмежено дієздатними особами (додаток 4);

комісії з розгляду заяв про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих військовослужбовців (додаток 5);

комітету із забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (додаток 6);

комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат (додаток 7);

комісії зі списання багатоквартирних будинків із комунального балансу міста (додаток 8);

комісії для здійснення приймання-передачі житлового будинку, гуртожитку у комунальну власність (додаток 9);

комісії для здійснення приймання-передачі гуртожитку в оперативне управління (додаток 10);

комісії з питань надання одноразової допомоги на встановлення індивідуальної (автономної) системи електричного опалення на території міста (додаток 11);

комісії по обстеженню технічного стану житлових будинків (квартир) (додаток 12);

комісії з визначення та відшкодування збитків за користування земельними ділянками комунальної власності без належного оформлення правовстановлюючих документів (додаток 13);

громадської комісії з розгляду житлових питань (додаток 14);

комісії з підготовки проектів нормативно-правових актів міської ради щодо встановлення ставок та надання пільг по податках, зборах та інших платежах, що зараховуються до бюджету міста (додаток 15);

міської міжвідомчої комісії з питань реалізації державної цінової політики у житлово-комунальному господарстві та на міському пасажирському транспорті (додаток 16);

комісії з розгляду заяв на встановлення режиму роботи закладів сфери обслуговування усіх форм власності на території міста (додаток 17);

комісії з організації дрібнороздрібної торгівлі (додаток 18);

комісії зі встановлення відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності біля закладів ресторанного господарства (додаток 19);

комісії з демонтажу самовільно встановлених малих архітектурних форм та тимчасових споруд (додаток 20);

комісії з вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок та додержання добросусідства (положення затверджено рішенням XIX сесії міської ради VI скликання 20 вересня 2013 року № 1044) (додаток 21);

комісії з безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту (додаток 22);

координаційної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (додаток 23);

надзвичайної протиепізоотичної комісії (додаток 24);

протиепідемічної комісії (додаток 25);

комісії з питань захисту прав дитини (додаток 26);

комісії з питань координації дій щодо попередження насильства в сім'ї (додаток 27);

науково-художньої ради (додаток 28);

евакуаційної комісії міста (додаток 29);

комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (додаток 30);

комісії з проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту та з питань щодо подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства (додаток 31);

тендерного комітету виконавчого комітету Ужгородської міської ради (додаток 32);

міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення міста (додаток 33);
адміністративної комісії (додаток 34);
спостережної комісії (додаток 35);
експертної комісії (додаток 36);
конкурсної комісії (додаток 37);
інвентаризаційної комісії (додаток 38);
координаційної ради з питань розвитку підприємництва (додаток 39);
комісії з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, розташованих на території м. Ужгород (додаток 40).

2. Визнати такими, що втратили чинність, усі раніше прийняті рішення виконкому щодо створення комісій, рад, комітетів, затвердження положень зі змінами та доповненнями.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б. Андрійв

СКЛАД
координаційної комісії з питань соціального захисту населення

- Білак Олександр Павлович - заступник міського голови, голова комісії
- Біксей Андрій Борисович - начальник управління праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії
- Остап'юк Любов Андріївна - головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів управління праці та соціального захисту населення, секретар комісії
- Члени комісії:
- Гах Леся Мирославівна - директор департаменту фінансів та бюджетної політики
- Кульнєв Володимир Миколайович - голова Ужгородської міської організації ветеранів (за згодою)
- Марко Василина Михайлівна - голова Ужгородського міського товариства інвалідів праці та дитинства «Оптиміст» (за згодою)
- Пфайфер Вікторія Валеріївна - начальник відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів управління праці та соціального захисту населення
- Фленько Іван Іванович - директор Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
- Юсковець Галина Володимирівна - директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

ПОЛОЖЕННЯ

про координаційну комісію з питань соціального захисту населення

1. Загальні положення

1.1. Координаційна комісія з питань соціального захисту створена при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради (надалі комісія) з метою прийняття рішень щодо надання матеріальної допомоги малозабезпеченим мешканцям міста, які зареєстровані в м. Ужгород, за рахунок міського бюджету та поселення в Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) як виняток.

1.2. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Основні завдання

Комісія розглядає заяви мешканців міста щодо надання матеріальної допомоги та поселення як виняток в Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

3. Діяльність комісії

3.1. Комісія утворюється у складі 9-12 осіб. До складу комісії входять за посадою: начальник управління праці та соціального захисту населення, начальник відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів, головний спеціаліст відділу, представник департаменту фінансів та бюджетної політики, директор Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, а також працівники Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг). Крім того, до складу комісії входять представники громадських організацій.

3.2. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

3.3. Комісію очолює голова, який за посадою є заступником міського голови.

3.4. Формою роботи комісії є засідання, які скликаються секретарем комісії за наявності заяв мешканців міста, що надійшли на розгляд комісії.

3.5. Засідання комісії та прийняті рішення оформлюються протоколом, який веде секретар комісії. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини загальної кількості членів комісії. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

3.6. Головуючим на засіданні є голова комісії. У разі відсутності голови комісії засідання веде його заступник.

3.7. Протокол засідання підписується головуєчим на засіданні та секретарем комісії. Рекомендації або загальна думка більшості членів, присутніх на засіданні, стисло формулюються у протоколі засідання.

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

3.9. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення, заноситься до протоколу.

3.10. На підставі рішень комісії, у разі згоди з ними, управління праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради готує списки щодо надання матеріальної допомоги та поселення в Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) як виняток.

3.11. Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється управлінням праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради

3.12. На своїх засіданнях комісія розглядає та заслуховує заяви громадян щодо надання матеріальної допомоги та поселення в Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) як виняток.

3.13. На засіданнях комісії можуть бути розглянуті і інші питання, віднесені законодавством до компетенції комісії.

3.14. Підставою для розгляду справ є звернення та документи, що подаються громадянами, виконавчими органами Ужгородської міської ради, підприємствами, організаціями та установами різних форм власності, інформація членів комісії.

4. Функціональні обов'язки членів комісії

4.1. Голова комісії:

- організовує роботу комісії, проводить її засідання, підписує протоколи засідань;
- дає доручення членам комісії та контролює їх виконання.

4.2. Секретар комісії:

- веде діловодство комісії, оформляє та підписує протоколи засідань комісії;
- веде прийом громадян, надає роз'яснення з питань, що стосуються діяльності комісії;
- інформує голову комісії щодо питань, що стосуються роботи комісії.

4.3. Заступник голови комісії:

- виконує обов'язки голови комісії, у разі відсутності голови або неможливості здійснення ним своїх повноважень;
- здійснює контроль за виконанням рішень комісії та доручень голови;
- у разі відсутності секретаря комісії, призначають особу з членів комісії для тимчасового виконання його функцій.

4.4. Члени комісії:

- беруть участь у засіданнях комісії;
- виконують доручення голови комісії.

4.5. Комісія здійснює свою діяльність гласно, відкрито, на принципах демократичності та колегіальності.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

Допомога надається один раз у рік малозабезпеченим громадянам у разі тривалої хвороби, пенсіонерам, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та/або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України, якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність. Допомога надається на підставі особистої заяви, а інвалідам та дітям-інвалідам- на підставі особистої заяви одного з батьків, опікуна чи піклувальника (законного представника). До заяви додають копії: паспорта, пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД
комісії з питань координаційної діяльності з надання
населенню соціальних допомог та житлових субсидій

- Білак Олександр Павлович - заступник міського голови, голова комісії
- Біксей Андрій Борисович - начальник управління праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії
- Луньова Галина Вікторівна - спеціаліст I категорії (сектору соціальних допомог) відділу соціальних допомог управління праці та соціального захисту населення, секретар комісії

Члени комісії:

- Адамова Неля Олексіївна - державний соціальний інспектор управління праці та соціального захисту населення
- Беспечна Світлана
Давидівна - начальник відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг, гарантій та компенсацій управління праці та соціального захисту населення
- Вишневська Тетяна
Іванівна - технік з розрахунків побутових споживачів МРЕМ м Ужгород (за згодою)
- Горват Мирослав
Васильович - заступник начальника управління, начальник відділу соціальних допомог управління праці та соціального захисту населення
- Сібулатова Людмила
Ярославівна - начальник Ужгородського відділу реалізації природного газу ТОВ «Закарпатгаззбут» (за згодою)
- Фленько Іван Іванович - директор Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань координаційної діяльності з надання населенню
соціальних допомог та житлових субсидій

1. Загальні положення

1.1. Комісія з питань координаційної діяльності з надання населенню соціальних допомог та субсидій (надалі комісія) утворюється рішенням виконавчого комітету з метою розгляду та практичного вирішення питань призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання пільг та житлових субсидій у випадках, віднесених чинним законодавством України до компетенції комісії.

1.2. Правовою базою діяльності комісії є Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації та рішення виконкому.

1.3. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету;

1.4. Комісія може розглядати питання надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню пільг та житлових субсидій у присутності заявника, або без його присутності згідно з поданими документами.

1.5. Засідання комісії проводяться не рідше 1 разу на місяць.

2. Функції комісії

2.1. Виходячи з конкретних обставин, що склалися в окремих випадках, комісія розглядає заяви, приймає рішення про призначення житлових субсидій у ситуаціях, визначених законодавством.

2.2. За рішенням комісії може призначатись державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям..

2.3. Комісія розглядає заяви громадян з питань надання пільг за адресою фактичного місця проживання на оплату житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.4. Рішення про призначення державної соціальної допомоги, пільг та житлових субсидій у вищезазначених випадках приймаються на підставі обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї, яка звернулася за призначенням різних видів допомог.

2.5. Рішення комісії є правомірним, якщо за нього проголосувало більше половини її членів, присутніх на засіданні.

2.6. В окремих випадках, виходячи з конкретних обставин, субсидії можуть призначатися непрацездатним особам, які проживають самі, на понаднормову площу житла за рішеннями комісії, але не більше як :

120 м. кв. площі на власний будинок;

80 м. кв. площі квартири.

Заступник міського голови

О. Білак

Додаток 3
до рішення виконкому
11.10.2017 № 326

СКЛАД

комісії з питань, пов'язаних зі встановленням статусу учасника війни

- Білак Олександр Павлович - заступник міського голови, голова комісії
- Біксеї Андрій Борисович - начальник управління праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії
- Фревлик Люба Миколаївна - начальник відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії
- Переста Валентина Федорівна - головний спеціаліст відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення, секретар комісії

Члени комісії:

- Довгей Галина Михайлівна - заступник начальника Ужгородського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Закарпатської області (за згодою)
- Кульнєв Володимир Миколайович - голова Ужгородської міської організації ветеранів (за згодою)
- Мар'їна Тетяна Іванівна - начальник архівного відділу
- Прадід Вікторія Василівна - головний економіст бюджетного відділу департаменту фінансів та бюджетної політики
- Пфайфер Вікторія Валеріївна - начальник відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів управління праці та соціального захисту населення

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань,
пов'язаних зі встановленням статусу учасника війни

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі Положення) регламентує порядок утворення та діяльності комісії щодо встановлення статусу учасника війни особам, які народилися до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин не мають можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією 1941 -1945 років, та встановлення статусу учасника війни працівникам підприємств, установ та організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23. 09. 2015 р. №739.

1.2. Комісія утворюється рішенням виконавчого комітету.

1.3. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, Постановою Кабінету Міністрів України від 23. 09. 2015 року №739, Типовим положенням про комісію для розгляду питань, пов'язаних зі встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, затвердженим наказом Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 №79 (у редакції наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 06.08.2003 №218), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Повноваження комісії

2.1. Комісія організовує прийом заяв, документів та інших доказів громадян, веде облік цих документів, їх розгляд та приймає рішення щодо надання або відмови у наданні статусу учасника війни.

2.2. Комісія несе відповідальність за прийняті нею рішення. Рішення комісії підписують голова і секретар комісії та скріплюють їх гербовою печаткою управління праці та соціального захисту населення.

2.3. Комісія уважно вивчає документи, заслуховує пояснення громадян, свідків, представників державних органів і громадських організацій, рад ветеранів, досліджує інші докази, необхідні для встановлення статусу учасника війни, та в 10 - денний термін із дня прийняття документів приймає відповідне рішення, про що інформує заявника.

2.4. У разі виникнення спірних питань. комісія зобов'язана подати матеріали зі своїми пропозиціями і рекомендаціями для розгляду до обласної комісії у 10 – денний термін із дня прийняття рішення.

2.5. Рішення комісії щодо встановлення статусу учасника війни зберігаються в окремих справах загального діловодства як обов'язкові документи.

2.6. Комісія в обов'язковому порядку розглядає питання встановлення статусу учасника війни на своєму засіданні. Засідання проводяться у разі потреби.. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 загальної кількості членів комісії. Засідання комісії проводиться відкрито.

2.7. На підставі рішення комісії управлінням праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради учасникам війни видаються посвідчення в порядку та за формою, що затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12.05. 1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”.

3. Права комісії

3.1. Комісія має право робити запити в установи, організації та підприємства незалежно від форми власності та підпорядкування з метою надання допомоги громадянам у розшуку необхідних документів про роботу в роки війни, а також перевіряти достовірність видачі документів, вимагати від громадян додаткові документи при вирішенні питання встановлення статусу учасника війни.

3.2. Комісія має право розглядати справи громадян без їх присутності на підставі поданих документів.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД
про опікунську раду з питань опіки та піклування над недієздатними та
обмежено дієздатними особами

- Білак Олександр Павлович - заступник міського голови, голова опікунської ради
- Біксей Андрій Борисович - начальник управління праці та соціального захисту населення, заступник голови опікунської ради
- Решетар Василь Васильович - начальник відділу охорони здоров'я, заступник голови опікунської ради
- головний спеціаліст-юрисконсульт управління праці та соціального захисту населення, секретар опікунської ради

Члени опікунської ради:

- Гудманян Грант Амазович - голова Закарпатської обласної організації Всеукраїнської організації інвалідів війни, Збройних Сил України та учасників бойових дій (за згодою)
- Кравчук Володимир Володимирович - начальник відділу реєстрації місця проживання
- Марко Васирина Михайлівна - директор Закарпатського регіонального центру соціально-трудової реабілітації та професійної орієнтації "Вибір" (за згодою)
- Мельников Ігор В'ячеславович - заступник директора міського центру зайнятості (за згодою)
- Пфайфер Вікторія Валеріївна - начальник відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів управління праці та соціального захисту населення

Сірко Надія Василівна

- завідувач психоневрологічним відділенням
міської поліклініки (за згодою)

Турецька Яна Павлівна

- головний спеціаліст відділу правової
експертизи документів управління
правового забезпечення

Юсковець Галина Володимирівна

- директор Ужгородського міського
територіального центру соціального
обслуговування

ПОЛОЖЕННЯ

про опікунську раду з питань опіки та піклування над недієздатними та обмежено дієздатними особами

1. Загальні положення

1.1. Опікунська рада з питань опіки та піклування над недієздатними та обмежено дієздатними особами при виконавчому комітеті міської ради (надалі - опікунська рада) є дорадчим органом і створена з метою надання допомоги виконавчому комітету у здійсненні ним функцій як органу опіки та піклування над недієздатними та обмежено-дієздатними громадянами міста Ужгород.

1.2. У своїй діяльності опікунська рада керується Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, наказом Державного комітету України у справах сім’ї та молоді, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.99 №34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.06.99 за № 387/3680, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

2. Основні завдання

Опікунська рада надає допомогу виконавчому комітету у здійсненні ним функцій як органу опіки та піклування щодо соціально-правового захисту недієздатних та обмежено дієздатних громадян міста.

3. Діяльність опікунської ради

3.1. Опікунська рада утворюється у складі 9-15 осіб. До складу опікунської ради входять за посадою: представники відділу охорони здоров’я , управління праці та соціального захисту населення, управління правового забезпечення міської ради, а також працівники Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг). Крім того, до складу опікунської ради входять представники установ, підприємств та організацій міста за згодою.

3.2. Склад опікунської ради затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

3.3. Опікунську раду очолює голова, який за посадою є заступником міського голови.

3.4. Формою роботи опікунської ради є засідання, які скликаються секретарем опікунської ради за наявності двох і більше заяв, що надійшли на розгляд опікунської ради.

3.5 За рішенням голови опікунської ради засідання може бути проведено позачергово.

3.6. Засідання опікунської ради та прийняті рішення оформлюються протоколом, який веде секретар опікунської ради. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини загальної кількості членів опікунської ради. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів опікунської ради.

3.7. Головуючим на засіданні є голова опікунської ради. У разі відсутності голови опікунської ради засідання веде один із його заступників.

3.8. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та секретарем опікунської ради. Рекомендації або загальна думка більшості членів опікунської ради, присутніх на засіданні, стисло формулюються у протоколі засідання.

3.9. На засідання опікунської ради запрошуються особи, розгляд заяв яких включено до порядку денного. За згодою членів опікунської ради окремі заяви можуть розглядатися за відсутності заявників. Сторонні особи можуть бути допущені на засідання опікунської ради за її рішенням.

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

3.11. Окрема думка члена опікунської ради, який голосував проти прийняття рішення, заноситься до протоколу.

3.12. Рішення опікунської ради носять рекомендаційний характер для органу опіки та піклування міської ради. На підставі цих рішень управління праці та соціального захисту населення, відділ охорони здоров'я міської ради готують відповідні проекти рішень та подають їх на розгляд виконавчого комітету.

3.13. Голова, його заступники, секретар та члени опікунської ради беруть участь у її роботі на громадських засадах.

3.14. Організаційне забезпечення діяльності опікунської ради здійснюють Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та управління праці та соціального захисту міської ради.

3.15. Опікунською радою розглядаються питання про надання до судових органів висновку органу опіки та піклування про доцільність призначення опіки над недієздатною особою та призначення піклування над фізичною особою у разі обмеження її цивільної дієздатності, а також питання, що стосуються забезпечення майнових і житлових прав та інтересів осіб, яких рішенням суду визнано недієздатними (обмежено дієздатними) і яким призначено опікуна (піклувальника).

3.16. На своїх засіданнях опікунська рада розглядає та заслуховує:

- інформацію про використання опікунами (піклувальниками) пенсій, що отримують підопічні, прибутків від їхнього майна та грошових вкладів;
- звіти опікунів (піклувальників) про виконання покладених на них обов'язків;
- звіти про збереження та охорону майна, що належить підопічним.

3.17. На засіданнях опікунської ради для надання допомоги органам опіки та піклування можуть бути розглянуті інші питання, віднесені законодавством до компетенції органів опіки та піклування.

3.18. Підставою для розгляду справ є звернення та документи, що подаються громадянами, виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями та установами різних форм власності, інформація членів опікунської ради.

3. Функціональні обов'язки членів опікунської ради

4.1. Голова опікунської ради:

- організовує роботу опікунської ради, проводить засідання опікунської ради, підписує протоколи засідань;
- веде прийом громадян з питань, що стосуються діяльності опікунської ради;
- дає доручення членам опікунської ради та контролює їх виконання;
- представляє опікунську раду в установах, організаціях, підприємствах з питань, що належать до її компетенції та повноважень.

4.2. Секретар опікунської ради:

- веде діловодство опікунської ради, оформляє та підписує протоколи засідань опікунської ради;
- веде прийом громадян, надає роз'яснення з питань, що стосуються діяльності опікунської ради;
- готує витяги з протоколів засідань опікунської ради та довідки з питань, що розглядалися;
- інформує голову опікунської ради щодо питань, що стосуються роботи опікунської ради;
- здійснює, у межах своїх повноважень, зв'язок між виконавчими органами міської ради, фізичними та юридичними особами з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету, як органу опіки та піклування.

4.3. Заступники голови опікунської ради:

- виконують обов'язки голови опікунської ради, у разі відсутності голови або неможливості здійснення ним своїх повноважень;
- здійснюють контроль за виконанням рішень опікунської ради та доручень голови;
- організовують обстеження житлово-побутових умов проживання недієздатних (обмежено дієздатних) та інших категорій громадян;
- у разі відсутності секретаря опікунської ради, призначають особу з членів опікунської ради для тимчасового виконання його функцій.

4.4. Члени опікунської ради:

- беруть участь у засіданнях опікунської ради;
- виконують доручення голови опікунської ради.

4.5. Опікунська рада під час виконання покладених на неї завдань співпрацює з громадянами, установами, організаціями, підприємствами різних форм власності.

4.6. У разі необхідності управління правового забезпечення міської ради надає правову допомогу з питань, що віднесені до діяльності опікунської ради.

4.7. Опікунська рада здійснює свою діяльність гласно, відкрито, на принципах демократичності та колегіальності.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД

комісії з розгляду заяв про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих військовослужбовців

Білак Олександр Павлович - заступник міського голови, голова комісії

Біксеї Андрій Борисович - начальник управління праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії

Попдякунік Валентина Іванівна - головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів управління праці та соціального захисту населення, секретар комісії

Члени комісії:

Гах Леся Мирославівна - директор департаменту фінансів та бюджетної політики

Журавльов Микола Вікторович - керівник Ужгородської громадської організації «Українська асоціація інвалідів АТО» (за згодою)

Папай Марія Бейлівна - начальник відділу обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міського господарства

Пекар Віталій Іванович - начальник управління правового забезпечення

Травіна Ольга Валеріївна - начальник управління економіки та стратегічного планування

Юрко Адам Адамович - начальник управління капітального будівництва

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з розгляду заяв про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих військовослужбовців

1. Загальні положення

1.1. Комісія з розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації (надалі комісія) утворюється рішенням виконавчого комітету з метою виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, а також особам з інвалідністю I-II групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов.

1.2. Правовою базою діяльності комісії є постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 719 «Питання забезпечення житлом сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, а також осіб з інвалідністю I-II групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов».

1.3. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

1.4. Комісія може розглядати питання щодо призначення або відмови в призначенні грошової компенсації за відсутності заявника або законного представника чи уповноваженої особи. У разі відсутності клопотання та неявки зазначених осіб розгляд відповідного питання може бути перенесений на наступне засідання комісії.

1.5. Комісія протягом п'яти робочих днів із дня надходження подання управління праці та соціального захисту населення розглядає його по суті і в присутності заявника або його законного представника чи уповноваженої особи приймає рішення щодо призначення або відмови в призначенні грошової компенсації.

2. Функції комісії

2.1. Під час прийняття рішення щодо призначення грошової компенсації інваліду комісія розраховує розмір такої компенсації на підставі рішення про взяття заявника на квартирний облік із зазначенням складу членів сім'ї – осіб, які разом із заявником перебувають на такому обліку. При цьому в розрахунок включаються лише особи, які зазначені в рішенні про взяття на квартирний облік.

2.2. Під час прийняття рішення щодо призначення грошової компенсації малолітнім чи неповнолітнім дітям загиблого військовослужбовця, в тому числі усиновленим ним (підпункт 2 пункту 2 цього Порядку), комісія може включити в розрахунок особу, з якою вони фактично проживають, якщо ця особа є членом сім'ї загиблого військовослужбовця і потребує поліпшення житлових умов.

Рішення у цьому випадку приймається комісією на підставі акта обстеження матеріально-побутових умов, в якому зафіксовано факт спільного проживання малолітніх чи неповнолітніх дітей загиблого військовослужбовця, а також на підставі рішення комісії у справах дітей, до якої звертався орган соціального захисту населення, про засвідчення такого факту. При цьому якщо особою, з якою малолітні чи неповнолітні діти фактично проживають, є дружина (чоловік) загиблого військовослужбовця, до уваги не береться факт позбавлення її (його) батьківських прав.

2.3. Комісія розраховує грошову компенсацію одночасно кільком членам сім'ї загиблого військовослужбовця, які потребують поліпшення житлових умов, належать до однієї категорії і водночас не є членами однієї сім'ї згідно з нормами Сімейного кодексу України (розлучені батьки загиблого) з урахуванням 35,22 кв. м. на кожного члена сім'ї загиблого військовослужбовця.

2.4. У разі прийняття рішення про призначення заявнику грошової компенсації комісія одночасно визначає розмір такої компенсації.

2.5. Протягом трьох робочих днів із моменту прийняття рішення про призначення і виплату грошової компенсації комісія надсилає копію рішення заявнику із зазначенням суми належної йому грошової компенсації, а також управління праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради.

3. Повноваження комісії

3.1. До повноважень комісії належить:

перевірка наявності у особи статусу члена сім'ї загиблого військовослужбовця чи інваліда;

визначення категорії особи як члена сім'ї загиблого військовослужбовця;

перевірка складу сім'ї особи з інвалідністю;

перевірка наявності документів про взяття на квартирний облік членів сім'ї загиблого військовослужбовця чи особи з інвалідністю;

перевірка факту спільного або роздільного проживання членів сім'ї загиблого військовослужбовця, які мають право на грошову компенсацію;

прийняття рішення про призначення або відмову в призначенні грошової компенсації;

визначення розміру грошової компенсації.

3.2. Рішення комісії є правомірними, якщо за нього проголосували більше половини її членів, присутніх на засіданні.

Заступник міського голови

О. Білак

Додаток 6
до рішення виконкому
11.10.2017 № 326

СКЛАД

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

Білак Олександр Павлович	- заступник міського голови, голова комітету
Івегеш Михайло Михайлович	- начальник служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури, заступник голови комітету
Марко Васирина Михайлівна	- голова товариства інвалідів праці та дитинства "Оптиміст", заступник голови комітету (за згодою)
Вакула Анастасія Михайлівна	- провідний спеціаліст відділу у справах інвалідів та ветеранів управління праці та соціального захисту населення, секретар комітету

Члени комітету:

Біксей Андрій Борисович	- начальник управління праці та соціального захисту населення
Бобик Петро Іванович	- начальник відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку
Булеца Наталія Сергіївна	- голова обласної організації УТОГ (за згодою)
Горват Мирослав Васильович	- депутат міської ради (за згодою)
Греньо Євген Матвійович	- начальник відділу по контролю за будівництвом об'єктів № 1 Інспекції державного архітектурно-будівельного контролю у Закарпатській області (за згодою)

Зотова Олександра Сергіївна	- начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю
Камінська Олена Анатоліївна	- депутат міської ради (за згодою)
Лизанець Олександр Михайлович	- голова Закарпатського обласного осередку української федерації спорту інвалідів з ураженням опорно-рухового апарату (за згодою)
Міовканич Олексій Михайлович	- голова Ужгородського ТПО УТОС (за згодою)
Мунчак Віталія Вікторівна	- представник вело громади “НАЙТ РАЙД” (за згодою)
Пайда Оксана Володимирівна	- начальник відділу благоустрою департаменту міського господарства
Рішко Андріанна Андріївна	- заступник начальника відділу правового забезпечення, взаємодії з роботодавцями і громадськістю, організаційної та кадрової роботи Закарпатського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів (за згодою)
Рошкович Ірина Юліївна	- заступник директора МСРЦ “Дорога життя” (за згодою)
Улинець Володимир Іванович	- начальник Ужгородського відділу поліції Головного управління національної поліції в Закарпатській області (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

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

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

2. Основні завдання

Основними завданнями комітету доступності є:

забезпечення та здійснення громадського контролю щодо відповідності житла, громадських і виробничих будівель, а також інших будівель та споруд, у тому числі спортивного призначення, місць відпочинку, культурно-видовищних та інших установ і закладів, дорожньо-тротуарної мережі, транспорту, засобів зв'язку та інформації, території населених пунктів вимогам чинних будівельних норм;

підготовка виконкомом міської ради пропозицій підприємствам, установам та організаціям з питань створення для маломобільних груп населення безперешкодного доступу до житла, громадських і виробничих будівель, а також інших будівель та споруд, у тому числі спортивного призначення, місць відпочинку, культурно-видовищних та інших установ і закладів, і користування дорожньо-тротуарною мережею, транспортом, засобами зв'язку та інформації;

надання аналітичної, інформаційної та консультативної допомоги з питань, що належать до його компетенції;

сприяння розвитку середовища життєдіяльності маломобільних груп населення;

розроблення пропозицій щодо удосконалення нормативів та стандартів стосовно безперешкодного доступу маломобільних груп населення;

сприяння ефективній взаємодії виконкомом міської ради у сфері створення для маломобільних груп населення безперешкодного доступу.

3. Права комітету

Комітет доступності відповідно до покладених на нього завдань має право:

залучати для розгляду питань, пов'язаних з його діяльністю, спеціалістів управлінь міської ради, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також незалежних експертів;

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

заслуховувати на своїх засіданнях інформацію спеціалістів управлінь міської ради, що належать до його компетенції;

утворювати постійні та тимчасові робочі групи;

організувати проведення конференцій, семінарів та інших заходів;

ініціювати перед місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування проведення нарад та слухань з питань, що належать до його компетенції.

4. Діяльність комітету

4.1. Комітет доступності провадить свою діяльність на основі взаємодії з виконкомом міської ради, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

4.2. Склад комітету доступності формується із числа представників місцевих органів виконавчої влади (структурних підрозділів, на які покладено вирішення питань будівництва та архітектури, благоустрою, житлово-комунального господарства, промисловості, розвитку інфраструктури, транспорту, зв'язку та інформатизації, інспекцій державного архітектурно-будівельного контролю, праці та соціального захисту населення тощо), комісій органів місцевого самоврядування (з благоустрою та архітектури), громадських організацій інвалідів та фізичних осіб (за їх бажанням).

4.3. Чисельність представників громадських організацій інвалідів та фізичних осіб повинна становити не менше половини загальної чисельності членів комітету доступності.

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

4.5. Комітет доступності очолює голова, який за посадою є заступником міського голови. Голова комітету доступності здійснює керівництво його роботою, має двох заступників, які за посадами є:

керівником структурного підрозділу місцевого органу виконавчої влади, на який покладено вирішення питань будівництва та архітектури, благоустрою; представником громадської організації інвалідів.

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

4.6. Формою роботи комітету доступності є засідання, що проводяться за рішенням голови комітету доступності, а у разі його відсутності – одного з заступників голови.

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

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

4.9. 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.

4.10. Рішення комітету доступності (в тому числі регламент, план роботи, порядок денний) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засіданні членів комітету доступності. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні. Рішення комітету доступності оформлюються протоколом, що підписує головуючий на засіданні а також всі інші члени комітету.

Рішення комітету доступності мають рекомендаційний характер.

4.11. Члени комітету доступності можуть брати участь у нарадах, що проводяться місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції комітету доступності.

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

4.13. Комітет доступності інформує громадськість про свою діяльність, прийняті на засіданнях рішення та стан їх виконання через засоби масової інформації, а також з використанням веб-сторінок місцевих органів виконавчої влади.

4.14. Комітет доступності щороку не менше одного разу на півріччя надає узагальнюючу інформацію та пропозиції комітету доступності обласної державної адміністрації.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД

комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Білак Олександр
Павлович | – заступник міського голови, голова комісії |
| Біксеї Андрій
Борисович | – начальник управління праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії |
| за посадою | – головний спеціаліст відділу праці та зайнятості населення управління праці та соціального захисту населення, секретар комісії |
| Члени комісії: | |
| Бабидорич Володимир
Іванович | – директор департаменту міського господарства |
| Гах Леся Мирославівна | – директор департаменту фінансів та бюджетної політики |
| Гриник Галина
Дмитрівна | – начальник головного управління статистики у Закарпатській області (за згодою) |
| Гукс Маріанна
Михайлівна | – головний державний інспектор управління Держпраці в Закарпатській області (за згодою) |
| Мелашенко Ярослава
Ярославівна | – заступник начальника відділення у м.Ужгороді ГУДФС у Закарпатській області (за згодою) |
| Сухар Ганна Михайлівна | – начальник Ужгородського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Закарпатської області (за згодою) |
| Травіна Ольга
Валеріївна | – начальник управління економіки та стратегічного планування |
| Хваста Сергій
Васильович | – начальник Ужгородського міського відділу державної виконавчої служби ГТУЮ в Закарпатській області (за згодою) |

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат

1. Загальні положення

1.1. Комісія з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат (далі - комісія) є дорадчим органом, утвореним виконавчим комітетом Ужгородської міської ради для здійснення своїх повноважень з питань, пов'язаних із своєчасною виплатою заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України та цим положенням.

2. Основні завдання

2.1. Підготовка пропозицій щодо визначення шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат, удосконалення нормативно-правової бази у зазначеній сфері.

2.2. Аналіз стану справ з питань погашення заборгованості із заробітної плати та інших соціальних виплат.

2.3. Подання підприємствам, установам та організаціям рекомендацій та пропозицій, щодо роботи, спрямованої на погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат.

2.4. Періодичне висвітлення у засобах масової інформації стану справ з погашенням заборгованості із заробітної плати пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;

2.5. Інформування обласної комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат про стан заборгованості, а також про вжиті заходи для її погашення.

3. Права комісії

3.1. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

3.2. Запрошувати на свої засідання підприємства, установи та організації для розгляду питань погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших соціальних виплат.

3.3. Подавати пропозиції відповідним органам державної влади щодо здійснення контролю за дотриманням законодавства про оплату праці.

3.4. Залучати до участі у своїй роботі представників підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

3.5. Розглядати на своїх засіданнях питання щодо стану платежів до бюджетів усіх рівнів.

4. Діяльність комісії

4.1. Комісія під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

4.2. Комісія проводить діяльність згідно з даним положенням, затвердженим рішенням виконавчого комітету.

4.3. Комісію очолює заступник міського голови.

4.4. Персональний склад комісії затверджує виконавчий комітет міської ради.

4.5. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться за рішенням голови Комісії.

4.6. Засідання комісії веде голова, а у разі його відсутності – заступник голови комісії.

4.7. Засідання комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів.

4.8. На засіданнях комісії розробляються пропозиції та рекомендації з питань, що належать до її компетенції. Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосували більш як половина присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання. Член комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

4.9. Пропозиції та рекомендації комісії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідних рішень виконавчого комітету Ужгородської міської ради відповідно до своїх повноважень.

4.10. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення роботи комісії здійснює управління праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради.

Заступник міського голови

О. Білак

Додаток 8
до рішення виконкому
11.10.2017 № 326

С К Л А Д
комісії зі списання багатоквартирних будинків
із комунального балансу міста

- Гомонай Василь Васильович - заступник міського голови, голова комісії
- Бабидорич Володимир Іванович - директор департаменту міського господарства, заступник голови комісії
- Геба Ірина Миколаївна - головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства, секретар комісії
- Члени комісії:
- Басараб Леся Дмитрівна - начальник відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер департаменту міського господарства
- Кайда Людмила Олександрівна - головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства
- Кіндрат Владислав Яношович - головний спеціаліст відділу технічного нагляду департаменту міського господарства
- Куберка Марина Юріївна - начальник відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства
- Лозан Олександр Васильович - головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства

Папай Марія Бейлівна

- начальник відділу обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міського господарства

- представник підприємства - управителя багатоквартирного будинку

- представник співвласників багатоквартирного будинку, уповноважена особа від співвласників багатоквартирного будинку, голова правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію зі списання багатоквартирних будинків
із комунального балансу міста

1. Комісія зі списання багатоквартирних будинків із комунального балансу міста (далі – комісія) є постійно діючим органом, утвореним виконкомом міської ради.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку", "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку", постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 року № 301 "Про порядок списання з балансу багатоквартирних будинків" та цим положенням.

3. Основними завданнями комісії є:

- забезпечення реалізації нормативних положень визначеної законодавством процедури списання з балансу органами місцевого самоврядування багатоквартирних будинків, у яких розміщені приміщення приватної та інших форм власності;

- проведення огляду будинку, списання якого ініційоване об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку, особою (особами), якому (якій, яким) на праві приватної власності належить (належать) приміщення у такому будинку, з метою фіксування технічного стану багатоквартирного будинку перед списанням, і по якому департаментом міського господарства розпочато процедуру списання.

4. За результатами роботи комісія складає акт про списання багатоквартирного будинку за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 року № 301, на підставі отриманої від житлово-експлуатаційного підприємства, управителя, технічної документації на будинок.

5. Комісією акти списання вносяться на затвердження виконкому та направляються департаменту міського господарства для списання вартості активів багатоквартирного будинку з комунального балансу міста.

6. Інформація про прийняття рішення доводиться комісією до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному сайті Ужгородської міської ради та на інформаційних стендах у під'їздах багатоквартирних будинків.

7. На вимогу комісії житлово-експлуатаційні підприємства, управителі багатоквартирних будинків, зобов'язані надати технічну документацію на будинок, інформацію про стан будинку, необхідну для виконання завдань, покладених на неї.

8. Комісія, під час виконання покладених на неї завдань, взаємодіє з об'єднаннями співвласників багатоквартирного будинку, власниками квартир та нежитлових приміщень у багатоквартирному будинку.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД
комісії для здійснення приймання-передачі житлового будинку, гуртожитку у
комунальну власність

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Гомонай Василь Васильович | - заступник міського голови, голова комісії |
| Бабидорич Володимир
Іванович | - директор департаменту міського
господарства, заступник голови комісії |
| Куберка Марина Юріївна | - начальник відділу експлуатації житлового
фонду та інженерних мереж управління
житлово-комунального господарства
департаменту міського господарства,
секретар комісії |
| Члени комісії: | |
| Басараб Леся Дмитрівна | - начальник відділу бухгалтерського обліку,
головний бухгалтер департаменту міського
господарства |
| Данканич Андрій Еміліянович | - головний спеціаліст відділу позовної та
претензійної роботи управління правового
забезпечення |
| Библик Богдан Федорович | - головний інженер ПАТ «Закарпатгаз»
(за згодою) |
| Карташов Станіслав
Олександрович | - директор КП «Водоканал м. Ужгорода» |
| Кравчук Володимир
Володимирович | начальник відділу реєстрації місця
проживання |
| Папай Марія Бейлівна | - начальник відділу обліку, розподілу та
приватизації житла департаменту міського
господарства |
| Погоріляк Іван Михайлович | - начальник Ужгородського МРЕМ
ПАТ «Закарпаттяобленерго» (за згодою)
- представник підприємства, що звернулося у
міську раду щодо прийняття житлового
будинку, гуртожитку у комунальну
власність
- представник органу самоорганізації
населення |

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію для здійснення приймання-передачі житлового будинку, гуртожитку в комунальну власність

1. Комісія для здійснення приймання-передачі житлового будинку, гуртожитку в комунальну власність (далі – комісія) є постійно діючим органом, утвореним виконкомом міської ради.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1995 р. № 891 «Про затвердження Положення про порядок передачі в комунальну власність державного житлового фонду, що перебував у повному господарському віданні або в оперативному управлінні підприємств, установ та організацій», з урахуванням інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини з питань управління майном комунальної власності та цим положенням.

3. Основним завданням комісії є забезпечення реалізації нормативних положень визначеної законодавством процедури передачі в комунальну власність житлових будинків, гуртожитків.

4. Передачі в комунальну власність підлягають житлові будинки, гуртожитки, які є об'єктами права державної та приватної власності.

5. До складу комісії входять представники департаменту міського господарства Ужгородської міської ради, комунальних та приватних підприємств, які надають житлово-комунальні послуги на території міста (КП «Водоканал м. Ужгород», Ужгородський МРЕМ ПАТ «Закарпаттяобленерго», ТОВ «АВЕ-Ужгород», КП «Ужгородліфт», ПАТ «Закарпатгаз»), регіонального управління Фонду Держмайна України в Закарпатській області, підприємства, установи та організації, що передає відомчі житлові будинки, гуртожитків, органів самоорганізації населення, створених у гуртожитку (за згодою). Комісію очолює заступник міського голови.

6. Комісія здійснює організаційні заходи, пов'язані з підготовкою до прийняття-передачі гуртожитків в комунальну власність.

7. Комісія здійснює огляд житлових будинків, гуртожитків, визначає санітарно-технічний стан житлового будинку, гуртожитку на час передачі відповідно до правил оцінки фізичного зносу житлових будинків, затверджених Держжитлокомунгоспом.

8. Передача житлового будинку, гуртожитку в комунальну власність проводиться разом з відповідною технічною документацією на будинок (інвентарна справа, акт прийняття в експлуатацію, плани зовнішніх мереж та інші), а також документами, що встановлюють право власності на нього. У разі відсутності необхідної технічної документації вона відновлюється за рахунок підприємства, установи чи організації, що передає житлові будинки, гуртожитки у комунальну власність.

9. Передача житлового будинку, гуртожитку оформляється актом приймання-передачі. Процедура передачі в комунальну власність вважається завершеною після затвердження акту приймання-передачі рішенням виконкому.

10. Департамент міського господарства у місячний термін з дня затвердження акта приймання-передачі гуртожитку в комунальну власність, здійснює заходи щодо оформлення права комунальної власності на житловий будинок, гуртожиток.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД
комісії для здійснення приймання-передачі гуртожитку
в оперативне управління

- | | |
|---------------------------------|--|
| Гомонай Василь Васильович | - заступник міського голови, голова комісії |
| Бабидорич Володимир
Іванович | - директор департаменту міського
господарства, заступник голови комісії |
| Куберка Марина Юріївна | - начальник відділу експлуатації житлового
фонду та інженерних мереж управління
житлово-комунального господарства
департаменту міського господарства,
секретар комісії |

Члени комісії:

- | | |
|------------------------------------|---|
| Басараб Леся Дмитрівна | - начальник відділу бухгалтерського обліку,
головний бухгалтер департаменту міського
господарства |
| Папай Марія Бейлівна | - начальник відділу обліку, розподілу та
приватизації житла департаменту міського
господарства |
| Кравчук Володимир
Володимирович | - начальник відділу реєстрації місця
проживання

- голова, члени будинкового комітету |

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію для здійснення приймання-передачі гуртожитку в оперативне управління

1. Комісія з приймання-передачі гуртожитку в оперативне управління (далі – комісія) є постійно діючим органом, утвореним виконкомом міської ради.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», з урахуванням інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини з питань управління майном комунальної власності та цим положенням.

3. Основним завданням комісії є забезпечення реалізації нормативних положень визначеної законодавством процедури передачі в оперативне управління гуртожитків.

4. До складу комісії входять представники департаменту міського господарства та органів самоорганізації населення (за згодою).

5. Комісія здійснює передачу гуртожитків в оперативне управління на підставі рішення сесії міської ради. Об'єктом передачі в оперативне управління є гуртожитки, які відносяться до житлового фонду. Ініціатива щодо передачі об'єктів права спільної власності територіальної громади міста може виходити від органів самоорганізації населення (будинкових комітетів).

6. Комісія здійснює організаційні заходи, пов'язані з підготовкою передачі гуртожитків в оперативне управління будинковим комітетам.

7. Комісія здійснює огляд гуртожитку, визначає його санітарно-технічний стан на час передачі в оперативне управління. Передача гуртожитку оформляється актом приймання-передачі. Процедура передачі гуртожитку в оперативне управління вважається завершеною після затвердження акта рішенням виконкому.

8. Департамент міського господарства у місячний термін, з дня затвердження акта приймання – передачі, здійснює заходи щодо закріплення гуртожитку за відповідним органом самоорганізації населення на праві оперативного управління.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД
комісії з питань надання одноразової допомоги
на встановлення індивідуальної (автономної) системи електричного опалення
на території міста

- | | |
|---------------------------------|--|
| Гомонай Василь Васильович | - заступник міського голови, голова комісії |
| Бабидорич Володимир
Іванович | - директор департаменту міського
господарства, заступник голови комісії |
| Куберка Марина Юріївна | - начальник відділу експлуатації житлового
фонду та інженерних мереж управління
житлово-комунального господарства
департаменту міського господарства,
секретар комісії |

Члени комісії:

- | | |
|-----------------------------|--|
| Біксеї Андрій Борисович | - начальник управління праці та
соціального захисту населення |
| Кайда Людмила Олександрівна | - головний спеціаліст відділу експлуатації
житлового фонду та інженерних мереж
управління житлово-комунального
господарства департаменту міського
господарства |
| Лукач Петро Михайлович | - заступник начальника відділу
фінансування міського господарства
департаменту фінансів та бюджетної
політики |
| Турецька Яна Павлівна | - головний спеціаліст відділу правової
експертизи документів управління
правового забезпечення |

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань надання одноразової допомоги на встановлення індивідуальної (автономної) системи електричного опалення на території міста

1. Комісія з питань надання одноразової допомоги на встановлення індивідуальної (автономної) системи електричного опалення на території м. Ужгород (далі – комісія) є постійно діючим органом, утвореним виконкомом міської ради.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про енергозбереження», Положенням про порядок надання одноразової допомоги на встановлення індивідуальної (автономної) системи електричного опалення на території м. Ужгорода, затвердженим рішенням виконкому від 20.07.2011 року № 274.

3. Комісія на своїх засіданнях розглядає подані в міську раду заяви малозабезпечених та пільгових категорій громадян про надання одноразової допомоги у встановленні автономного електричного опалення, на введення встановленого за власні кошти опалення в експлуатацію та подані до заяв підтверджуючі документи. Рішення комісії оформляється протоколом, в якому комісія вносить пропозиції щодо надання допомоги.

4. До складу комісії входять представники департаменту міського господарства, управління праці та соціального захисту населення, управління правового забезпечення, департаменту фінансів та бюджетної політики.

5. Враховуючи рішення комісії, департамент міського господарства подає на розгляд виконкому міської ради проект рішення про встановлення автономного опалення.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД

комісії з обстеження технічного стану житлових будинків (квартир)

- Гомонай Василь Васильович – заступник міського голови, голова комісії
- Бабидорич Володимир Іванович – директор департаменту міського господарства, заступник голови комісії
- Куберка Марина Юріївна – начальник відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства, секретар комісії

Члени комісії:

- Геба Ірина Миколаївна – головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства
- Зотова Олександра Сергіївна – начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю
- Ільницька Леся Володимирівна – головний спеціаліст відділу технічного нагляду департаменту міського господарства
- Кайда Людмила Олександрівна – головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства
- Кіндрат Владислав Яношович – головний спеціаліст відділу технічного нагляду департаменту міського господарства
- Лозан Олександр Васильович – головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства
- представник підприємства, що здійснює управління багатоквартирним будинком
- представник об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, будинкового комітету

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з обстеження технічного стану
житлових будинків (квартир)

1. Загальні положення

1.1. Комісія з обстеження технічного стану житлових будинків (далі – комісія) утворюється для обстеження стану житлових будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання.

1.2. Комісія у своїй практичній роботі керується Житловим кодексом УРСР, постановою Ради Міністрів УРСР від 26.04.84 № 189 "Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання", Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Основні завдання комісії

2.1. Обстеження стану житлового будинку (житлового приміщення) та складення акта за встановленою формою.

2.2. Визнання жилих будинків (жилих приміщень), в яких проведено реконструкцію, придатними для проживання.

2.3. Перевірка доцільності проведення капітального ремонту житлового будинку (житлового приміщення).

2.4. Встановлення причин незадовільного стану житлового будинку (житлового приміщення).

2.5. Доведення до відома балансоутримувача (управителя) рішення щодо технічного стану будинку.

3. Склад комісії

3.1. Голова комісії безпосередньо здійснює керівництво діяльністю комісії, організовує її роботу та забезпечує виконання покладених на неї завдань.

3.2. В разі відсутності з поважних причин голови комісії, його обов'язки виконує заступник голови комісії.

3.3. До складу комісії входять представники департаменту міського господарства, відділу ДАБК, керівники відповідних житлово-експлуатаційних організацій (управителів житлових будинків).

3.4. Персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

4. Порядок роботи комісії

4.1. Робочою формою діяльності комісії є обстеження технічного стану житлових будинків (квартир) з виїздом на місце, що проводяться у разі потреби.

4.2. Рішення комісії приймаються більшістю голосів, у разі рівного їх розподілу, вирішальним голосом є голос голови комісії.

4.3. За результатами роботи комісії оформлюються відповідні акти обстеження.

4.4. Комісія має право:

- за необхідності запрошувати фахівців виконавчих органів міської ради, проектних організацій та санітарно – епідеміологічної служби;

- отримувати в установленому порядку інформацію, матеріали, документи від підприємств житлово-комунального господарства і організацій незалежно від форм власності.

Заступник міського голови

О. Білак

Додаток 13

до рішення виконкому
11.10.2017 № 326

СКЛАД

комісії з визначення та відшкодування збитків за користування земельними ділянками комунальної власності без належного оформлення правовстановлюючих документів

Гомонай Василь Васильович	- заступник міського голови, голова комісії
Бабидорич Володимир Іванович	- директор департаменту міського господарства, заступник голови комісії
Полтавцева Тетяна Вікторівна	- начальник управління майном департаменту міського господарства, секретар комісії

Члени комісії:

Басараб Леся Дмитрівна	- начальник відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер департаменту міського господарства
Дурко Анатолій Іванович	- головний державний інспектор відділу податків і зборів з юридичних осіб відділення у м. Ужгороді Ужгородської об'єднаної державної податкової інспекції головного управління ДФС у Закарпатській області (за згодою)
Зінич Алла Борисівна	- заступник начальника управління, начальник відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення
Матьовка Євген Іванович	- головний спеціаліст відділу контролю за використанням та охороною земель у Великоберезнянському, Ужгородському, Перечинському районах та м. Ужгороді головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області (за згодою)
Івегеш Михайло Михайлович	- начальник служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури

Клещева Світлана Сергіївна

- головний спеціаліст відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами управління майном департаменту міського господарства

Левко Іван Іванович

- головний державний інспектор відділу податків і зборів з фізичних осіб відділення у м. Ужгороді Ужгородської об'єднаної державної податкової інспекції головного управління ДФС у Закарпатській області (за згодою)

Пономарьов Станіслав Борисович

- депутат міської ради (за згодою)

Чепкий Олександр Олексійович

- начальник відділу землекористування

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з визначення та відшкодування збитків за користування земельними ділянками комунальної власності без належного оформлення правовстановлюючих документів

1. Комісія з визначення та відшкодування збитків (далі—комісія) створена з метою визначення розміру збитків, заподіяних територіальній громаді міста Ужгород для їх подальшого відшкодування.

2. Основним завданням комісії є визначення розміру збитків територіальній громаді м. Ужгорода, заподіяних внаслідок неодержання доходів у зв'язку з використанням (тимчасовим невикористанням) фізичними чи юридичними особами земельних ділянок комунальної власності на території міста (в т.ч. на які не оформлені документи на право користування у відповідності до вимог чинного законодавства).

3. Персональний склад комісії визначається рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

4. Формою роботи комісії є засідання. Роботу комісії організовує та направляє голова комісії. До складу комісії обов'язково включаються представники:

- департаменту міського господарства;
- головного управління Держгеокадастру в Закарпатській області;
- управління правового забезпечення;
- управління містобудування та архітектури;
- державної податкової інспекції в м. Ужгороді головного управління ДФС у Закарпатській області;
- відділу землекористування;
- інші представники визначені постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.1993 року № 284 «Про порядок визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам».

До участі у роботі комісії запрошуються представники землекористувачів.

5. Голова комісії:

- забезпечує скликання засідань комісії;
- визначає коло питань, що вирішуються на черговому засіданні;
- дає доручення членам комісії та перевіряє їх виконання;
- керує діяльністю комісії;
- проводить її засідання, головує на них;
- підписує документи комісії від її імені;
- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

За відсутності голови комісії його функції здійснює секретар Комісії.

Секретар комісії:

- здійснює організаційне і документальне забезпечення роботи комісії;
- здійснює повідомлення членів комісії про її засідання;
- веде протокол засідання комісії;
- подає на затвердження виконавчому комітету міської ради оформлений за результатами роботи комісії акт;

- здійснює контроль за невідкладним направленням заінтересованим особам рішення виконавчого комітету міської ради, яким затверджено акт комісії.

6. Засідання комісії вважається правомочним за умови присутності не менше двох третин від загального складу комісії.

7. Підготовку та внесення матеріалів на засідання комісії здійснює департамент міського господарства спільно з відділом землекористування. На засідання комісії з визначення збитків для розгляду готуються такі матеріали:

- копія рішення Ужгородської міської ради про надання в оренду або поновлення права оренди земельної ділянки (при наявності);

- документація із землеустрою (при наявності);

- витяг з технічної документації про нормативно-грошову оцінку земельної ділянки, наданий уповноваженим органом;

- довідка державного податкового органу щодо справляння плати за користування земельною ділянкою комунальної власності за відповідний період;

- розрахунок суми збитків з обґрунтуванням, виконаний уповноваженими представниками департаменту міського господарства;

- письмове повідомлення суб'єктів, якими нанесені збитки, про час та дату засідання комісії з документальним підтвердженням про його отримання не пізніше, ніж за 3 дні до дати засідання комісії;

- копії матеріалів претензійної роботи Ужгородської міської ради та її виконавчих органів щодо суб'єктів, якими нанесені збитки (при наявності);

- матеріали перевірки спеціально уповноваженого державного органу виконавчої влади з питань здійснення державного контролю за використанням та охороною земель (при наявності);

- інші документи, що підтверджують факт використання фізичними чи юридичними особами земельної ділянки комунальної власності з порушенням вимог законодавства.

8. Комісія розглядає матеріали про визначення та відшкодування розміру збитків з питань, віднесених до її компетенції, що направляються з відповідним клопотанням на адресу комісії (голови комісії).

9. Матеріали розглядаються в присутності суб'єкта, відносно якого вони надійшли та/або у разі його відсутності, за умови належного його повідомлення про дату, час та місце проведення відповідного засідання.

10. Комісія з питань, що відносяться до її компетенції, в порядку, визначеному законодавством, має право отримувати від виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, їх філій необхідні матеріали та документи.

11. Комісія у межах своїх повноважень запрошує, у разі необхідності, посадових осіб, представників виконавчих органів міської ради, органів державної влади, комунальних підприємств, експертів, спеціалістів для участі у роботі комісії, а також представників громадських організацій та засобів масової інформації.

12. Комісія має право в межах визначених законодавством запитувати та отримувати матеріали, копії документів та іншу інформацію від органів державної влади та правоохоронних органів.

13. Розгляд справи починається з оголошення складу комісії. Суб'єкти, відносно яких розглядаються матеріали щодо нарахування та відшкодування ними завданих збитків, включаються у склад комісії, шляхом прийняття рішення комісії про їх включення в число членів комісії на початку засідання.

14. Головуючий на засіданні комісії оголошує, які матеріали підлягають розгляду та пропонує суб'єктам надати відповідні пояснення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді матеріалів, досліджуються подані документи та вирішуються клопотання. Рішення комісії приймаються більшістю голосів присутніх, шляхом відкритого голосування та вносяться до протоколу засідання, що підписується усіма присутніми на засідання членами комісії.

15. За результатами роботи комісії складаються відповідні акти (додаток № 3). Акт комісії повинен містити:

- найменування комісії, яка склала акт;
- дату розгляду матеріалів;
- відомості про суб'єкта, відносно якого надійшли матеріали на розгляд комісії;
- викладення обставин, встановлених при розгляді матеріалів;
- зазначення розміру збитків, заподіяних власнику землі чи землекористувачу.

Акти підписуються усіма членами комісії, які присутні на засіданні та особою (її представником), яка має відшкодувати збитки, у разі їх присутності на засіданні комісії. У разі відмови від підпису про це робиться посилання у самому акті.

Акт комісії оголошується негайно після його складення та підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії. Копія акта протягом 10-ти днів, з моменту їх підписання, вручається або висилається суб'єкту, відносно якого надійшли матеріали на розгляд комісії, листами з повідомленням про їх отримання.

Акти комісії затверджуються виконавчим комітетом міської ради шляхом прийняття відповідного рішення, проект якого готується секретарем комісії.

16. Розмір збитків розраховується виходячи з нормативної грошової оцінки земельної ділянки, у вигляді недоотриманої територіальною громадою м. Ужгород плати за період тимчасового використання земельної ділянки без правовстановлюючих документів, з порушенням законодавства України у порядку визначеному чинним законодавством.

17. У разі використання земельної ділянки без документів (оформлених та зареєстрованих у відповідності до вимог чинного законодавства), що підтверджують право такого користування, збитки визначаються за фактичний період користування земельною ділянкою.

18. Відшкодування збитків проводиться за період використання землі з порушенням законодавства у розмірі, визначеному чинним законодавством.

Збитки відшкодовуються власнику землі, особами що їх заподіяли, не пізніше одного місяця після затвердження виконавчим комітетом міської ради актів комісії.

18. Розмір збитків при використанні земель без оформлення правовстановлюючого документа, що посвідчує право оренди (користування)

земельної ділянки, дорівнює сумі, яка могла б надійти до місцевого бюджету у разі, якщо б зазначений договір був укладений між орендарем та орендодавцем (право оренди щодо якого зареєстровано у відповідності до вимог чинного законодавства). Розмір збитків нараховується із урахуванням даних нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

19. У разі, якщо суб'єкт, по якому проводиться розгляд матеріалів комісією, частково здійснював плату за землю і це підтверджується письмовими даними державної податкової інспекції або наданими підприємствами, установами, організаціями, юридичними та фізичними особами оригіналами платіжних документів, то розмір збитку визначається як різниця між неоподаткованою в бюджет та сплаченою сумою, виходячи з розміру орендної плати за землю.

20. За рішенням комісії акт може бути направлений на розгляд територіальному органу виконавчої влади з питань здійснення державного контролю за використанням та охороною земель та/або органам прокуратури для відповідного реагування.

21. Після затвердження акта про визначення збитків рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради, уповноважений представник департаменту міського господарства готує за підписом профільного заступника міського голови та/або міського голови та направляє суб'єктам повідомлення про необхідність відшкодування збитків (додаток 2).

Повідомлення надсилається юридичним та фізичним особам рекомендованим листом із зворотнім повідомленням про отримання або вручається особисто під підпис.

У разі визнання вимог, зазначених у повідомленні, та надання згоди добровільного відшкодування збитків, укладається договір про добровільне відшкодування збитків (додаток 1). Добровільне відшкодування збитків здійснюється шляхом укладання договору про відшкодування збитків, який підписується керівником департаменту міського господарства.

Невід'ємною частиною договору є:

- розрахунок суми збитків, затвердженої відповідним рішенням та/або визначений під час проведення засідання комісії;
- акт комісії про визначення збитків власнику землі;
- рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради про затвердження акту про визначення збитків власнику землі.

Договір про відшкодування збитків підписується міським головою м. Ужгород та боржниками.

8.14. У випадку недосягнення сторонами згоди або неотримання результатів розгляду повідомлення про необхідність відшкодування збитків у встановлений строк з урахуванням поштового обігу, спір вирішується у встановленому законом порядку.

Заступник міського голови

О. Білак

Додаток 1
до Положення

ДОГОВІР

про добровільне відшкодування територіальній громаді
м. Ужгород збитків, заподіяних внаслідок використання
земельних ділянок з порушенням законодавства

"__"____20__р.

м. Ужгород

Територіальна громада міста Ужгорода, в особі директора депаратменту міського господарства _____, який діє на підставі Положення, затверджено рішенням сесії Ужгородської міської ради від 10.03.2016 року № 146, в подальшому – Сторона 1 та _____ в особі _____, який діє на підставі _____ в подальшому – Сторона 2 уклали цей договір про нижченаведене:

1. Предмет договору

1.1. Відшкодування збитків, нанесених Стороною 2 Стороні 1 внаслідок використання земельної ділянки з порушенням законодавства, загальною площею _____, яка розташована за адресою _____, в період з _____ по _____ та використовується для _____

2. Підстави для відшкодування збитків

2.1. Акт № _____ про визначення збитків власнику землі, затверджений рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради від _____ № _____.

3. Права та обов'язки Сторін

3.1. Сторона 2 зобов'язується в тридцятиденний термін сплатити Стороні 1 збитки в сумі _____ грн.

3.2. Сторона 2 має право дострокового погашення суми збитків в повному обсязі.

3.3. Сторона 2 зобов'язується оформити землекористування (укласти чи поновити договір оренди земельної ділянки та здійснити державну реєстрацію права оренди землі) у встановленому порядку протягом _____ з моменту укладання даного договору.

3.4. При наявності сплати орендної плати за аналогічний період за фактичне користування земельною ділянкою (що підтверджується відповідною довідкою ДПП у місті Ужгород) сума оплати, передбачена в п. 3.1., зменшується на суму сплати земельного орендної плати, а дані кошти зараховуються як сплата відшкодування.

4. Відповідальність Сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору

4.1. В разі невиконання умов Договору у зазначений термін, Сторона 1 має право подати до суду позовну заяву про примусове стягнення збитків, які не відшкодовано Стороною 2.

4.2. У разі не виконання Стороною 2 п. 3.3. даного Договору за кожний день протермінування вжиття відповідних заходів до неї застосовуються штрафні санкції, шляхом нарахування пені на суму, визначену п. 3.1 даного договору у розмірі та порядку визначеному чинним законодавством (подвійна облікова ставка НБУ).

5. Зміни та доповнення до договору

5.1. Договір може бути змінений та доповнений за згодою Сторін.

5.2. Зміни та доповнення (за письмовим погодженням Комісії з визначення та відшкодування збитків, заподіяних територіальній громаді міста Ужгорода) складаються в письмовій формі та оформлюється додатковою угодою, яка є невід'ємною частиною цього Договору.

6. Припинення дії договору

6.1. Дія договору припиняється у разі сплати збитків в повному обсязі.

7. Прикінцеві положення

7.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання.

7.2. Договір укладено в двох примірниках що мають однакову юридичну силу, один з яких зберігається у Сторони 1, другий – у Сторони 2.

7.3. Невід'ємною частиною договору є:

- розрахунок суми збитків від _____ № _____;
- акт комісії про визначення збитків власникам землі від _____ № _____;
- рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради про затвердження акту про визначення збитків власникам землі від _____ № _____.

7.4. Копія договору направляється в державну податкову інспекцію в м. Ужгород.

7.5. Сторони підтверджують, що:

- вони не визнані недієздатними чи обмежено дієздатними, не знаходяться в процесі ліквідації, банкрутства (зазначити необхідне);
- укладення договору відповідає їх інтересам;
- волевиявлення є вільним і усвідомленим і відповідає їх внутрішній волі та права, інтересам, статуту та іншим внутрішнім документа товариства, наданим повноваженням керівнику, згідно статуту юридичної особи, яку він представляє;
- умови договору зрозумілі і відповідають реальній домовленості сторін;
- договір не приховує іншого правочину і спрямований на реальне настання наслідків, які обумовлені у ньому;
- керівні органи товариства (Сторони 2), згода яких необхідна згідно статуту, згодні з укладенням цього договору (для юридичної особи) .

7.6. Сторони свідчать, що у тексті цього договору зафіксовано усі істотні умови, що стосуються його предмету.

7.7. Будь-які попередні домовленості, які мали місце до укладення цього договору і не відображені у його тексті, після підписання цього договору не матимуть правового значення.

8. Юридичні адреси та банківські реквізити сторін

Орендодавець

Назва: _____

Адреса: _____

Р/р _____

МФО _____

ЄДРПОУ _____

№ свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ _____

Ідентифікаційний код № _____

Система оподаткування _____

Телефон: _____

Підпис: _____

Орендар

Назва: _____

Адреса: _____

Р/р _____

МФО _____

ЄДРПОУ _____

№ свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ _____

Ідентифікаційний код № _____

Система оподаткування _____

Телефон: _____

Підпис: _____

М.П.

Додаток 2
до Положення

Назва юридичної особи
її юридична або фактична адреса
П.І.Б. фізичної особи
її адреса за місцем реєстрації або
фактичного проживання

ПОВІДОМЛЕННЯ

На підставі Положення про комісію з визначення та відшкодування збитків за користування земельними ділянками комунальної власності без належного оформлення правоустановлюючих документів, затвердженого рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради від "____" _____ року № _____ (далі - Положення) комісією по визначенню збитків на засіданні, яке відбулося "___" _____ р., розглянуті матеріали про розрахунок збитків, які нанесені (назва юридичної або фізичної особи) територіальній громаді м. Ужгород та підлягають відшкодуванню внаслідок

(азначається про : невикористання земельної ділянки, використання земельних ділянок

із порушенням законодавства про плату за землю, площа та адреса земельної ділянки,

рішення міської ради та договір оренди землі - за наявністю)

Акт про визначення збитків власнику землі від «__» _____ р. №__ затверджений рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради від «__» _____ р. №__.

Пропонуємо у **10-денний** термін з дня надходження цього повідомлення розглянути його разом з актом про визначення збитків власнику землі від «__» _____ р. №__, затвердженим рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради від «__» _____ р. №__ та про результати їх розгляду інформувати у письмовій формі департамент міського господарства Ужгородської міської ради.

У разі визнання вимог добровільне відшкодування збитків здійснюється в досудовому порядку шляхом укладання договору про відшкодування територіальній громаді м. Ужгород збитків, заподіяних внаслідок порушення законодавства.

У разі відмови добровільно відшкодувати завдані збитки (на протязі одного місяця з моменту одержання відповідного повідомлення) відповідні матеріали будуть направлені до управління правового забезпечення Ужгородської міської ради для підготовки позову до суду про примусове відшкодування збитків та вжиття інших заходів, спрямованих на поновлення порушених прав територіальної громади м. Ужгород у сфері земельних відносин.

Додаток:

- копія Акту про визначення збитків власнику землі;
- копія рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради від «__» _____ р. № «Про затвердження акту про визначення збитків власнику землі».

АКТ

про визначення збитків власнику землі

« ___ » _____ 20 ___ р. _____

Комісією для визначення збитків власнику землі (далі - Комісія), що діє на підставі рішення сесії Ужгородської міської ради від 30.08.2016 року № 356, рішення виконавчого комітету від «___»_____ 2016 року № _____, у складі (додаток 2) за участю представника суб'єкта господарювання (у разі присутності) складено цей акт.

Зміст акту:

1. Загальна частина, в якій зазначаються:

1.1. Визначення підстав для користування суб'єктом земельною ділянкою або територією об'єкту благоустрою або констатація їх відсутності.

1.2. Опис земельної ділянки (встановлено об'єкт, розпочато будівництво, вільна, тощо).

1.3. Констатація факту сплати коштів за користування ділянкою чи територією, або відсутності (часткової сплати).

2. Перелік документів (рішення, розпорядження, листи), з якими працювала комісія.

3. Розрахунок розміру збитків за використання суб'єктом господарювання земельної ділянки (території) за фактичною адресою станом на перше число місяця проведення засідання комісії.

4. Заключна частина, в якій:

4.1. Сума неoderжаного територіальною громадою м. Ужгород доходу визначається збитками, які нанесені міській раді за час фактичного використання (невикористання) земельної ділянки (території).

4.2. Акт подається на затвердження виконавчому комітету міської ради.

Голова комісії _____ / _____ /

Секретар комісії _____ / _____ /

СКЛАД
громадської комісії з розгляду житлових питань

Гомонай Василь Васильович	– заступник міського голови, голова комісії
Захарець Василь Григорович	– заступник голови облпрофради, заступник голови комісії (за згодою)
Папай Марія Бейлівна	– начальник відділу обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міського господарства, секретар комісії

Члени комісії:

Бабидорич Володимир Іванович	– директор департаменту міського господарства
Біксеї Андрій Борисович	– начальник управління праці та соціального захисту населення
Геворкян Данієлла Сергіївна	– директор КП «Архітектурно-планувальне бюро»
Гудманян Грант Амазович	– голова міської організації інвалідів Великої Вітчизняної війни та Збройних Сил України (за згодою)
Кравчук Володимир Володимирович	– начальник відділу реєстрації місця проживання
Пекар Віталій Іванович	– начальник управління правового забезпечення
Сосновський Олег Вікторович	– заступник голови правління Закарпатської обласної спілки ветеранів війн (за згодою)
Шанта Сергій Іванович	– депутат міської ради (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про громадську комісію з розгляду житлових питань

1. Загальні положення

1.1. Громадська комісія з розгляду житлових питань утворена у відповідності до п. 3 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Житловим кодексом УРСР та Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470.

1.3. Основними завданнями комісії є попередній розгляд питань при підготовці проектів рішень виконкому, пов'язаних з прийняттям громадян на квартирний та кооперативний облік, зняттям їх з квартирнього та кооперативного обліку, внесенням змін в облікові справи громадян, які перебувають на квартирному та кооперативному обліку, розглядом питань, пов'язаних з розподілом та наданням жилих приміщень громадянам, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради чи за місцем роботи на підприємствах, в організаціях та установах міста, закріпленням службового житла, виключенням його зі списку службового та іншими питаннями у межах житлового законодавства України.

2. Діяльність комісії:

2.1. Комісія проводить свої засідання щомісяця, не пізніше як за 5 днів до засідання виконавчого комітету.

2.2. Засідання комісії вважається правомочним за умови присутності на засіданні не менше половини її складу.

2.3. Рішення комісії приймаються простою більшістю голосів і відображається у протоколі, який згідно з п. 3 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, та надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470, підписується головою і секретарем комісії.

2.4. Пропозиції комісії носять рекомендаційний характер, однак її участь у розгляді житлових питань є обов'язковою.

2.5. Комісія має право запрошувати на своє засідання представників підприємств, установ, організацій міста, а також представників громадських організацій та інших зацікавлених осіб при розгляді їхніх питань.

2.6. Ведення протоколів та їх зберігання покладається на відділ обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міського господарства Ужгородської міської ради.

СКЛАД

комісії з підготовки проектів нормативно-правових актів міської ради щодо встановлення ставок та надання пільг по податках, зборах та інших платежах, що зараховуються до бюджету міста

- Фартушок Ігор Іванович - заступник міського голови, голова комісії
- Гах Леся Мирославівна - директор департаменту фінансів та бюджетної політики, заступник голови комісії
- Кенс Оксана Юріївна - заступник директора департаменту фінансів та бюджетної політики, начальник відділу планування та аналізу доходів бюджету, секретар комісії

Члени комісії:

- Богуславський Роман Ярославович - депутат міської ради (за згодою)
- Ігнатенко Сергій Петрович - начальник управління податків і зборів з юридичних осіб ГУ ДФС у Закарпатській області (за згодою)
- Квіт Валентина Вікторівна - заступник начальника управління містобудування та архітектури
- Король Світлана Ігнатівна - член правління ГО «Асоціація платників податків» (за згодою)
- Пекар Віталій Іванович - начальник управління правового забезпечення
- Садовнікова Вероніка Олександрівна - начальник відділу оренди та приватизації майна і землі управління майном департаменту міського господарства
- Сюсько Микола Миколайович - депутат міської ради (за згодою)
- Товарницька Мар'яна Ярославівна - завідувач сектора бухгалтерського обліку, фінансів та звітності управління Держгеокадастру в Ужгородському районі (за згодою)
- Травіна Ольга Валеріївна - начальник управління економіки та стратегічного планування
- Фрінт Сергій Людвигович - депутат міської ради (за згодою)
- Чепкий Олександр Олексійович - начальник відділу землекористування

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з підготовки проектів нормативно-правових актів міської ради щодо встановлення ставок та надання пільг по податках, зборах та інших платежах, що зараховуються до бюджету міста

1. Загальні положення

1.1. Комісія з підготовки проектів нормативно-правових актів міської ради щодо встановлення ставок та надання пільг по податках, зборах та інших платежах, що зараховуються до бюджету міста (далі – комісія), є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при Ужгородській міській раді, який утворюється для сприяння здійсненню повноважень.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконкому Ужгородської міської ради та цим Положенням.

2. Завдання комісії

2.1. Основними завданням комісії є підготовка проектів нормативно-правових актів, а також пропозицій щодо внесення змін до нормативно-правових актів, підготовка інших документів щодо встановлення ставок та надання пільг по податках, зборах та інших платежах, що зараховуються до бюджету міста.

2.2. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

бере участь у розробленні (опрацюванні) в установленому порядку проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до її компетенції;

подає керівництву міської ради пропозиції, рекомендації, розроблені за результатами роботи проекти нормативно-правових актів та інших документів.

2.3. Комісія має право:

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

залучати до участі в роботі представників місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, а також інших осіб (за згодою), для розгляду питань, що належать до її компетенції;

організовувати проведення конференцій, семінарів, нарад та інших заходів; проводити виїзні засідання з вивчення питань встановлення ставок та надання пільг по місцевих податках та зборах.

2.4. Комісія під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, громадськістю.

3. Діяльність комісії

3.1. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії, які беруть участь у її роботі на громадських засадах.

3.2. До складу комісії можуть входити також представники місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадськості, а також інші особи (за згодою).

3.3. Голова комісії здійснює загальне керівництво діяльністю комісії, визначає порядок її роботи, головує на засіданнях, представляє комісію у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

3.4. Заступник голови комісії виконує повноваження голови комісії у разі його відсутності.

3.5. Секретар комісії:

скликає за дорученням голови комісії засідання;

забезпечує ведення протоколів засідань комісії;

забезпечує організацію діяльності комісії (зокрема ведення діловодства), підготовку порядку денного та матеріалів до її засідань з урахуванням пропозицій членів комісії;

здійснює моніторинг стану реалізації рішень комісії, регулярно інформує голову комісії та інших членів комісії з цих питань;

виконує в межах компетенції доручення голови комісії.

3.6. Формою роботи комісії є засідання, що скликаються головою комісії в міру потреби.

Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів.

3.7. На засіданнях комісія розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до її компетенції.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні та секретарем і надсилається усім членам комісії, зацікавленим органам, підприємствам, установам, організаціям, іншим особам.

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

3.8. Пропозиції та рекомендації комісії можуть реалізовуватися шляхом видання в установленому порядку розпоряджень міського голови або інших нормативно-правових актів та документів.

3.9. Організаційно-технічне забезпечення комісії покладається на департамент фінансів та бюджетної політики Ужгородської міської ради.

СКЛАД
міської міжвідомчої комісії з питань реалізації державної цінової політики
у житлово-комунальному господарстві та на міському пасажирському
транспорті

Гомонай Василь Васильович	- заступник міського голови, голова комісії
Білак Олександр Павлович	- заступник міського голови, заступник голови комісії
Фартушок Ігор Іванович	- заступник міського голови, заступник голови комісії
Медвідь Стефанія Миколаївна	- начальник відділу тарифної політики та енергоменеджменту управління економіки та стратегічного планування, секретар комісії

Члени комісії:

Бабидорич Володимир Іванович	- директор департаменту міського господарства
Біксеї Андрій Борисович	- начальник управління праці та соціального захисту населення
Бобик Петро Іванович	- начальник відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку
Гах Леся Мирославівна	- директор департаменту фінансів та бюджетної політики
Решетар Василь Васильович	- начальник відділу охорони здоров'я
Травіна Ольга Валеріївна	- начальник управління економіки та стратегічного планування
Турецька Яна Павлівна	- головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення

ПОЛОЖЕННЯ

про міську міжвідомчу комісію з питань реалізації державної цінової політики у житлово-комунальному господарстві та на міському пасажирському транспорті

1. Загальні положення

1. Міська міжвідомча комісія з питань реалізації державної цінової політики у житлово-комунальному господарстві та на міському пасажирському транспорті (далі Комісія) є постійно діючим органом, утвореним для сприяння у вирішенні питань реалізації державної цінової політики з питань встановлення тарифів на побутові, житлово-комунальні, транспортні та інші послуги, відповідно до чинного законодавства України.

2. У своїй роботі Комісія керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування", законами України та постановами Кабінету Міністрів України в частині тарифоутворення та надання побутових, житлово-комунальних, транспортних та інших послуг та Положенням про міську міжвідомчу комісію з питань реалізації державної цінової політики у житлово-комунальному господарстві та на міському пасажирському транспорті.

2. Основними завданнями комісії є :

2.1. В порядку і межах, визначених законодавством, здійснення розгляду та погодження пропозицій суб'єктів господарювання комунальної та інших форм власності щодо встановлення (погодження) тарифів на житлово-комунальні послуги та інші послуги для подальшого внесення пропозицій виконкому міської ради щодо прийняття відповідних рішень;

2.2. Здійснення у межах своїх повноважень, контролю з питань застосування діючих тарифів підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства та міського пасажирського транспорту;

2.3. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань формування, встановлення та застосування тарифів на житлово-комунальні та інші послуги.

3. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Розглядає в установленому порядку діяльність підприємств, установ та організацій комунальної власності та недержавної форми власності, пов'язану із застосуванням діючих тарифів на житлово-комунальні та інші послуги, їх моніторингом, а також інформаційну діяльність у зазначеній сфері.

3.2. Забезпечує методичне керівництво з питань застосування тарифів на житлово-комунальні та інші послуги суб'єктами господарювання міста.

3.3. Розглядає пропозиції з питань встановлення та застосування тарифів на житлово-комунальні та інші послуги, подає їх на погодження обласній міжвідомчій комісії, у відповідності до повноважень із зазначених питань, встановлених Кабінетом міністрів України.

3.4. На підставі проведеного аналізу, дотримання суб'єктами господарювання законодавства з питань застосування тарифів на житлово-комунальні та послуги міського пасажирського транспорту, подає пропозиції обласній міжвідомчій комісії щодо удосконалення правового регулювання діяльності у цій сфері.

3.5. У встановленому законодавством порядку, здійснює розгляд та погодження питань, пов'язаних і з провадженням нових проектів розвитку міських підприємств житлово-комунального господарства і міського пасажирського транспорту в частині встановлення тарифів на зазначені послуги.

4. Комісія має право:

4.1. Залучати до участі у роботі комісії працівників підприємств, установ та організацій, провідних учених та інших фахівців (за погодженням з їх керівниками), утворювати консультативні та експертні робочі групи.

4.2. У встановленому законодавством порядку, отримувати від суб'єктів господарювання інформацію з питань дотримання та застосування ними діючих тарифів на житлово-комунальні послуги та послуги міського пасажирського транспорту, інші необхідні звітні документи і матеріали та надавати рекомендації з цих питань.

4.3. Заслуховувати на своїх засіданнях звіти керівників комунальних підприємств, установ та організацій з питань застосування ними встановлених (погоджених) тарифів на житлово-комунальні послуги та послуги міського пасажирського транспорту.

5. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, що проводяться у разі подання на розгляд та погодження пропозицій із зазначених питань. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні та оформлюється протоколом.

6. Організаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює відділ тарифної політики та енергоменеджменту управління економіки та стратегічного планування.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД
комісії з розгляду заяв на встановлення режиму роботи закладів сфери
обслуговування усіх форм власності на території міста

- Фартушок Ігор Іванович - заступник міського голови, голова комісії
- Травіна Ольга Валеріївна - начальник управління економіки та стратегічного планування, заступник голови комісії
- Махобей Володимир Олегович - головний спеціаліст відділу підприємництва управління економіки та стратегічного планування, секретар комісії

Члени комісії:

- Бовга Вікторія Іванівна - головний спеціаліст відділу по роботі з роботодавцями міського центру зайнятості (за згодою)
- Зінич Алла Борисівна - заступник начальника управління, начальник відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення
- Ковтан Жанна Емерихівна - заступник начальника відділу податків і зборів з фізичних осіб відділення у м. Ужгороді ГУ ДФС у Закарпатській області (за згодою)
- Лелекач Наталія Орестівна - начальник відділу підприємництва управління економіки та стратегічного планування
- Станко Юрій Юрійович - начальник відділу муніципальної інспекції з благоустрою
- Штефуца Віталій Олександрович - начальник відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з розгляду заяв на встановлення режиму роботи закладів сфери обслуговування всіх форм власності на території міста

1. Комісія з розгляду заяв на встановлення режиму роботи закладів сфери обслуговування всіх форм власності на території міста (далі – комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при виконкомі міської ради, утвореним для розгляду та вирішення питань щодо встановлення зручного для населення режиму роботи закладів сфери обслуговування.

2. Комісія має право:

2.1. Розглядати документи щодо встановлення режиму роботи закладів сфери обслуговування усіх форм власності на території міста.

2.2. Розглядати документи щодо внесення змін до режимів роботи в закладах сфери обслуговування усіх форм власності в нічний час, у разі наявності скарг та звернень мешканців міста щодо незручностей для проживання, які спричиняє існуючий режим роботи, листів контролюючих служб щодо перевищення рівнів шуму у закладі та правоохоронних органів щодо систематичного скоєння суб'єктами господарювання правопорушень громадського порядку, пов'язаного із режимом роботи закладу.

2.3. Запрошувати суб'єктів господарювання та скаржників на засідання комісії.

2.4. За необхідності, звертатися до контролюючих та правоохоронних органів за інформацією щодо дотримання суб'єктом господарювання, який звернувся із заявою, правопорядку та санітарних норм.

3. Розгляд документів щодо режиму роботи закладів сфери обслуговування усіх форм власності проводиться на засіданні комісії по мірі надходження документів.

4. Засідання комісії є правочинним при наявності $\frac{1}{2}$ членів комісії від загального складу.

5. Рішення комісії з питань, що розглядаються на її засіданнях, приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії. Рішення комісії оформляється протоколом.

6. Підставою для розгляду на комісії питання зміни встановлених режимів роботи закладів сфери обслуговування усіх форм власності є:

6.1. Повідомлення про наявність зафіксованих порушень санітарних норм.

6.2. Наявність обґрунтованих скарг на роботу закладу та порушення тиші у закладі в нічний час (порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму).

6.3. Неодноразові звернення громадян, установ або організацій, порушення правопорядку, виникнення інших негативних наслідків, пов'язаних з діяльністю суб'єкта господарювання у нічний час.

7. За наслідками розгляду і прийнятим комісією рішенням управління економіки та стратегічного планування готує проект рішення і подає його на розгляд виконавчому комітету міської ради.

СКЛАД
комісії з організації дрібнороздрібної торгівлі

Фартушок Ігор Іванович	- заступник міського голови, голова комісії
Травіна Ольга Валеріївна	- начальник управління економіки та стратегічного планування, заступник голови комісії
Махобей Володимир Олегович	- головний спеціаліст відділу підприємництва управління економіки та стратегічного планування, секретар комісії

Члени комісії:

Бовга Вікторія Іванівна	- головний спеціаліст відділу по роботі з роботодавцями міського центру зайнятості (за згодою)
Василиндра Ольга Михайлівна	- начальник управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді
Боршовський Олег Ігорович	- начальник управління містобудування та архітектури
Євдокименко Максим Андрійович	- головний спеціаліст відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами
Ковтан Жанна Емерихівна	- заступник начальника відділу податків і зборів з фізичних осіб відділення у м. Ужгороді ГУ ДФС у Закарпатській області (за згодою)
Коломоєць Людмила Василівна	- начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Управління Держпродспоживслужби в м. Ужгороді (за згодою)
Лелекач Наталія Орестівна	- начальник відділу підприємництва управління економіки та стратегічного планування
Пекар Віталій Іванович	- начальник управління правового забезпечення
Садовнікова Вероніка Олександрівна	- начальник відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міського господарства
Станко Юрій Юрійович	- начальник відділу муніципальної інспекції з благоустрою

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з організації дрібнороздрібної торгівлі

1. Загальні положення

Комісія з організації сезонної торгівлі (надалі Комісія) у своїй діяльності керується Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про захист прав споживачів», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про безпечність та якість харчових продуктів», «Про дорожній рух», постанов Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 р. №833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів», від 10 жовтня 2001 року № 1306 «Про Правила дорожнього руху», від 30 березня 1994 року № 198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони», наказу Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 08.07.96р. № 369 «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі», інших нормативно-правових актів, які регулюють торговельну діяльність.

1.1. Склад комісії затверджується рішенням виконкому.

1.2. Комісія працює у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря та членів комісії.

1.3. Засідання комісії є правочинним при наявності $\frac{1}{2}$ членів комісії від загального складу. У разі відсутності з поважних причин будь-кого з членів комісії на засіданні комісії, така особа повинна забезпечити участь у засіданні уповноваженого представника. Уповноваженим представником може бути будь-яка особа з профільного підрозділу, окрім інших діючих членів комісії.

2. Функції комісії

2.1. Повноваження комісії:

2.1.1. Розгляд питань щодо зовнішнього вигляду торгового обладнання/об'єкту надання послуг у сфері розваг.

2.1.2. Визначення суб'єктам господарювання місць розміщення об'єктів дрібнороздрібної торгівлі та надання послуг у сфері розваг згідно із затвердженою комплексною схемою розташування.

2.1.3. Розгляд питань про період розміщення об'єктів дрібнороздрібної торгівлі та надання послуг у сфері розваг згідно з поданою заявою суб'єкта господарювання.

2.1.4. Скасування погодження на розміщення об'єктів дрібнороздрібної торгівлі та надання послуг у сфері розваг у разі порушення вимог чинного законодавства.

2.1.5. Здійснення контролю за дотриманням правил дрібнороздрібної торгівлі.

2.1.6. Здійснення контролю за дотриманням санітарного стану об'єктів

дрібнороздрібної торгівлі та надання послуг у сфері розваг, виконанням заходів із благоустрою прилеглої території.

2.2. Комісія має право:

2.2.1. Розглядати документи щодо розміщення об'єктів дрібнороздрібної торгівлі та надання послуг у сфері.

2.2.2. Запрошувати суб'єктів господарювання на засідання комісії.

2.2.3. Комісія має право, при необхідності, звертатися до контролюючих та правоохоронних органів за інформацією щодо дотримання суб'єктом господарювання, який звернувся з заявою, правопорядку та санітарних норм.

3. Порядок роботи комісії

3.1. Розгляд документів на розміщення об'єктів дрібнороздрібної торгівлі та надання послуг у сфері розваг здійснюється комісією на її засіданнях, які відбуваються по мірі надходження документів.

3.2. Рішення комісії з питань, що розглядаються на її засіданнях, приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

3.3. Рішення комісії оформляється протоколом.

3.4. Підставою для розгляду на комісії питання скасування погодження на розміщення об'єктів дрібнороздрібної торгівлі та надання послуг у сфері розваг є:

- повідомлення про наявність зафіксованих порушень санітарних норм;
- наявність обґрунтованих скарг на роботу об'єкту;
- неодноразові звернення громадян, установ або організацій, погіршення стану правопорядку, виникнення інших негативних наслідків, пов'язаних з діяльністю суб'єкта господарювання.

3.5. За наслідками розгляду і прийнятим комісією рішенням відділ підприємництва готує проект рішення і подає його на розгляд виконавчому комітету міської ради.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД
комісії зі встановлення відкритих літніх майданчиків
для здійснення підприємницької діяльності біля закладів
ресторанного господарства

- Фартушок Ігор Іванович – заступник міського голови, голова комісії
- Боршовський Олег Ігорович – начальник управління містобудування та архітектури, заступник голови комісії
- Вулшинський Юрій Юрійович – головний спеціаліст відділу дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури, секретар комісії
- Члени комісії:
- Геворкян Данієлла Сергіївна – директор КП "Архітектурно-планувальне бюро"
- Зінич Алла Борисівна – заступник начальника управління, начальник відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення
- Лелекач Наталія Орестівна – начальник відділу підприємництва управління економіки та стратегічного планування
- Садовнікова Вероніка Олександрівна – начальник відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами управління майном департаменту міського господарства
- Станко Юрій Юрійович – начальник відділу муніципальної інспекції з благоустрою
- Травіна Ольга Валеріївна – начальник управління економіки та стратегічного планування
- Штефуца Віталій Олександрович – начальник відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію зі встановлення відкритих літніх майданчиків
для здійснення підприємницької діяльності
біля закладів ресторанного господарства

1. Склад комісії зі встановлення відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності біля закладів ресторанного господарства у м. Ужгороді (надалі – комісія) затверджується рішенням виконкому Ужгородської міської ради. До комісії включаються представники структурних підрозділів міської ради.

2. Комісія проводить засідання щотижня, або у міру надходження заяв.

3. Участь членів комісії є обов'язковою. У разі відсутності з поважних причин будь-кого з членів комісії на засіданні комісії, така особа повинна забезпечити участь у засіданні уповноваженого представника. Уповноваженим представником може бути будь-яка особа з профільного підрозділу, окрім інших діючих членів комісії.

4. Засідання комісії є правочинним за умови присутності 2/3 членів комісії (або їх представників).

5. На засіданні комісії розглядаються документи, подані заявниками для надання згоди на встановлення відкритих літніх майданчиків, внесення змін до планів-схем та до проектів літніх майданчиків.

6. Секретар комісії переглядає наявність документів відповідно до переліку, формує порядок денний засідання комісії, веде протокол.

7. Напередодні засідання секретар надсилає членам комісії на електронні адреси перелік питань та готує порядок денний на чергове засідання комісії.

8. На засіданні члени комісії ознайомлюються з поданим пакетом документів та приймають рішення виключно шляхом голосування.

9. На засідання комісії може бути запрошений заявник або уповноважена ним особа.

10. Рішення приймається більшістю голосів від загального складу комісії.

11. У разі незгоди члена комісії з прийнятим рішенням, він власноруч записує в протоколі свої обґрунтовані зауваження.

12. Комісія повторно розглядає відхилені пропозиції щодо встановлення літнього майданчика лише після усунення зауважень, що стали підставою для прийняття негативного рішення.

13. Рішення комісії оформлюється протоколом, який підписується головою, заступником та секретарем комісії.

14. За необхідності члени комісії проводять обстеження об'єкта з виїздом на місце, про результати обстеження доповідають на наступному засіданні та приймають рішення.

15. Рішення комісії є підставою для підготовки управлінням містобудування та архітектури проекту рішення про надання замовнику паспорта відкритого літнього майданчика на розгляд виконкому.

СКЛАД
комісії з демонтажу самовільно встановлених
малих архітектурних форм та тимчасових споруд

- | | |
|---------------------------------------|--|
| Андріїв Богдан
Євстафійович | – міський голова, голова комісії |
| Бабидорич Володимир
Іванович | – директор департаменту міського господарства,
заступник голови комісії |
| Кіндрат Владислав
Яношович | – головний спеціаліст відділу технічного
нагляду департаменту міського господарства,
секретар комісії |
| Члени комісії: | |
| Боршовський Олег
Ігорович | – начальник управління містобудування та
архітектури |
| Данканич Андрій
Еміліянович | – головний спеціаліст відділу позовної та
претензійної роботи управління правового
забезпечення |
| Пономарьов Станіслав
Борисович | – директор КП "КАТП-072801" |
| Садовнікова Вероніка
Олександрівна | – начальник відділу управління комунальною
власністю та земельними ресурсами
управління майном департаменту міського
господарства |
| Станко Юрій Юрійович | – начальник відділу муніципальної інспекції з
благоустрою |
| Трофіл Іван
Михайлович | – заступник начальника Ужгородського відділу
поліції Головного управління Національної
поліції в Закарпатській області (за згодою) |
| Чепкий Олександр
Олексійович | – начальник відділу землекористування |
| Штефуца Віталій
Олександрович | – начальник відділу запобігання і протидії
корупції та взаємодії з правоохоронними
органами |

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з демонтажу самовільно встановлених малих архітектурних форм та тимчасових споруд

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації роботи комісії з питань демонтажу самовільно встановлених малих архітектурних форм та тимчасових споруд на території міста Ужгород (надалі – Комісія).

1.2. Комісія утворюється з представників виконавчих органів міської ради, депутатів міської ради та представників громадськості для розгляду та вивчення питань щодо демонтажу самовільно встановлених малих архітектурних форм та тимчасових споруд на території м. Ужгорода.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств, рішеннями Ужгородської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- проводить засідання при надходженні повідомлень (документів) про виявлення самовільно розміщених малих архітектурних форм та тимчасових споруд, але не рідше 1 разу на квартал;

- розглядає питання відповідно до Порядку проведення демонтажу тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності, малих архітектурних форм, залишених будівельних матеріалів і конструкцій на території м. Ужгорода;

- подає пропозиції виконавчому комітету щодо демонтажу самовільно встановлених малих архітектурних форм та тимчасових споруд;

- у разі виявлення порушень благоустрою, надає пропозиції про розірвання договору користування орендованою земельною ділянкою та анулювання паспорту прив'язки малих архітектурних форм та тимчасових споруд.

2.2. Комісія має право:

- проводити засідання та розглядати питання про проведення демонтажу самовільно встановлених малих архітектурних форм та тимчасових споруд;

- залучати в установленому порядку до розгляду та опрацювання питань, що належать до її компетенції, керівників та представників державних та комунальних підприємств, установ і організацій, правоохоронних органів;

- звертатися до керівників управлінь та відділів виконкому, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності для одержання необхідної

інформації та документів щодо розміщення об'єктів, тимчасових споруд на території м. Ужгорода;

- утворювати робочі групи для розгляду окремих питань, що належать до її компетенції;

- на підставі розглянутих матеріалів про виявлення самовільно встановлених малих архітектурних форм та тимчасових споруд рекомендувати готувати проект рішення про проведення демонтажу на розгляд виконавчого комітету.

3. Організація роботи комісії

3.1. Організацію роботи Комісії забезпечують голова, а в разі його відсутності заступник голови та секретар.

3.2. Голова Комісії, а в разі його відсутності заступник голови Комісії:

- здійснює керівництво Комісією, визначає порядок її роботи;
- головує на її засіданнях;
- дає доручення членам Комісії;
- представляє Комісію у відносинах з виконавчими органами міської ради, міською радою, підприємствами, установами, організаціями та громадськістю;

- контролює стан виконання рішень Комісії з питань, що розглядалися;

- запрошує для участі у роботі Комісії представників структурних підрозділів міської ради, інших установ, підприємств, організацій та громадських організацій за їх згодою;

- для забезпечення якості підготовки та розгляду питань на засіданнях голова Комісії може давати доручення окремим членам Комісії, в установленому порядку створювати робочі групи та залучати до участі у своїй роботі консультантів, експертів, спеціалістів, представників міської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками);

3.3. Заступник голови Комісії:

- бере участь у підготовці питань для розгляду на засіданнях Комісії;

- бере участь у здійсненні контролю за виконанням рішень Комісії.

3.4. Секретар Комісії:

- здійснює організаційне та документальне забезпечення роботи Комісії;

- погоджує з головою Комісії дату і місце проведення засідання Комісії;

- інформує членів Комісії про час і місце проведення засідань;

- узагальнює матеріали з питань, які передбачається внести на розгляд Комісії;

- формує проект порядку денного засідання Комісії та погоджує його з головою Комісії;

- несе відповідальність за підготовку проведення засідань Комісії, надання матеріалів відомостей, необхідних для проведення засідання Комісії;

- оформляє протоколи засідань Комісії та у дводенний термін з дати проведення засідання Комісії подає їх на підпис голові Комісії (головуючому на засіданні Комісії);

- забезпечує виготовлення необхідної кількості копій протоколів, надання їх членам Комісії та відповідальним виконавцям;

- видає за потреби витяги з рішень Комісії.

3.5. Члени Комісії мають право вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях Комісії питань, що належать до її відання, брати участь в обговоренні, підготовці та прийнятті відповідних рішень.

Члени Комісії зобов'язані:

- бути присутніми на засіданнях Комісії та брати участь в її роботі;

- виконувати доручення, визначені рішеннями Комісії.

3.6. Результати роботи Комісії оформлюються протоколом. Протокол засідання Комісії підписує секретар Комісії та голова Комісії або головуєчий на засіданні Комісії.

У разі наявності зауважень щодо документів, які розглядаються на засіданні Комісії, члени Комісії надають їх у письмовій формі з відповідним обґрунтуванням на ім'я голови Комісії до або безпосередньо на засіданні Комісії. Зауваження членів Комісії розглядаються на засіданні Комісії.

3.7. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів. Засідання проводяться відкрито та публічно.

3.8. Комісія під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з державними та правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД
комісії з вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок та
додержання добросусідства

- Андріїв Богдан Євстафійович - міський голова, голова комісії
- Фартушок Ігор Іванович - заступник міського голови, заступник
голови комісії
- Дякович Ольга Антонівна - головний спеціаліст відділу
землекористування, секретар комісії

Члени комісії:

- Боршовський Олег Ігорович - начальник управління містобудування та
архітектури, головний архітектор міста
- Зінич Алла Борисівна - заступник начальника управління,
начальник відділу правової експертизи
документів управління правового
забезпечення
- Пономарьов Станіслав Борисович - депутат міської ради (за згодою)
- Прозор Євгеній Ігорович - депутат міської ради (за згодою)
- Станко Юрій Юрійович - начальник відділу муніципальної
інспекції з благоустрою
- Товарницька Мар'яна Ярославівна - представник територіального органу
Держгеокадастру в Ужгородському районі
Закарпатської області (за згодою)
- Чепкий Олександр Олексійович - начальник відділу землекористування
- Якубик Іван Іванович - депутат міської ради (за згодою)

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД

комісії з безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту

Фартушок Ігор Іванович	- заступник міського голови, голова комісії
Бабидорич Володимир Іванович	- директор департаменту міського господарства, заступник голови комісії
Лозан Олександр Васильович	- головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства, секретар комісії
Члени комісії:	
Бобик Петро Іванович	- начальник відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку
Готра Віталій Вікторович	- депутат міської ради (за згодою)
Довбак Іван Михайлович	- директор КП „КШЕП”
Драгула Іван Михайлович	- помічник начальника Головного управління Національної поліції в Закарпатській області (за згодою)
Кейс Сергій Гейзович	- заступник начальника управління-начальник відділу державного контролю та нагляду за безпекою на транспорті управління Укртрансбезпеки у Закарпатській області (за згодою)
Ковальчук Олександр Миколайович	- начальник сектора безпеки дорожнього руху управління патрульної поліції в містах Ужгороді та Мукачеві Департаменту патрульної поліції (за згодою)
Мацко Сергій Емерихович	- член ГО «Ужгородська громадська рада» (за згодою)
Пайда Оксана Володимирівна	- начальник відділу благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства

Станко Юрій Юрійович

- начальник відділу муніципальної інспекції
з благоустрою

Штефуца Віталій
Олександрович

- начальник відділу запобігання і протидії
корупції та взаємодії з правоохоронними
органами

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту

1. Загальні положення

1. Комісія з безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту (далі Комісія) є постійно діючим органом, утвореним виконавчим комітетом для сприяння у вирішенні питань забезпечення виявлення та оцінки негативних факторів, що впливають на рівень безпеки дорожнього руху, прийняття та реалізацію управлінських рішень, спрямованих на забезпечення безпеки, збереження життя та здоров'я людей, організацію транспортного процесу з метою захисту інтересів усіх учасників дорожнього руху, удосконалення дорожньої інфраструктури відповідно до чинного законодавства України.

2. Завдання комісії

2.1. Основними завданнями комісії є:

сприяння у проведенні заходів, спрямованих на забезпечення безпеки дорожнього руху та безпечного функціонування автомобільного транспорту;

прийняття відповідних рішень та вжиття необхідних заходів щодо безпеки функціонування споруд, устаткування, об'єктів, автомобільних доріг, дорожньої інфраструктури тощо;

забезпечення безпеки перевезень;

контроль, в межах компетенції, за дотриманням учасниками дорожнього руху вимог актів законодавства та інших нормативно-правових документів з безпеки дорожнього руху і перевезення пасажирів автомобільним транспортом;

аналіз стану аварійності та фактів порушення вимог з безпеки дорожнього руху, розроблення заходів щодо запобігання їм і контроль за проведенням цих заходів;

розгляд звернень підприємств, організацій, установ і громадян та прийняття відповідних рішень щодо можливості вирішення порушених ними питань.

2.2. Комісія відповідно до покладених завдань:

бере участь у розробленні програм у сфері дорожнього руху та здійснює контроль за їх виконанням;

готує пропозиції щодо покращення та удосконалення умов дорожнього руху;

надає висновки за матеріалами та документами, підготовленими іншими відділами, управліннями тощо, в частині, що стосується безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту, удосконалення дорожньої інфраструктури;

може вносити пропозиції та рекомендації щодо притягнення до відповідальності автомобільних перевізників за невиконання правил, норм і

стандартів, що стосуються безпеки дорожнього руху та нормативно - правових актів транспортного законодавства;
готує пропозиції щодо удосконалення транспортної та маршрутної мережі міста.

3. Діяльність комісії

3.1. Головою комісії за посадою є заступник міського голови.

3.2. Організаційною формою роботи комісії є засідання.

3.3. Рішення приймається комісією в присутності не менш як половини її складу, у тому числі голови комісії або його заступника, секретаря комісії.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії (або за його відсутності голос заступника голови комісії).

3.4. Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснює департамент міського господарства.

Заступник міського голови

О. Білак

Додаток 23
до рішення виконкому
11.10.2017 № 326

СКЛАД

координаційної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу

- Білак Олександр Павлович - заступник міського голови, голова ради
- Решетар Василь Васильович - начальник відділу охорони здоров'я, заступник голови ради
- Кірій Олександра Сергіївна - лікар-фтизіатр міської поліклініки, секретар ради (за згодою)

Члени ради:

- Берестовська Вікторія Миколаївна - лікар-фтизіатр міської поліклініки, головний міський спеціаліст відділу охорони здоров'я зі спеціальності "Фтизіатрія "(за згодою)
- Біксей Андрій Борисович - начальник управління праці та соціального захисту населення
- Зарембо Лариса Олексіївна - лікар-епідеміолог Ужгородської міськрайонної філії ДУ «Закарпатський обласний лабораторний центр МОЗ" (за згодою)
- Зимокосова Олена Василівна - завідувача пульмонологічним відділенням центральної міської клінічної лікарні (за згодою)
- Козак Тетяна Юріївна - головний лікар міського центру первинної медико-санітарної допомоги
- Маркусь Вікторія Юріївна - лікар-інфекціоніст міської поліклініки (за згодою)
- Маркуш Марія Михайлівна - лікар фтизіопедіатр міської дитячої клінічної лікарні (за згодою)

Столярова Ірина Михайлівна

- заступник начальника відділу охорони
здоров'я

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1 Координаційна рада з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу при Ужгородській міській раді (далі—рада) утворюється рішенням виконкому.

1.2. Рада є консультативно-дорадчим органом, що здійснює у межах чинного законодавства координацію діяльності структурних підрозділів міської ради, лікувально-профілактичних закладів міста, підприємств, установ, відповідних міжнародних, громадських та релігійних організацій, які працюють у місті, з метою формування та ефективної реалізації єдиної політики, удосконалення системи моніторингу та оцінки стану боротьби з туберкульозом та ВІЛ-інфекцією/СНІДом у місті.

1.3. У своїй діяльності рада керується Конституцією та Законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішенням Національної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, рішеннями виконкому, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями ради є:

- координація у межах чинного законодавства діяльності та сприяння співробітництву структурних підрозділів міської ради, лікувально-профілактичних закладів міста, підприємств, установ, відповідних міжнародних, громадських та релігійних організацій щодо протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу у місті;

- розроблення та подання на розгляд виконкому пропозицій щодо визначення пріоритетів місцевої політики, комплексних заходів щодо запобігання поширенню туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу, лікування та підтримка ВІЛ-інфікованих, хворих на туберкульоз та СНІД;

- сприяння консолідованому використанню коштів бюджетів різних рівнів, міжнародних, громадських організацій, що призначені для фінансування програм та заходів протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, лікування і профілактики туберкульозу, ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД, з метою їх раціонального та ефективного використання;

- здійснення аналізу епідеміологічної ситуації з туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу у місті, організація оперативного реагування на зміни епідеміологічної ситуації із зазначених захворювань у місті;

- інформування виконкому, облдержадміністрації та громадськості про стан справ з протидії поширенню туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу, а також з питань забезпечення виконання зазначених програм та заходів;

- проведення моніторингу виконання зазначених програм та заходів;

- розроблення заходів та подання на сесію міської ради обґрунтувань та пропозицій про фінансування заходів щодо протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

2.2. Рада має право:

- отримувати в установленому законодавством порядку від лікувально-профілактичних закладів, підприємств, структурних підрозділів міської ради, установ, незалежно від форм власності, відповідних міжнародних, громадських та релігійних організацій інформацію необхідну для виконання покладених на неї завдань, координація у межах чинного законодавства діяльності та сприяння співробітництву структурних підрозділів міської ради, лікувально-профілактичних закладів міста, підприємств, установ, відповідних міжнародних, громадських та релігійних організацій щодо протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу у місті;

- заслуховувати інформацію керівників структурних підрозділів міської ради, які беруть участь в проведенні заходів щодо запобігання поширенню туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу серед населення, головних лікарів лікувально-профілактичних закладів;

- створювати при потребі тимчасові консультаційні, експертні та робочі групи із залученням провідних спеціалістів, фахівців вищих начальних закладів, інших організацій, незалежно від форм власності (за згодою) для розгляду питань з діагностики, лікування та реабілітації хворих на туберкульоз та ВІЛ-інфекцію;

- скликати наради, конференції, семінари за участі представників структурних підрозділів міської ради, установ, відповідних міжнародних, громадських та релігійних організацій з питань протидії туберкульозу, ВІЛ-інфекції;

- запрошувати для участі у засіданні ради, при потребі, інших осіб, які не є її членами;

- організовувати роботу, пов'язану із залученням вітчизняних та іноземних інвестицій, коштів міжнародних організацій, благодійних фондів, тощо, для реалізації програм та заходів щодо запобігання поширенню туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

2.3. Рада зобов'язана:

- забезпечувати проведення комплексного аналізу причин поширення туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу у місті та за його результатами готувати пропозиції щодо вжиття заходів з метою запобігання зазначених захворювань;

- забезпечити розроблення комплексних заходів щодо запобігання поширенню туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу та здійснювати контроль стану їх виконання;

- здійснювати контроль за роботою координаційних рад з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу в лікувально-профілактичних закладах міста;

- організовувати висвітлення у засобах масової інформації результатів реалізації комплексних заходів з протидії туберкульозу, ВІЛ-інфекції/СНІДу у місті.

3. Діяльність ради

3.1. Організаційною формою роботи ради є засідання.

3.2. Засідання проводяться відповідно до плану роботи ради, який затверджує голова ради, але не рідше ніж один раз у квартал. У разі потреби проводяться позачергові засідання.

3.3. Регламент роботи ради затверджується на її засіданні.

3.4. Засідання ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше, як дві третини її членів. Члени ради зобов'язані особисто брати участь у засіданнях.

3.5. Засідання ради проводить її голова або за його дорученням - один із його заступників.

3.6. За дорученням голови ради підготовку проведення засідань здійснюють один із його заступників та відповідальний секретар.

3.7. Рішення ради приймається двома третинами голосів присутніх на її засіданні членів.

3.8. Рішення ради оформляється протоколом згідно з регламентом, підписується головою ради (у разі його відсутності, одним із його заступників) та відповідальним секретарем відповідно до тематики питань, що заслуховуються на засіданні ради.

3.9. Зміни до переліку питань, які попередньо визначені порядком денним засідання, вносяться за пропозицією будь-якого члена ради і ухвалюються шляхом відкритого голосування на початку засідання.

3.10. Рада здійснює контроль за виконанням власних рішень та розглядає на своїх засіданнях стан їх виконання.

3.11. Рішення ради, прийняті в межах компетенції, обов'язкові для виконання структурними підрозділами міської ради та лікувально-профілактичними закладами міста.

3.12. Рада інформує громадськість про свою діяльність, рішення, прийняті на засіданнях та стан їх виконання.

Заступник міського голови

О. Білак

Додаток 24
до рішення виконкому
11.10.2017 № 326

СКЛАД
надзвичайної протиепізоотичної комісії

Білак Олександр Павлович	-заступник міського голови, голова комісії
Ігнацевич Лілія Іванівна	-в.о. начальника управління Держпродспоживслужби у місті Ужгород, заступник голови комісії (за згодою)
Коломоєць Людмила Василівна	-начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства управління Держпродспоживслужби у місті Ужгород, секретар комісії (за згодою)

Члени комісії:

Гутник Володимир Васильович	- головний спеціаліст відділу безпеки харчових продуктів та ветеринарії управління Держпродспоживслужби у місті Ужгород (за згодою)
Станко Юрій Юрійович	- начальник відділу муніципальної інспекції з благоустрою
Решетар Василь Васильович	- начальник відділу охорони здоров'я
Шполарич Юрій Михайлович	- начальник Ужгородської державної лікарні ветеринарної медицини (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про надзвичайну протиепізоотичну комісію

1. Загальні положення

1.1. Надзвичайна протиепізоотична комісія (далі - Комісія) є постійно діючим органом при міській раді, який здійснює на території міста оперативний контроль, керівництво і координацію діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, фізичних осіб щодо запобігання спалахам особливо небезпечних хвороб, що входять до списку Міжнародного епізоотичного бюро (далі - заразні хвороби), і масовим отруєнням тварин та їх ліквідації.

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

2. Основні завдання

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

- проведенням заходів щодо профілактики заразних хвороб тварин (ящур, чума, хвороба Ньюкасла, сибірка, сказ, туберкульоз, лейкоз тощо), хвороб, спільних для людей і тварин, та масових отруєнь тварин;

- проведенням протиепізоотичних заходів з метою недопущення занесення на територію міста збудників заразних хвороб тварин з інших держав та регіонів України;

- додержанням юридичними та фізичними особами ветеринарно-санітарних вимог, спрямованих на захист людей і довкілля;

- наданням практичної допомоги підприємствам, установам і організаціям міста у проведенні протиепізоотичних заходів.

2.2. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- вживає оперативних заходів для локалізації та ліквідації спалахів заразних хвороб тварин;

- координує діяльність органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій міста, з питань проведення протиепізоотичних заходів;

- через систему Держпродспоживслужби організовує захист населення від хвороб, спільних для людей і тварин;

- інформує Державну надзвичайну протиепізоотичну комісію при облдержадміністрації про спалахи заразних хвороб і масові отруєння сільськогосподарських та диких тварин, а також про вжиті заходи щодо їх ліквідації;

- запроваджує карантинно-обмежувальні заходи або карантин у місці виникнення і розповсюдження заразних хвороб тварин;

- заслуховує керівників органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій про вжиті заходи щодо профілактики та ліквідації заразних хвороб тварин;

- оперативно залучає працівників державної служби ветеринарної медицини, ветеринарних служб підприємств, установ і організацій до проведення протиепізоотичних заходів, а також визначає відповідальних осіб;

- розглядає матеріали щодо причин і наслідків виникнення та ліквідації спалахів заразних хвороб і масових отруєнь тварин, визначення винних у цьому осіб;

- вивчає питання про вилучення з обігу та подальше використання небезпечної продукції тваринного походження, яка може викликати інфекційні захворювання і масові отруєння людей та/або тварин в процесі її переробки, реалізації або споживання;

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

2.3. Комісія має право:

- одержувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, фізичних осіб інформацію та матеріали, що необхідні для з'ясування епізоотичної ситуації, ветеринарно-санітарного стану підприємств, установ і організацій та вжиття невідкладних заходів щодо запобігання розповсюдженню та ліквідації заразних хвороб тварин;

- проводити на підприємствах, в установах і організаціях перевірку стану роботи з профілактики або ліквідації заразних хвороб і масових отруєнь тварин та приймати обов'язкові для виконання рішення про усунення виявлених порушень;

- вирішувати питання про забій і знищення тварин, птиці у разі виявлення заразних хвороб, а також про вилучення з обігу, знезараження, переробку або інше використання продуктів і сировини тваринного та рослинного походження, визнаних не придатними для використання;

- забороняти у разі виявлення заразних хвороб тварин вивезення (у тому числі за кордон) з окремих підприємств, населених пунктів і районів області тварин, птиці, кормів, продукції і сировини тваринного походження всіма видами транспорту та пересилання в посилках, а також їх ввезення (у тому числі з-за кордону);

- забороняти експлуатацію підприємств з переробки та зберігання продукції і сировини тваринного походження у разі виявлення на таких підприємствах заразних хвороб тварин або незадовільного ветеринарно - санітарного стану;

- приймати рішення щодо запровадження особливого режиму роботи, карантинно-обмежувальних заходів або карантину на підприємствах, в окремих населених пунктах, районах з метою запобігання розповсюдженню заразних хвороб тварин;

- визначати на договірних умовах на період карантину режим роботи працівників підприємств з виробництва та переробки продукції і сировини тваринного походження залежно від конкретного захворювання тварин і наявних умов підприємства;

- забороняти у разі виявлення заразних хвороб проведення полювання на певні види диких тварин та птиці;

- ставити перед відповідними органами питання про звільнення з роботи, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності посадови осіб, з вини яких допущено занесення збудників інфекції на територію області виникнення спалахів заразних хвороб і масових отруєнь тварин.

3. Діяльність комісії

3.1. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, її членів та секретаря.

Комісію очолює заступник міського голови. Заступником голови Комісії є головний державний інспектор ветеринарної медицини міста.

3.2. До складу комісії входять представники міських управлінь ветеринарної медицини, охорони здоров'я, з питань надзвичайних ситуацій, транспорту і зв'язку, житлово – комунального господарства, органів внутрішніх справ, підприємств, установ і організацій міста, визначені міською радою.

3.3. Членам Комісії видаються підписані головою та секретарем Комісії службові посвідчення.

Під час виконання службових обов'язків ї надається право позачергового користування міжміським телефонним зв'язком, використання спеціалізованих транспортних засобів ветеринарної медицини. У разі службових відряджень вони мають право на позачергове придбання проїзних документів на всі види транспорту і розміщення в готелі.

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

3.4. Голова Комісії:

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

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

3.5. Роботу з підготовки засідань Комісії виконує її секретар.

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

3.7. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більш як половина її членів.

На засідання Комісії запрошуються залежно від характеру питань, що розглядаються, керівники або представники органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, наукові працівники та громадяни.

3.8. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

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

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

3.9. Засідання Комісії оформляється протоколом, зміст якого або його частина доводяться до відома зацікавлених центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, а у разі потреби – до засобів масової інформації. Протокол підписується головою та секретарем Комісії і скріплюється печаткою. Робочим органом Комісії є управління Держпродспоживслужби в місті Ужгород.

Заступник міського голови

О. Білак

Додаток 25
до рішення виконкому
11.10.2017 № 326

СКЛАД
протиепідемічної комісії

Андріїв Богдан Євстафійович	- міський голова, голова комісії
Білак Олександр Павлович	- заступник міського голови, заступник голови комісії
Зарембо Лариса Олексіївна	- лікар-епідеміолог Ужгородської міськрайонної філії ДУ «Закарпатський обласний лабораторний центр МОЗ України», секретар комісії (за згодою)
Члени комісії:	
Бабуніч Оксана Юріївна	- начальник управління освіти
Козак Тетяна Юріївна	- головний лікар міського центру первинної медико-санітарної допомоги
Решетар Василь Васильович	- начальник відділу охорони здоров'я
Рошко Ігор Гаврилович	- головний лікар міської дитячої клінічної лікарні
Пшеничний Олександр Григорович	- директор Ужгородської міськрайонної філії ДУ «Закарпатський обласний лабораторний центр МОЗ України», (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про протиепідемічну комісію

1. Загальні положення

1.1. Протиепідемічна комісія (далі — Комісія) утворюється з метою здійснення оперативного контролю і координації діяльності органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій і громадян, пов'язаної із запобіганням і ліквідацією епідемій, спалахів особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) людей.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Завдання комісії

2.1. Основним завданням Комісії є здійснення через органи виконавчої влади, керівників підприємств, установ і організацій контролю за:

виконанням санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів щодо запобігання розповсюдженню особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) людей, а також ліквідації епідемій, спалахів особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) людей і їх наслідків;

додержанням юридичними та фізичними особами санітарних норм, спрямованих на захист здоров'я і життя людей та довкілля

2.2. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) вживає оперативних заходів для локалізації та ліквідації епідемій, спалахів особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) людей;

2) координує діяльність місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з питань проведення санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів;

3) залучає провідних фахівців для оперативного проведення санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів у разі виявлення недостатньо вивчених інфекційних захворювань;

4) інформує обласну комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при обласній державній адміністрації про епідемії, спалахи особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових

неінфекційних захворювань (отруєнь), а також про вжиті заходи щодо їх ліквідації;

5) запроваджує проведення санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів на території виникнення і розповсюдження особливо небезпечних інфекцій;

6) заслуховує звіти посадових осіб про хід виконання санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів і прийняті ними рішення;

7) оперативно залучає фахівців закладів та установ охорони здоров'я, керівників і спеціалістів підприємств, установ і організацій для виконання санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів;

8) розглядає матеріали про причини виникнення і наслідки ліквідації спалахів особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь), людей та встановлює осіб, з вини яких вони виникли.

2.3. Комісія має право:

одержувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, посадових осіб та окремих громадян інформацію і документи, необхідні для з'ясування санітарно-епідемічної ситуації та вжиття невідкладних заходів для запобігання розповсюдженню і ліквідації епідемій, спалахів особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) людей;

подавати пропозиції органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щодо запровадження санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів на окремих адміністративних територіях з метою запобігання розповсюдженню особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) людей;

заслуховувати звіти керівників органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій про вжиті санітарні та протиепідемічні (профілактичні) заходи щодо ліквідації особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) людей;

порушувати перед відповідними органами питання про звільнення з роботи, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності посадових осіб, з вини яких виникли епідемії, спалахи особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масові неінфекційні захворювання (отруєння) ураження людей;

приймати рішення щодо запровадження санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів з метою зниження рівня інфекційних захворювань, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) людей.

3. Діяльність комісії

3.1. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря і членів комісії.

Очолює Комісію міський голова.

Голова Комісії визначає її кількісний та персональний склад, який затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

Рішення Комісії є обов'язковими для виконання органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями, посадовими особами та громадянами.

3.2. Голова Комісії з урахуванням епідемічної ситуації забезпечує скликання і проведення чергових і позачергових засідань Комісії та здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень.

3.3. До складу Комісії входять представники управлінь міської ради, головні лікарі міських лікувально-профілактичних закладів, Ужгородської міськрайонної філії ДУ “Закарпатського обласного лабораторного центру Міністерства охорони здоров'я України”, інші представники підприємств, установ і організацій міста.

3.4. Транспортне забезпечення Комісії здійснюється за рахунок транспортного відділу міської ради.

Побутове забезпечення Комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на міську раду у межах відповідної території.

3.5. На засідання Комісії можуть запрошуватися представники органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, громадяни міста.

3.6. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні Комісії та оформляються протоколом, зміст якого у вигляді витягів доводиться до відома заінтересованих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та посадових осіб, а у разі потреби - до засобів масової інформації.

Протокол підписується головою та секретарем Комісії.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД
комісії з питань захисту прав дитини

Андріїв Богдан Євстафійович	- міський голова, голова комісії
Білак Олександр Павлович	- заступник міського голови, заступник голови комісії
Годованець Василь Михайлович	- заступник начальника служби у справах дітей, секретар комісії
Члени комісії:	
Арокгаті Марія Юріївна	- начальник служби у справах дітей
Біксей Андрій Борисович	- начальник управління праці та соціального захисту населення
Бобурка Микола Миколайович	- старший інспектор з ювенальної превенції сектору превенції Ужгородського відділу поліції ГУНП в Закарпатській області (за згодою)
Воловар Роман Іванович	- заступник начальника відділу спорту, сім'ї та молоді управління у справах культури спорту, сім'ї та молоді
Гомза Діана Володимирівна	- головний спеціаліст відділу позовної та претензійної роботи управління правового забезпечення
Кирик Валентина Мефодіївна	- головний спеціаліст відділу шкіл та дошкільних закладів управління освіти
Кравчук Володимир Володимирович	- начальник відділу реєстрації місця проживання
Пшенична Тетяна Вадимівна	- завідувач амбулаторії загальної практики сімейної медицини № 6 (за згодою)
Столярова Ірина Михайлівна	- головний спеціаліст відділу охорони здоров'я
Фленько Іван Іванович	- директор Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

ПОЛОЖЕННЯ про комісію з питань захисту прав дитини

1. Комісія з питань захисту прав дитини (далі - комісія) є консультативно - дорадчим органом, склад її затверджується рішенням виконкому.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Сімейним і Цивільним кодексами України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про охорону дитинства", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", "Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", "Про освіту", "Про соціальні послуги", "Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю", Конвенцією ООН про права дитини, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про неї, розробленим відповідно до цього Положення.

3. Основним завданням комісії є сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- розглядає та подає пропозиції до індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, який складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;

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

- реєстрація народження дитини, батьки якої невідомі;

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

- позбавлення та поновлення батьківських прав;

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

- вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини;

- участь одного з батьків у вихованні дитини;

- побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;

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

- встановлення і припинення опіки, піклування;

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

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

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

- інші питання, пов'язані із захистом прав дітей;
- розглядає матеріали про стан сім'ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах і в якій є ризик відібрання дитини чи дитина відібрана без позбавлення батьків батьківських прав, роз'яснює функції кожного суб'єкта соціальної роботи з розв'язання проблем (відповідно до потреб дитини).

5. Комісія має право:

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

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

- утворювати робочі групи, залучати до них представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських організацій (за згодою) для підготовки пропозицій з питань, які розглядає комісія;

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

6. Комісію очолює міський голова.

До складу комісії входять керівники структурних підрозділів виконавчого органу міської ради, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, заступники керівників територіальних органів ВП ГУНП, а також працівник служби у справах дітей, який виконує обов'язки секретаря комісії.

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

Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

До участі у засіданнях комісії можуть запрошуватися представники підприємств, установ, організацій та громадяни, які беруть безпосередню участь у вирішенні долі конкретної дитини, з правом дорадчого голосу.

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

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

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

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

13. Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється службою у справах дітей.

Заступник міського голови

О. Білак

С К Л А Д
комісії з питань координації дій щодо попередження насильства в сім'ї

- Білак Олександр Павлович - заступник міського голови, голова комісії
- Василиндра Ольга Михайлівна - начальник управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді, заступник голови комісії
- Воловар Роман Іванович - заступник начальника відділу спорту, сім'ї та молоді управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді, секретар комісії

Члени комісії:

- Арокгати Марія Юріївна - начальник служби у справах дітей
- Бабунич Оксана Юріївна - начальник управління освіти
- Біксей Андрій Борисович - начальник управління праці та соціального захисту населення
- Буглина Іван Васильович - начальник сектора первенції Ужгородського ВП ГУНП в Закарпатській області (за згодою)
- Галіцин Ярослав Миколайович - заступник командира батальйону Управління патрульної поліції у містах Ужгороді та Мукачеві Департаменту патрульної поліції (за згодою)
- Турецька Яна Павлівна - головний спеціаліст правової експертизи документів управління правового забезпечення
- Решетар Василь Васильович - начальник відділу охорони здоров'я
- Фленько Іван Іванович - директор міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань координації дій щодо попередження насильства в сім'ї

1. Загальні положення

1.1. Комісія з питань координації дій щодо попередження насильства в сім'ї (далі – комісія) утворюється як постійно діючий консультативно-дорадчий орган при Ужгородській міській раді з метою забезпечення взаємодії органів і установ, на які покладається здійснення заходів з питань попередження насильства в сім'ї.

1.2. У своїй діяльності щодо попередження насильства в сім'ї, комісія керується Конституцією України, Законами України „Про попередження насильства в сім'ї” , „Про охорону дитинства”, „Про органи і служби у справах неповнолітніх та спеціальні установи для неповнолітніх”, „Про соціальну роботу з дітьми та молоддю”, постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2003 року № 616 „Про затвердження Порядку розгляду заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї та реальну його загрозу”, Інструкцією щодо порядку взаємодії управлінь (відділів) у справах сім'ї та молоді, служб у справах дітей, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та органів внутрішніх справ з питань здійснення заходів з попередження насильства в сім'ї, затвердженою наказом Міністерства України у справах сім'ї, дітей та молоді і Міністерством внутрішніх справ України від 09.03.04. № 3/235 та іншими нормативно-правовими актами.

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням комісії є узгодження дій відділу спорту, сім'ї та молоді, служби у справах дітей, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, дільничних інспекторів поліції, ювенальної поліції.

2.2. Комісія для виконання покладених на неї завдань:

- вивчає та щоквартально узагальнює інформацію служби дільничних інспекторів міліції, кримінальної міліції у справах дітей, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, служби у справах дітей про кількість звернень з питань вчинення насильства в сім'ї або реальну його загрозу; кількість осіб, які перебувають на профілактичному обліку в органах внутрішніх справ, та, яким винесено офіційне попередження про неприпустимість вчинення насильства в сім'ї, та кількість захисних приписів; кількість осіб, притягнутих до відповідальності за вчинення насильства в сім'ї; кількість наданих послуг тощо;

- на підставі узагальненої інформації визначає потребу міста у створенні спеціалізованих установ для жертв насильства в сім'ї та вносить відповідні пропозиції на розгляд міської ради.

3. Діяльність комісії

3.1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться в разі потреби, але не менше, ніж один раз у квартал.

Засідання комісії веде голова або за дорученням голови - його заступник.

Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як половина членів комісії.

3.2. Комісія має право:

- залучати в установленому порядку до участі у своїй роботі представників органів виконавчої влади, наукових установ та громадських організацій для підготовки пропозицій з питань попередження насильства в сім'ї;

- одержувати в установленому порядку від керівників задіяних структурних підрозділів органів виконавчої влади інформаційні та аналітичні матеріали, необхідні для реалізації покладених на неї завдань;

- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію керівників задіяних структурних підрозділів органів виконавчої влади;

- проводити наради та семінари із зазначених питань.

3.3. Комісія під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, громадськими організаціями, а також з міжнародними організаціями та відповідними органами зарубіжних країн.

3.4. Комісія визначає порядок своєї роботи, у межах своєї компетенції приймає рішення, організовує та забезпечує їх виконання.

3.5. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів, вирішальним є голос голови комісії (головуючого на засіданні).

3.6. Рішення комісії оформлюються протоколами, які підписує головуєчий. Рішення є обов'язковими для розгляду органами виконавчої влади та їх посадовими особами, вони використовуються при підготовці відповідних розпоряджень і доручень міського голови.

3.7. Комісія систематично інформує громадськість про свою діяльність і прийняті рішення через засоби масової інформації.

3.8. Організаційно-технічне забезпечення діяльності комісії здійснює відділ у справах сім'ї та молоді управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді міської ради.

Заступник міського голови

О. Білак

Склад
науково-художньої ради при виконавчому комітеті
Ужгородської міської ради

- | | |
|--------------------------------|--|
| Білак Олександр
Павлович | – заступник міського голови, голова науково-художньої ради |
| Василиндра Ольга
Михайлівна | – начальник управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді, спорту, сім'ї та молоді, заступник голови науково-художньої ради |
| Мірошніков Дмитро
Дмитрович | – головний спеціаліст відділу культури управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді, секретар ради |

Члени науково-художньої ради:

- | | |
|--------------------------------|--|
| Белень Михайло
Олексійович | – скульптор, голова Закарпатського осередку спілки дизайнерів України, Заслужений художник України (за згодою) |
| Боршовський Олег
Ігорович | – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор |
| Брензович Василь
Михайлович | – живописець, голова Спілки професійних художників Закарпаття, Заслужений художник України (за згодою) |
| Габда Владислав
Васильович | – живописець, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України, Заслужений художник України (за згодою) |
| Гайович Петро
Михайлович | – архітектор (за згодою) |
| Ганзел Владислав
Йосипович | – архітектор, голова Закарпатської організації Національної Спілки архітекторів України (за згодою) |
| Долгош Одарка Іванівна | – графік, кандидат мистецтвознавства, доцент, завідувач кафедри дизайну Закарпатської академії мистецтв, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України (за згодою) |
| Думинець Петро
Васильович | – член Закарпатського осередку Національної спілки майстрів народного мистецтва України (за згодою) |

- Кузьма Борис Іванович – графік, голова Закарпатського осередку Національної спілки художників України, Народний художник України (за згодою)
- Небесник Іван Іванович – професор, мистецтвознавець, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України, ректор Закарпатської академії мистецтв (за згодою)
- Пейтер Міхаел Дмитрович – живописець, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України, Заслужений художник України (за згодою)
- Роман Василь Михайлович – скульптор, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України (за згодою)
- Свалявчик Василь Петрович – живописець, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України, Народний художник України (за згодою)
- Сирохман Михайло Васильович – мистецтвознавець, Заслужений працівник культури України (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ
про науково-художню раду при виконавчому комітеті
Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Науково-художня рада створюється при виконкомі міської ради і є незалежним дорадчо-консультативним органом та функціонує на громадських засадах.

1.2. На розгляд і затвердження науково-художній раді подаються архітектурно-художні проекти, ескізи майбутніх художніх творів образотворчого мистецтва, скульптурні композиції та інші пропозиції, що стосуються створення, відновлення, збереження та охорони культурної спадщини мешканців міста.

1.3. Членами науково-художньої ради є мешканці міста Ужгород з числа представників образотворчих спілок з вищою спеціальною та середньою мистецькою фаховою освітою, професійні творчі працівники.

1.4. Очолює науково-художню раду та проводить її засідання заступник міського голови відповідно до функціональних повноважень. У разі його відсутності організовує і головує на засіданні заступник голови та секретар науково-художньої ради.

1.5. У своїй діяльності науково-художня рада керується Конституцією України, законодавчими актами України, даним Положенням, рішеннями Ужгородської міської ради та виконавчого комітету.

2. Принципи діяльності науково-художньої ради

2.1. Науково-художня рада діє на засадах:

- права на власну фахову думку кожного члена ради;
- відданості і патріотизму рідному місту, справі мистецтва;
- неупередженості та незалежності думки кожного члена ради;
- толерантності та взаємоповаги членів ради;
- рівності голосів при прийнятті рішень за винятком випадків, передбачених даним Положенням;
- врахування думки кожного члена науково-художньої ради;
- дотримання вимог даного Положення.

3. Основні завдання науково-художньої ради

3.1. Основними завданнями науково-художньої ради є:

- розгляд питань і підготовка висновків щодо архітектурно-художнього благоустрою міста, концептуального визначення стратегічного розвитку архітектурно-художнього образу міста, сприяння створенню творів образотворчого мистецтва, розвитку, відтворенню та збереженню історичного середовища міста, відродженню набутків традиційної культури, народних художніх промислів та ремесел, а також збереження і розвитку етнічної,

духовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території міста;

- сприяння реалізації державної політики в галузі монументального, скульптурного, образотворчого мистецтва, культури, охорони культурної спадщини та народних художніх промислів;

- сприяння захисту прав і законних інтересів творчих працівників і їх спілок, а також закладів, підприємств і організацій культурно-мистецької галузі, що діють на території міста;

- представлення заяв та рекомендацій громадських організацій, культурно-освітніх товариств, фахівців у сфері науки, освіти, культури, фізичної культури та спорту при виробленні проектів художньо-естетичного оформлення міста.

4. Організація діяльності науково-художньої ради

4.1. Науково-художня рада проводить засідання не рідше одного разу на квартал. У випадках необхідності рада скликається головою науково-художньої ради або на вимогу 1/3 її членів в порядку, передбаченому п.4.4. даного Положення.

4.2. Засідання науково-художньої ради скликається міським головою, його заступником (головою науково-художньої ради), або іншою уповноваженою особою і є правомочним, якщо у його роботі беруть участь більше половини її членів.

4.3. Дата проведення засідання науково-художньої ради, перелік проблемних питань, що виносяться на розгляд, а також відповідальні за їх підготовку, затверджуються заступником міського голови (головою науково-художньої ради або його заступником) з урахуванням пропозицій членів ради.

4.4. Порядок денний формується за 5 днів до засідання. Усі необхідні матеріали за 3 дні подаються міському голові або його заступнику (голови науково-художньої ради) та членам науково-художньої ради.

4.5. Хід обговорюваних питань на засіданні науково-художньої ради оформляється протоколом протягом 10 днів після засідання і підписується головою та секретарем науково-художньої ради.

4.6. Протокол обговорюваних питань веде секретар науково-художньої ради.

4.7. Секретарем науково-художньої ради є штатний працівник управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді, він виконує організаційно-технічні функції. Секретар не бере участі у голосуванні.

4.8. Рішення науково-художньої ради приймається відкритим голосуванням і є схваленим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин від усіх присутніх членів ради.

4.9. При розгляді художнього твору певного жанру (живопис, графіка, скульптура, монументальний і декоративний розпис, об'ємно-просторові архітектурні композиції, народне декоративно-ужиткове мистецтво, мозаїки, вітражі і т.д.) вирішальне слово мають члени ради, які мають спеціальний фах з того чи іншого питання, в іншому випадку, члени науково-художньої ради

мають право додатково залучати фахівців відповідного фаху з правом дорадчого голосу .

4.10. Після закінчення засідання науково-художньої ради може проводитися спільна прес-конференція для ЗМІ.

4.11. Рішення щодо прийняття, відхилень або поправок пропонованого на розгляд науково-художньої ради мистецького твору, ескізу, композиції тощо є обов'язковим для виконання авторами відповідного твору.

4.12. Висновки, рекомендації науково-художньої ради враховуються при підготовці рішень міської ради, депутатських комісій, виконкому, розпоряджень міського голови, а також при здійсненні ділового листування між органами виконавчої влади з відповідних питань.

4.13. Прийнятий художній твір не може бути відмінений, або змінений без згоди науково-художньої ради.

5. Заключні положення

5.1. Діяльність ради може бути припинено виконкомом Ужгородської міської ради за ініціативи міського голови.

5.2. Зміни до даного Положення, склад науково-художньої ради затверджуються виконкомом Ужгородської міської ради за поданням заступника міського голови відповідно до функціональних повноважень.

5.3. Члени науково-художньої ради можуть бути виведені зі складу ради за систематичну неявку без поважних причин або за дії, які суперечать даному Положенню про науково-художню раду, або дискредитують її, про що повідомляється виконком і вносяться відповідні зміни.

Порядок і процедура розгляду документів і матеріалів, що потребують вивчення та затвердження науково-художньою радою

1. Подання заяви з аргументацією по суті питання з визначенням джерел фінансування втілення проекту.

2. Подання документів до матеріалів, що потребують розгляду, вивчення та затвердження науково-художньою радою.

Вимоги до матеріалів, що представляються на розгляд:

а) матеріали художньо-архітектурного рішення, плани, перспектива благоустрою, малих художніх форм, декоративно-прикладного мистецтва подаються у графічному вигляді, в об'ємі, достатньому для чіткої уяви про концепцію, художнє рішення та архітектурну прив'язку до середовища, інтер'єру;

б) матеріали з монументальної скульптури подаються у вигляді ескізів у м'якому матеріалі та доповнюючих графічних матеріалів по прив'язці скульптури до архітектурно-просторового середовища (екстер'єру чи інтер'єру), або у вигляді макету.

У випадку, якщо ескізне рішення не було схвалено науково-художньою радою і не було рекомендовано до реалізації, після усунення зауважень і

доопрацювання матеріали подаються на повторний розгляд у м'якому матеріалі для розгляду та остаточного затвердження. У разі повної невідповідності запропонованого для розгляду ескізного рішення та архітектурного проекту творча робота перерозподіляється іншим фахівцям, рекомендованим науково-художньою радою;

в) матеріали, документи та пропозиції, які потребують наукового вивчення та аргументації (зокрема, пов'язані з найменуванням та перейменуванням вулиць, площ, скверів, присвоєння іменних назв закладам та установам тощо) приймаються до розгляду при наявності достатнього науково-історичного обґрунтування. Рішення з цих питань науково-художня рада приймає із залученням відповідних фахівців.

3. Науково-художня рада розглядає подані, відповідно оформлені документи та матеріали, протягом місяця з дати їх подання.

4. Науково-художня рада вивчає всі аспекти проблем, пов'язаних з художніми та архітектурними рішеннями, в тому числі, й визначає вартісну оцінку художніх творів.

5. Рішення науково-художньої ради оформляються у вигляді заключення (з оцінкою вартості твору) і фіксуються в протоколах засідань науково-художньої ради.

6. Підставою для втілення та реалізації будь-якого проекту з питань художньо-архітектурного оформлення, благоустрою, скульптури та творів декоративно-прикладного мистецтва є позитивне заключення науково-художньої ради з рекомендацією до реалізації, зафіксоване в протоколах науково-художньої ради.

7. У випадку негативного рішення щодо прийняття твору, реалізації певних проектів, схвалення інших пропозицій щодо питань, які віднесені до компетенції науково-художньої ради, автору (заявнику) надається вмотивована відповідь та витяг з протоколу науково-художньої ради.

Заступник міського голови

О. Білак

Додаток 29
до рішення виконкому
11.10.2017 № 326

СКЛАД
евакуаційної комісії міста

- Андріїв Богдан Євстафійович - міський голова, голова евакуаційної комісії
- Жирков Григорій В'ячеславович - начальник відділу ведення Державного реєстру виборців, заступник голови евакуаційної комісії
- Куценко Ігор Миколайович - заступник начальника господарсько-експлуатаційного відділу, секретар евакуаційної комісії
- Члени комісії:
- Бабидорич Володимир Іванович - директор департаменту міського господарства
- Гутнікевич Ярослав Романович - начальник комплексного центру телекомунікаційних послуг (КЦТП) № 161 з питань технічної експлуатації, начальник групи зв'язку та оповіщення (за згодою)
- Дмитрієв Сергій Вікторович - заступник начальника відділу оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення
- Драшкоці Георгій Адальбертович - головний спеціаліст відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку, начальник групи транспортного забезпечення
- Кравчук Володимир Володимирович - начальник відділу реєстрації місця проживання, начальник групи організації розміщення населення у безпечному районі
- Махобей Володимир Олегович - головний спеціаліст відділу підприємництва управління економіки та стратегічного планування, начальник групи матеріально-технічного забезпечення
- Папай Марія Бейлівна - начальник відділу обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міського господарства, начальник групи обліку евакуйованого населення та інформації

Столярова Ірина Михайлівна - заступник начальника відділу охорони здоров'я, начальник медичної служби

Трофіл Іван Михайлович - заступник начальника Ужгородського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Закарпатській області, начальник групи охорони громадського порядку (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ про евакуаційну комісію міста

1. Загальні положення

1.1. Евакуаційна комісія (далі – евакокомісія) є постійно діючим органом виконкому міської ради, який здійснює планування, підготовку і проведення комплексу заходів щодо організованого вивезення (виведення) населення із зон можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій і розміщення його у безпечних місцях міста, району, області у разі виникнення безпосередньої загрози життю або заподіянню шкоди здоров'ю людини.

1.2. Евакокомісії міста підпорядковуються всі евакооргани, які створюються на території міста для організації і проведення евакуації населення. Для планування, підготовки та проведення евакуації, приймання і розміщення населення створюються евакуаційні органи: евакуаційні комісії, збірні евакуаційні пункти (ЗЕП), проміжні пункти евакуації (ППЕ), приймальні евакуаційні пункти (ПЕП).

1.3. У своїй роботі евакокомісія керується законодавчими та нормативно правовими актами України з питань захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного часу, директивами Начальника Цивільної оборони України, розпорядженнями голови ОДА та міського голови – начальників цивільної оборони та цим Положенням.

1.4. Евакокомісія проводить засідання з питань планування, підготовки, проведення та всебічного забезпечення евакуації населення, приймає відповідні рішення. Рішення евакокомісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії.

2. Завдання комісії

2.1. Основними завданнями евакокомісії є:

планування, підготовка і проведення евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у мирний та воєнний час;

планування приймання та розміщення еваконаселення міста, або еваконаселення, яке прибуває на територію міста з інших районів;

підготовка населення до проведення евакуаційних заходів;

підготовка підпорядкованих евакуаційних органів (об'єктових евакокомісій, збірних евакуаційних пунктів, приймальних евакуаційних пунктів та інших евакоорганів) до виконання завдань;

організація оповіщення населення про виникнення надзвичайних ситуацій та початок евакуації;

вивчення та визначення зон можливих надзвичайних ситуацій на території міста;

прогнозування можливих наслідків при виникненні надзвичайних ситуацій і потреби проведення евакуації населення та вивезення матеріальних цінностей;

визначення безпечних місць (пунктів) розміщення еваконаселення і подання пропозиції міському голові міста про їх закріплення за організаціями та об'єктами;

підготовка безпечних місць (пунктів) для розміщення евакуйованого населення;

вивчення обставин, що склалися в результаті виникнення надзвичайної ситуації та підготовка пропозицій міському голові для прийняття рішення щодо проведення евакуації населення;

керівництво організацією та проведенням евакуації населення і вивезенням матеріальних цінностей;

залучення до виконання евакуаційних заходів органів управління, підприємств, установ та організацій, сил і засобів служб цивільної оборони міста, залежно від потреби та координація їх дій;

контроль за діяльністю евакоорганів міста під час підготовки та проведення евакуації населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

контроль за підготовкою та розподілом усіх видів транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень; визначення станцій, місць посадки (висадки) населення та маршрутів руху евакуйованого населення транспортними засобами та пішки;

організація розроблення, погодження та затвердження планів евакуації підпорядкованих евакоорганів міста;

організація приймання евакуйованого населення та ведення його обліку; контроль за розміщенням та організацією життєзабезпечення евакуйованого населення;

взаємодія з іншими органами управління і силами цивільної оборони щодо організації та проведення евакозаходів;

організація інформаційного забезпечення;

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

2.2. Евакокомісія має право:

приводити в готовність всі евакуаційні органи, необхідні сили і засоби та керувати їх діями з евакуації населення;

залучати для проведення евакозаходів органи управління, сили і засоби суб'єктів господарювання (підприємств, установ та організацій) незалежно від форм власності;

доводити, в межах своєї компетенції, начальникам служб цивільної оборони, підприємствам, установам, організаціям, незалежно від форм власності і підпорядкування, завдання з виконання евакуаційних заходів та здійснювати контроль за їх виконанням;

безкоштовно одержувати від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності і підпорядкування матеріали і документи, необхідні для планування та організації евакозаходів;

відпрацьовувати та подавати міському голові – начальнику цивільної оборони міста пропозиції щодо матеріально-технічного та інших видів забезпечення проведення евакозаходів;

заслуховувати керівників та інших посадових осіб органів управління і суб'єктів господарювання про хід виконання завдань щодо проведення і забезпечення евакозаходів на території міста;

проводити перевірку стану готовності підпорядкованих евакоорганів і служб забезпечення до дій за призначенням; приймати рішення, в межах повноважень евакокомісії під час проведення евакозаходів у разі загрози або виникнення надзвичайної ситуації.

2.3. Режими функціонування евакокомісії:

режим повсякденного функціонування; режим підвищеної готовності; режим надзвичайної ситуації;

режим надзвичайного стану; режим функціонування в умовах особливого періоду.

Встановлення визначених режимів функціонування здійснюється відповідно до статей 11-15 Кодексу цивільного захисту України та пунктів 1925 Положення про єдину державну систему цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 січня 2014 року № 11.

До основних заходів, що здійснюються комісією в цих режимах, відносяться:

1. У режимі повсякденного функціонування:

Організація формування списків громадян, які підлягають евакуації, у тому числі непрацюючого населення, зокрема інвалідів з ураженням органів зору, слуху, опорно-рухового апарату, розумовою відсталістю, психічними розладами.

Організація розроблення, уточнення і коригування плану евакуації населення.

Визначення безпечних районів, придатних для розміщення евакуйованого населення та матеріальних і культурних цінностей.

Підготовка населення до здійснення заходів з евакуації.

Організація складення орієнтовних (прогнозованих) техніко-економічних розрахунків розміру фактичних (понесених) витрат суб'єктів господарювання та громадян під час здійснення ними заходів з евакуації населення.

Підготовка необхідних організаційних рішень щодо удосконалення та розвитку системи управління евакуацією.

Надання методичної допомоги об'єктовим комісіям з питань евакуації.

2. У режимі підвищеної готовності:

Аналіз стану приведення в готовність евакуаційних органів міста.

Узагальнення даних об'єктових комісій з питань евакуації щодо визначення орієнтовної кількості людей, що може потрапити до зони виникнення надзвичайної ситуації (зони ураження), у тому числі непрацюючого населення, зокрема інвалідів з ураженням органів зору, слуху, опорно-рухового апарату, розумовою відсталістю, психічними розладами.

Визначення із загальної кількості створених збірних пунктів евакуації конкретних пунктів, станцій посадки (висадки) населення, які можуть бути розгорнуті у випадку подальшого розвитку надзвичайної ситуації, що прогнозується. У випадку потреби- приймає відповідні рішення щодо розгортання додаткових або пересувних (тимчасових, мобільних) збірних пунктів евакуації, функції яких, за рішенням голови комісії, можуть виконувати оперативні групи комісії.

Уточнення розрахунку транспортних засобів для забезпечення евакуаційних перевезень.

Перегляд, при необхідності коригування, маршрутів руху автоколон та маршрутів руху населення пішки з урахуванням надзвичайної ситуації, що прогнозується.

Уточнення (перевірка), спільно із об'єктовими комісіями з питань евакуації, місць розміщення евакуйованого населення, їх можливостей щодо всебічного життєзабезпечення евакуйованих (наявність (працездатність) систем опалення, водо-, газо-, електропостачання та водовідведення, місць харчування, відпочинку тощо).

Уточнення, при необхідності, інших розрахунків (розділів) плану евакуації населення з урахуванням надзвичайної ситуації, що прогнозується.

3. У режимі надзвичайної ситуації:

З урахуванням надзвичайної ситуації, що склалась та прогнозу її подальшого розвитку – підготовка необхідних проектів рішень міського голови щодо проведення загальної або часткової евакуації населення із зон виникнення надзвичайної ситуації (зон ураження).

Здійснення контролю за проведенням оповіщення населення та подачею транспортних засобів до пунктів посадки.

Підтримання постійного зв'язку з евакуаційними органами підприємств, установ і організацій міста.

Збір та узагальнення даних про хід евакуації.

Координація роботи евакуаційних органів підприємств, установ і організацій міста.

У випадку неможливості або відсутності часу на розгортання мережі евакуаційних органів-формування, за рішенням керівника комісії, оперативних груп, що розпочинають роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації населення.

В режимі надзвичайного стану комісія здійснює виконання окремих завдань з урахуванням вимог Закону України "Про правовий режим надзвичайного стану".

З моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях, відповідно до актів Президента України, Кабінету Міністрів України, комісія переводиться в режим функціонування в умовах особливого періоду.

Виконання комісією окремих завдань здійснюється відповідно до Кодексу цивільного захисту України з урахуванням особливостей, що

визначаються згідно з вимогами законів України "Про правовий режим воєнного стану", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", інших нормативно-правових актів, а також Плану цивільного захисту міста.

3. Організація роботи евакокомісії:

3.1. Евакокомісія працює згідно з річним планом роботи комісії, який затверджується міським головою.

Контроль за виконанням рішень комісії покладається на секретаря комісії.

Евакокомісія міста контролює діяльність евакуаційних комісій об'єктів господарювання та інших евакоорганів, розташованих на території міста, під час перевірок, навчань та тренувань.

У разі виникнення потреби в негайному проведенні евакуації населення, з складу евакуаційної комісії міста створюється оперативна група, яка розпочинає роботу з моменту прийняття рішення про проведення евакуації.

Евакокомісія розробляє завдання щодо транспортного забезпечення вивезення матеріальних цінностей із небезпечних зон в особливий період та доводить їх до підприємств, установ та організацій.

У разі евакуації населення в безпечні райони області, туди направляються представники евакокомісії для організації взаємодії та вирішення питань прийому, розміщення та життєзабезпечення прибуваючого еваконаселення.

На період підготовки та проведення евакозаходів комісія забезпечується відповідними засобами зв'язку.

Транспортне забезпечення членів комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на міськвиконком.

Члени комісії на період проведення евакозаходів, якщо цього вимагають обставини, забезпечуються одягом та іншими засобами індивідуального захисту.

Організація побутового забезпечення членів комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на міськвиконком.

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

Засідання евакокомісії проводиться в залежності від обставин, яка склалася, але не рідше одного разу в квартал.

Рішення комісії оформляється протоколом.

3.2. Склад евакокомісії:

голова евакокомісії;

заступник голови евакокомісії;

секретар евакокомісії; групи забезпечення евакозаходів: зв'язку оповіщення; обліку евакуації населення та інформації; транспортного забезпечення; організації розміщення еваконаселення в безпечному районі; охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху; медичного забезпечення; матеріально-технічного забезпечення .

Групи забезпечення евакозаходів формуються відповідними службами міста в складі начальника групи і фахівців.

Кількість фахівців у групах визначається рішенням міського голови.

3.3. Функціональні обов'язки голови комісії:

Голова евакокомісії підпорядковується міському голові – начальнику цивільної оборони міста, особисто керує роботою евакокомісії і відповідає за планування, організацію та проведення евакуаційних заходів; за підготовку особового складу комісії та евакоорганів міста до виконання покладених на них завдань.

Голова евакокомісії вносить пропозиції щодо чисельного та персонального складу комісії, розподіляє обов'язки посадових осіб евакокомісії, визначає завдання начальникам груп забезпечення з питань організації всебічного забезпечення евакуації населення.

Голова евакокомісії:

здійснює керівництво діяльністю комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на евакокомісію завдань та прийняття ним рішення, визначає ступінь відповідальності посадових осіб евакокомісії; здійснює підготовку комісії до виконання евакозаходів при виникненні надзвичайних ситуацій;

організує роботу евакокомісії з розроблення Плану евакуації населення міста в разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

контролює створення евакоорганів у місті (об'єктових евакокомісій та інших евакоорганів), достатніх для проведення евакуації та приймання населення при виникненні надзвичайних ситуацій;

організовує надання допомоги еваконаселенню з питань забезпечення його життєдіяльності та соціального захисту;

затверджує положення про структурні підрозділи та функціональні обов'язки працівників евакоорганів міста; бере участь у розробці документів евакокомісії, функціональних обов'язків її членів та організації навчання;

здійснює керівництво евакуаційними органами міста при проведенні евакуації (прийманні) населення;

віддає в межах своїх повноважень розпорядження, що є обов'язковими для виконання всіма органами управління та керівниками об'єктів господарювання незалежно від форм власності.

3.4. Заступник голови евакокомісії відповідає за своєчасність розроблення плану евакуації міста на випадок можливих надзвичайних ситуацій і коригування його щороку станом на 1 січня поточного року. При проведенні евакуації заступник голови евакокомісії зкоординує діяльність груп, що входить до її складу, а також організує чергування членів евакокомісії. Під час відсутності голови евакокомісії він виконує його обов'язки.

3.5. Секретар евакокомісії підпорядковується голові евакокомісії та його заступнику. Відповідає за: своєчасність доведення до виконавців розпоряджень голови евакокомісії; збір і узагальнення інформації, що надходить; облік отриманих евакокомісією та відданих її головою розпоряджень; підтримання зв'язку з групами і взаємодіючими органами; оформлення і реєстрацію документів евакокомісії.

4. Основні завдання груп забезпечення евакуаційних заходів

4.1. Основними завданнями кожної групи забезпечення евакуаційних заходів є:

розроблення розділу Плану евакуації населення міста з питань забезпечення підготовки і проведення евакуації населення за своїми напрямками і щорічне його коригування станом на 1 січня поточного року;

визначення сил і засобів, необхідних для забезпечення евакозаходів за напрямками, та подача заявок на поповнення недостатньої кількості матеріальних засобів; організація забезпечення евакозаходів під час проведення евакуації населення і в безпечних місцях (пунктах) районах розміщення; узагальнення даних щодо переліку майна, яке підлягає вивезенню на нове місце розташування під час проведення евакуації;

повне і своєчасне забезпечення груп евакокомісії усіма видами оснащення, обладнання робочих місць членів евакокомісії.

4.2. Завдання основних видів забезпечення евакуаційних заходів:

1. Розвідка: своєчасне отримання достовірних даних з радіаційної, хімічної, пожежної, медичної, ветеринарної, обстановки у небезпечних районах, на маршрутах евакуації і у безпечних районах розміщення евакуйованого населення (працівників). Рішення на проведення евакуації може бути прийнято тільки на підставі повних та достовірних даних всіх видів розвідки.

2. Транспортне забезпечення: підтримання у постійній готовності транспортних органів, сил та засобів, що залучаються до виконання евакуаційних перевезень; максимальне використання можливостей усіх видів транспортних засобів для організації виконання у короткі терміни евакуаційних перевезень; забезпечення сталої роботи транспорту, відновлення транспортних засобів, які беруть участь у здійсненні евакуаційних перевезень; забезпечення безперервного управління евакуаційними перевезеннями.

3. Інженерне забезпечення: інженерне обладнання ЗЕП, ППЕ, ПЕП, пунктів посадки, висадки маршрутів евакуації; проведення робіт з покращення стану доріг та посилення мостів, забезпечення проходження автотранспортних колон у важко прохідних місцях; забезпечення евакуйованого населення (працівників) питною водою.

4. Медичне забезпечення: проведення організаційних, лікувальних, санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів; своєчасне надання медичної допомоги ураженим і хворим у ході евакуації; попередження виникнення та розповсюдженню масових інфекційних хвороб; підготовка та здійснення санітарної обробки населення (працівників); контроль за санітарно-гігієнічним станом місць тимчасового та постійного розміщення евакуйованих; організація лабораторного контролю за якістю питної води та харчових продуктів; своєчасне виявлення інфекційних хворих, їх ізоляція та госпіталізація.

5. Матеріально-технічне забезпечення: організація технічного обслуговування і ремонту транспортних засобів, які використовуються для здійснення евакуаційних перевезень, забезпечення запасними частинами; забезпечення пально-мастильними матеріалами транспортних засобів,

залучених до евакуаційних перевезень; забезпечення евакуйованого населення (працівників) продуктами харчування та предметами першої необхідності.

6. Радіаційний та хімічний захист: організація і проведення радіаційної та хімічної розвідки; забезпечення населення (працівників) засобами радіаційного та хімічного захисту; використання засобів колективного захисту населення (працівників) від радіаційної та хімічної небезпеки; проведення дозиметричного та хімічного контролю; підготовка та проведення спеціальної обробки одягу та транспорту.

7. Зв'язок та оповіщення: своєчасне доведення розпорядження (сигналу) до керівного складу ЦО та евакуаційних органів всіх рівнів про проведення евакуації; оповіщення населення (працівників) про початок евакуації; доведення сигналів ЦО до населення в ході проведення евакуації; забезпечення стійкого управління в ході проведення евакуації з використанням діючих загальнодержавних та відомчих мереж зв'язку з усіма ланками сил ЦО.

8. Охорона громадського порядку і безпеки дорожнього руху: забезпечення охорони громадського порядку на ЗЕП, ПЕП, ППЕ, пунктах посадки та висадки, на маршрутах евакуації та в безпечних районах розміщення; охорона особливо важливих об'єктів у період евакуації населення (працівників); регулювання дорожнього руху та забезпечення безпеки дорожнього руху на міських та позаміських маршрутах евакуації; боротьба зі злочинністю у місті, на маршрутах евакуації та в районах розміщення.

9. Інформаційне забезпечення: інструктування населення (працівників) про порядок дій на різних етапах евакуації, інформування його про обстановку, що склалася; виготовлення пам'яток та інструкцій щодо дій населення (працівників) при отриманні розпорядження на евакуацію; інформування населення безпечного району про порядок розміщення евакуйованого населення (працівників).

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД

комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій

- Андріїв Богдан Євстафійович - міський голова, голова комісії
- Гомонай Василь Васильович - заступник міського голови, перший заступник голови комісії
- Ільницький Віталій Богданович - начальник Ужгородського міськрайвідділу Управління ДСНС України в Закарпатській області, заступник голови комісії (за згодою)
- Дмитрієв Сергій Вікторович - заступник начальника відділу оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення, секретар комісії

Члени комісії:

- Бабидорич Володимир Іванович - директор департаменту міського господарства
- Бахарєв Юрій Юрійович - заступник начальника відділу раціонального природокористування департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської ОДА (за згодою)
- Бобик Петро Іванович - начальник відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку
- Библик Богдан Федорович - головний інженер експлуатації систем газопостачання Ужгородського відділення ПАТ "Закарпатгаз" (за згодою)
- Вольський Ігор Леонідович - головний інженер виробничого структурного підрозділу «Ужгородська дирекція залізничних перевезень» (за згодою)
- Граб Галина Ярославівна - заступник директора департаменту фінансів та бюджетної політики, начальник відділу
- Гутнікевич Ярослав Романович - начальник комплексного центру телекомунікаційних послуг (КЦТП) № 161 з питань технічної експлуатації, начальник групи зв'язку та оповіщення (за згодою)

Данканич Андрій Ємільянович	- головний спеціаліст відділу позовної та претензійної роботи управління правового забезпечення
Зарембо Лариса Олексіївна	- лікар відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства управління Держпродспоживслужби в м. Ужгороді (за згодою)
Зима Ірина Василівна	- начальник відділу оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення
Зотова Олександра Сергіївна	- начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю
Івегеш Василь Васильович	- начальник Ужгородського міжрайонного управління водного господарства (за згодою)
Погоріляк Іван Михайлович	- начальник Ужгородського МРЕМ (за згодою)
Решетар Василь Васильович	- начальник відділу охорони здоров'я
Трофіл Іван Михайлович	- заступник начальника Ужгородського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Закарпатській області. (за згодою)
Філеп Марія Михайлівна	- завідувача відділенням Ужгородського міськрайонної філії ДУ "Закарпатський обласний лабораторний центр МОЗ України " (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій

1. Загальні положення

1.1. Комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – комісія) є постійно діючим органом, який утворюється виконавчим комітетом міської ради для координації діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій м. Ужгород, пов'язаної із забезпеченням техногенно-екологічної безпеки, захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та реагування на них.

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

2. Основні завдання

2. Основними завданнями комісії на території м. Ужгород є:

2.1. Координація діяльності місцевих органів виконавчої влади, підприємств установ та організацій, пов'язаної із:

функціонуванням Ужгородської міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Закарпатської області;

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

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

- забезпеченням реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки;

- навчанням населення діям у надзвичайній ситуації;

- визначенням меж зони надзвичайної ситуації;

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

організацією та здійсненням:

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

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

- вжиттям заходів щодо забезпечення готовності Ужгородської міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Закарпатської 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;

забезпеченням:

- живучості об'єктів національної економіки та державного управління під час реагування на надзвичайну ситуацію;
- стабільного функціонування об'єктів паливно-енергетичного комплексу під час виникнення надзвичайної ситуації, злагодженої роботи підприємств, установ та організацій для забезпечення сталої і безперебійної роботи об'єктів єдиної газотранспортної та об'єднаної енергетичної систем України;
- безпеки та сталої роботи транспортної інфраструктури, послуг поштового зв'язку та всіх видів електричного зв'язку;
- санітарного та епідемічного благополуччя населення;
- організацією та керівництвом за проведенням робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій місцевого рівня;
- встановленням кількісних та якісних показників виведення з ладу транспортних засобів, промислових, громадських і житлових будинків та споруд, комунальних і енергетичних мереж, засобів зв'язку, магістральних газо-, нафто- трубопроводів, мостів, шляхопроводів тощо.

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

- функціонування Ужгородської міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Закарпатської області;

здійснення заходів:

- щодо соціального захисту населення, яке постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;
- щодо медичного та біологічного захисту населення у разі виникнення надзвичайної ситуації;
- порушення умов належного функціонування об'єктів інфраструктури та безпеки життєдіяльності населення, зокрема у сферах національної безпеки і оборони, енергетики, фінансів, соціального захисту, охорони здоров'я та навколишнього природного середовища;

2.3. Підвищення ефективності місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій під час реагування на надзвичайну ситуацію.

2.4. Міська комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) у режимі повсякденної діяльності:

- здійснює координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади щодо розроблення і виконання цільових та науково-технічних програм, здійснення заходів у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки;

- здійснює заходи щодо забезпечення захисту населення, сталого функціонування господарських об'єктів, зменшення можливих матеріальних

вtrat та збереження національної культурної спадщини у разі виникнення надзвичайної ситуації;

- бере участь у розгляді питань про утворення або припинення діяльності підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, що використовують небезпечні технології (хімічні, радіаційні тощо);

- сприяє проведенню гідрометеорологічних спостережень і прогнозів, розвитку державної системи моніторингу навколишнього природного середовища, системи цивільного захисту, форм контролю за функціонуванням потенційно небезпечних об'єктів;

- координує здійснення заходів щодо профілактики та локалізації інфекційних захворювань, а також запобігання виникненню випадків масових харчових отруєнь населення;

2) у режимі підвищеної готовності:

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

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

- забезпечує координацію заходів щодо запобігання виникненню надзвичайної ситуації місцевого рівня;

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

- координує заходи щодо створення резерву засобів індивідуального захисту та матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайної ситуації та ліквідації її наслідків, визначає обсяги і порядок використання таких резервів;

- вживає відповідних заходів щодо забезпечення стабільного виробництва, передачі, постачання і використання енергоносіїв під час виникнення надзвичайної ситуації підприємствами, установами та організаціями паливно-енергетичного комплексу;

3) у режимі надзвичайної ситуації:

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

- організовує роботу з локалізації або ліквідації надзвичайної ситуації місцевого рівня;

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

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

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

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

- організовує здійснення постійного контролю за станом навколишнього природного середовища на території, що зазнала впливу надзвичайної ситуації, обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

- приймає рішення щодо попередньої класифікації надзвичайної ситуації за видом, класифікаційними ознаками та рівнем, забезпечує своєчасне подання до органів ДСНС зазначених матеріалів;

вивчає обставини, що склалися, та подає виконавчому комітету Ужгородської 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) у режимі надзвичайного стану:

- забезпечує координацію, організацію робіт та взаємодію органів управління та сил Ужгородської міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Закарпатської 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;

- здійснює заходи, необхідні для відвернення загрози та забезпечення безпеки і здоров'я громадян, забезпечення функціонування місцевих органів виконавчої влади;

5) проводить моніторинг стану виконання місцевими органами виконавчої влади покладених на них завдань;

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

2.5. Міська комісія має право:

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

- заслуховувати інформацію керівників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, розташованих на території м. Ужгород, з питань, що належать до їх компетенції, і давати їм відповідні доручення;

- одержувати від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, розташованих на території м. Ужгород, матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що належать до її компетенції;

- залучати до участі у своїй роботі представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, розташованих на

території м. Ужгород (за погодженням з їх керівниками);

– розглядати матеріали розслідувань про причини і наслідки виникнення надзвичайної ситуації та вносити пропозиції щодо притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності посадових осіб, винних у її виникненні.

3. Діяльність комісії

3.1. Головою комісії є міський голова.

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

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

Посадовий та персональний склад комісії затверджується рішенням виконкому.

Голова комісії організовує її роботу за допомогою секретаріату.

3.2. Голова комісії має право:

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

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

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

- делегувати на період ліквідації наслідків надзвичайної ситуації свої повноваження заступникам голови комісії.

3.3. Робочим органом комісії (секретаріатом), що забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням її рішень, є відділ оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення міської ради.

3.4. Комісія проводить засідання на постійній основі.

Рішення комісії приймаються колегіально більш як двома третинами складу комісії. Член комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, прийняті комісією, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

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

3.5. Рішення комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, розташованими на території м. Ужгород.

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

3.7. Забезпечення діяльності комісії (під час роботи в зоні надзвичайної ситуації - спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту) здійснюється

виконавчим комітетом Ужгородської міської ради.

3.8. Комісія має бланк із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД

комісії з проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту та з питань щодо подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства

- Андріїв Богдан Євстафійович - міський голова, голова комісії
- Варга Роберт Емеріхович - заступник начальника управління запобігання НС УДСНС України у Закарпатській області, заступник голови комісії (за згодою)
- Дмитрієв Сергій Вікторович - заступник начальника відділу оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту населення, секретар комісії

Члени комісії:

- Бабидорич Володимир Іванович - директор департаменту міського господарства
- Геворкян Данієлла Сергіївна - директор КП " Архітектурно-планувальне бюро"
- Івегеш Михайло Михайлович - начальник служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури
- Митровцій Олена Василівна - заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та контрольно-ревізійної роботи, заступник головного бухгалтера департаменту фінансів та бюджетної політики
- Петрішка Віталій Михайлович - головний фахівець Ужгородського міськрайвідділу Управління ДСНС України в Закарпатській області (за згодою)
- Турецька Яна Павлівна - головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення
- Юрко Адам Адамович - начальник управління капітального будівництва

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту та з питань щодо подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства

1. Загальні положення

1.1 Комісія з проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту та з питань щодо подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства (далі – інвентаризаційна комісія) утворюється за рішенням виконкому з метою організації заходів, пов'язаних з проведенням технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту (далі – захисних споруд) та з питань щодо подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства, які розташовані на території м. Ужгорода.

1.2. Інвентаризаційна комісія у своїй роботі керується Кодексом цивільного захисту України, постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2009 року № 253 «Про затвердження Порядку використання захисних споруд цивільної оборони (цивільного захисту) для господарських, культурних та побутових потреб», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1473-р «Про підготовку та проведення у 2009 – 2014 роках технічної інвентаризації захисних споруд цивільної оборони (цивільного захисту)», наказами Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 10.06.2009 № 390 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільної оборони (цивільного захисту)», від 09.10.2006 № 653 «Про затвердження Інструкції щодо утримання захисних споруд цивільної оборони у мирний час», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 2 листопада 2006 р. за № 1180/13054, та цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями інвентаризаційної комісії є:

- 1) здійснення організаційного та методичного керівництва за проведенням заходів з технічної інвентаризації;
- 2) завчасне передбачення видатків, необхідних на фінансування заходів, пов'язаних із проведенням технічної інвентаризації захисних споруд комунальної форми власності;
- 3) здійснення в межах повноважень контролю за укладанням підприємствами договорів щодо проведення технічної інвентаризації захисних споруд як об'єктів нерухомого майна;
- 4) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, які безпосередньо проводять технічну інвентаризацію захисних споруд, вимог

нормативно-правових та методичних документів, які регламентують проведення технічної інвентаризації;

5) координація дій об'єктових інвентаризаційних комісій та загальна координація заходів щодо проведення технічної інвентаризації захисних споруд, які розташовані на території м. Ужгорода.

6) узагальнення результатів технічної інвентаризації захисних споруд та направлення звітів до територіальної комісії.

1.7) підготовка керівництву підприємств, установ та організацій пропозицій за результатами проведення технічної інвентаризації щодо покращення стану утримання захисних споруд.

8) розгляд питань щодо подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства, на балансі якого вона перебуває.

2.2. Комісія разом з розпорядником майна, керуючим санацією чи ліквідатором готує пропозиції щодо подальшого використання захисної споруди та вжиття заходів до її зберігання та утримання у належному технічному стані.

3. Діяльність комісії

3.1. Головою інвентаризаційної комісії є заступник міського голови. До складу інвентаризаційної комісії входять заступник голови комісії, секретар і члени комісії, представники структурних підрозділів міської ради та міськрайонного управління ДСНС України у Закарпатській області.

3.2. Безпосередній порядок роботи інвентаризаційної комісії встановлюється її головою таким чином, щоб організувати проведення технічної інвентаризації захисних споруд та оформлення її результатів у визначені строки і на підставі рекомендованого порядку проведення технічної інвентаризації захисних споруд, визначеного наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 10.06.2009 № 390 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільної оборони (цивільного захисту)».

3.3. Засідання комісії проводяться у разі потреби.

Заступник міського голови

О. Білак

Додаток 32
до рішення виконкому
11.10.2017 № 326

СКЛАД
тендерного комітету виконавчого комітету
Ужгородської міської ради

Гомонай Василь Васильович	- заступник міського голови, голова комітету
Макара Олена Михайлівна	- керуючий справами виконкому, заступник голови комітету
Химич Вікторія Віталіївна	- заступник начальника відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку, секретар комітету

Члени комітету:

Пекар Віталій Іванович	- начальник управління правового забезпечення
Турховська Ганна Іванівна	- начальник відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет виконавчого комітету Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи виконавчого комітету Ужгородської міської ради (далі – замовник), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.4. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

2. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Замовник для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради. Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається замовником, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету. У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету (якщо призначено кількох заступників голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови комітету на період своєї відсутності). За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший

член комітету, визначений його головою. Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

2.5. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету. Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним. Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання. У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови. 2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій: планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель; здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення; забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця; забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом; забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону; надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів; здійснення інших дій, передбачених Законом.

2.8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.9. Члени комітету мають право: брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися; аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону; вносити питання на розгляд комітету; прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу; одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель; вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету; ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо; здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Члени комітету зобов'язані: брати участь у всіх його засіданнях особисто; організовувати та проводити процедури закупівель; забезпечувати

рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця; дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення; здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Голова комітету: організовує роботу комітету; приймає рішення щодо проведення засідань комітету; визначає дату і місце проведення засідань комітету; пропонує порядок денний засідань комітету; веде засідання комітету; вносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету; здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.12. Секретар комітету забезпечує: ведення та оформлення протоколів засідань комітету; оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності; за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи; зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель; дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами; розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики; виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.13. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

2.14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету несуть відповідальність згідно із законами України.

2.15. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

Заступник міського голови

О. Білак

Додаток 33
до рішення виконкому
11.10.2017 № 326

СКЛАД
міжвідомчої координаційно-методичної ради
з правової освіти населення міста

Фартушок Ігор Іванович	- заступник міського голови, голова ради
Зінич Алла Борисівна	- заступник начальника управління, начальник відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення, заступник голови ради
Турецька Яна Павлівна	- головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення, секретар ради
	Члени ради:
Бабуніч Оксана Юріївна	- начальник управління освіти
Василиндра Ольга Михайлівна	- начальник управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді
Давиденко Михайло Миколайович	- директор Ужгородського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (за згодою)
Дорогій Діана Володимирівна	- майор поліції, інспектор Ужгородського відділу поліції головного управління Національної поліції в Закарпатській області (за згодою)
Менджул Марія Василівна	- в.о. завідувача кафедри міжнародного приватного права, правосуддя та адвокатури ДВНЗ "Ужгородський національний університет" (за згодою)
Палош Ольга Василівна	- редактор відділу редакції газети "Ужгород" (за згодою)
Пересоляк Олександр Сергійович	- голова ГО "Ужгородська громадська рада" (за згодою)
Сюсько Микола Миколайович	- депутат міської ради (за згодою)
Фленько Іван Іванович	- директор Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
Яцков Микола Миколайович	- заступник директора Карпатського агентства прав людини "Вестед" (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про міську міжвідомчу координаційно - методичну раду з правової освіти населення міста

1. Загальні положення

1.1. Міська міжвідомча координаційно - методична рада з правової освіти населення м. Ужгород (далі - рада, МКМР) є дорадчим органом, що утворюється при виконкомі Ужгородської міської ради. Положення про раду та її склад затверджується рішенням виконкому.

1.2. Головою ради за посадою є заступник міського голови з гуманітарних питань; заступником голови ради - начальник управління правового забезпечення; відповідальним секретарем – головний спеціаліст управління правового забезпечення, який відповідає за координацію роботи з правової освіти населення.

1.3. Рада в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Ужгородської міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції ради

Основними завданнями ради є:

2.1. Координація діяльності органів місцевого самоврядування з питань правової освіти, працівників цих органів, працівників і спеціалістів установ та організацій незалежно від форм власності, правового навчання і виховання молоді та інших категорій населення міста, яким потрібні правові знання, і взаємодія з громадськими організаціями з цих питань.

2.2. Надання методичної допомоги управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам міськвиконкому, райвиконкомам, громадським організаціям у проведенні роботи щодо підвищення правової культури тих верств населення, які не мають професійної юридичної освіти.

2.3. Розроблення пропозицій (рекомендацій) щодо удосконалення правової навчально-виховної роботи.

2.4. Вивчення і поширення кращого досвіду роботи з питань правової освіти населення.

3. Основні напрями діяльності ради

Рада відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Здійснює ознайомлення зі станом роботи з питань організації та здійснення правової освіти на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у навчальних закладах, засобах масової інформації.

3.2. Аналізує стан та цілеспрямованість правової навчально-виховної роботи.

3.3. Заслуховує на своїх засіданнях найбільш актуальні питання: підсумки визначених вище ознайомлень, аналізів, оглядів-конкурсів, стан підготовки викладачів правових дисциплін, а також повідомлення членів ради та інших осіб про проведену роботу з питань правового навчання і виховання.

4. Організація роботи ради

4.1. Керівництво роботою ради здійснює голова, а в період його відсутності - заступник голови ради. Голова ради визначає коло питань, які підлягають вивченню і розгляду на засіданнях МКМР, встановлює строки підготовчої роботи і проведення засідань, дає доручення членам ради і залученим до роботи особам, доводить до відома зацікавлених установ та організацій документи МКМР, здійснює контроль за їх реалізацією.

4.2. Відповідальний секретар ради забезпечує організацію діяльності МКМР: розробляє проекти планів її роботи, проекти рекомендацій та інших документів, необхідних для засідань і діяльності ради та інших осіб.

4.3. Члени ради беруть участь у підготовці рекомендацій та інших документів ради, інформують керівництво представлених ними установ та організацій про роботу ради, вносять пропозиції щодо реалізації прийнятих нею документів.

4.4. Рада працює на громадських засадах.

4.5. Основною формою роботи ради є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал відповідно до плану роботи, який розробляється на рік та затверджується радою.

Засідання ради є правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів.

Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів ради. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради мають рекомендаційний характер.

У разі необхідності можуть проводитись виїзні засідання ради.

4.6. Рада здійснює свою діяльність на засадах гласності. Її завдання і проведені заходи висвітлюються у засобах масової інформації.

4.7. Організаційне і матеріально - технічне забезпечення діяльності ради в межах своєї компетенції здійснює виконком Ужгородської міської ради.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД
адміністративної комісії

Андріїв Богдан Євстафійович	- міський голова, голова комісії
Фартушок Ігор Іванович	- заступник міського голови, заступник голови комісії
Євдокименко Максим Андрійович	- головний спеціаліст відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами, секретар комісії

Члени комісії:

Афанасьєва Олеся Вікторівна	- депутат міської ради (за згодою)
Бабидорич Володимир Іванович	- директор департаменту міського господарства
Богуславський Роман Ярославович	- депутат міської ради (за згодою)
Гах Леся Мирославівна	- директор департаменту фінансів та бюджетної політики
Квіт Валентина Вікторівна	- заступник начальника управління містобудування та архітектури
Коломoeць Людмила Василівна	- начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства управління Держпродспоживслужби у місті Ужгород (за згодою)
Мандич Юрій Васильович	- депутат міської ради (за згодою)
Федьo Тетяна Михайлівна	- головний спеціаліст відділу позовної та претенційної роботи управління правового забезпечення
Штефуца Віталій Олександрович	- начальник відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами

ПОЛОЖЕННЯ про адміністративну комісію

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради (надалі – адміністративна комісія) є колегіальним органом, який створюється і діє відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законодавчих і підзаконних актів та цього Положення.

1.2. Діяльність адміністративної комісії ґрунтується на принципах законності, охорони інтересів особи та держави, гласності, публічності, самостійності і незалежності у прийнятті рішень, рівності учасників адміністративного процесу перед законом.

1.3. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її відповідно до вимог законодавства України, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, підвищення правової культури громадян, зміцнення законності.

2. Діяльність комісії

2.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, віднесені до її компетенції, відповідно до чинного законодавства.

2.2. Порядок утворення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та цим Положенням.

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

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

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

2.5. У разі відсутності голови комісії та його заступника на час засідання комісії із числа присутніх членів обирається тимчасово виконуючий обов'язки голови комісії.

2.6. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- заводить окрему справу по кожному протоколу про адміністративне правопорушення;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісій;
- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ;
- готує звіти з питань діяльності адміністративної комісії, відповіді на запити вищестоящих органів та аналітичну інформацію для розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

2.7. У разі відсутності секретаря на час засідання комісії, за пропозицією головуючого, із числа присутніх членів обирається тимчасово виконуючий обов'язки секретаря комісії.

2.8. До складу комісії не можуть входити представники державних органів, службові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокатури.

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

3. Справи, які підлягають розгляду адміністративною комісією

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 45, 46, 92, 99, 103-1 - 104-1, статтею 136 (за вчинення порушень на автомобільному транспорті), статтями 138, 141, 142, 149-152, частинами першою та другою статті 152-1, частиною першою статті 154, статтями 155, 155-2, частиною другою статті 156, статтями 156-1, 156-2, 159, статтею 175-1 (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради), статтею 179, статтею 180 (крім справ щодо батьків неповнолітніх або осіб, які їх замінюють), частиною четвертою статті 181, статтею 181-1, частиною першою статті 182, статтями 183, 185-12, 186, 186-1, 189, 189-1, 212-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Адміністративна комісія розглядає справи про притягнення до відповідальності за скоєння адміністративного правопорушення осіб, які на момент скоєння адміністративного проступку досягли 16 - ти річного віку.

4. Порядок розгляду справ

4.1. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією відносно осіб, мешканців міста Ужгород, протягом 15 днів з дня одержання протоколу про скоєння ними адміністративного правопорушення.

4.2. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться не менше двох разів на місяць.

4.3. Справи розглядаються адміністративною комісією на відкритих засіданнях.

4.4. Засідання комісії розпочинається з оголошення присутніх на засіданні членів адміністративної комісії.

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

4.6. У протоколі, що надходить на розгляд комісії, повинні бути зазначені:

- дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;

- відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності;

- місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення;

- нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;

- прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;

- пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності;

- інші відомості, необхідні для вирішення справи.

Протокол підписується особою яка його склала і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальні шкоду, про це також зазначається в протоколі.

У разі відмови особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

4.7. 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 або обтяжують відповідальність;

- чи заподіяно майнову шкоду;

- інші обставини, що мають значення для прийняття правомірного рішення щодо справи.

4.8. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності.

4.9. Виклик особи, відносно якої розглядається справа, на засідання комісії є обов'язковим. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне сповіщення її про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

За необхідності, на засідання комісії викликається особа, яка склала протокол про порушення, чи представник органу, що надіслав матеріали на розгляд адміністративної комісії, і свідки.

4.10. Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки відповідно до статей 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.11. Про кожне засідання комісії складається окремий протокол з черговим порядковим номером. Протокол підписується головою та секретарем комісії.

5. Постанова адміністративної комісії

5.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, адміністративна комісія виносить постанову про застосування до порушника одного із видів адміністративного стягнення (попередження, штраф) або про закриття справи за відсутності підстав для притягнення особи до адміністративної відповідальності.

5.2. Постанова про накладення адміністративного стягнення повинна містити:

- найменування органу, який виніс постанову, дату розгляду справи;
- прізвища головуючого і присутніх членів комісії;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- опис обставин, установлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення;
- строк оскарження даної постанови.

5.3. Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, і підписується головою та секретарем.

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

6. Стягнення, які накладаються адміністративною комісією

6.1. За вчинення адміністративних правопорушень комісія має право у випадках і межах, визначених чинним законодавством, застосовувати до порушника одне з таких стягнень:

- попередження ;
- штраф.

6.2. Визначаючи вид і розмір адміністративного стягнення, комісія повинна враховувати характер вчиненого порушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність порушника.

6.3. 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.

7. Порядок оскарження постанови адміністративної комісії

7.1. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено особою, щодо якої її винесено, у виконавчий комітет міської ради, або в суд протягом 10 днів із дня винесення постанови.

7.2. Подача скарги до суду або виконавчого комітету в зазначений строк зупиняє виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

8. Порядок виконання постанови адміністративної комісії

8.1. Постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується адміністративною комісією шляхом оголошення постанови порушнику.

Якщо постанова про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, постанова протягом трьох робочих днів висилається особі, щодо якої її винесено.

8.2. У випадку винесення постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу, особа, на яку накладено адміністративне стягнення, має сплатити штраф не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови, а в разі оскарження такої постанови - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

8.3. У разі не сплати правопорушником штрафу у п'ятнадцятиденний строк, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до Ужгородського міського відділу державної виконавчої служби.

8.4. Контроль за виконанням постанов адміністративної комісії здійснюється секретарем комісії.

9. Діловодство комісії

9.1. Діловодство комісії провадиться відповідальним секретарем адміністративної комісії.

9.2. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення, інших актів законодавства про адміністративні правопорушення та затвердженої номенклатури справ.

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

9.4. Адміністративна комісія користується печаткою виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

9.5. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії провадиться виконавчим комітетом Ужгородської міської ради.

Заступник міського голови

О. Білак

Додаток 35
до рішення виконкому
11.10.2017 № 326

СКЛАД
спостережної комісії

- Фартушок Ігор Іванович - заступник міського голови, голова комісії
- Білак Олександр Павлович - заступник міського голови, заступник
голови комісії
- Данканич Андрій Еміліянович - головний спеціаліст відділу позовної та
претенційної роботи управління правового
забезпечення, секретар комісії

Члени комісії:

- Волосянський Олександр
Павлович - виконавчий секретар громадської
організації “Люблю Ужгород”(за згодою)
- Гомза Діана Володимирівна - головний спеціаліст відділу позовної та
претенційної роботи управління правового
забезпечення
- Мачабелі Тетяна Мигалівна - виконавчий директор Міжрайонної
громадської організації “Неємія” (за
згодою)
- Навроцький Володимир
Вячеславович - член Карпатського агенства прав людини
“Вестед” (за згодою)
- Станко Юрій Юрійович - начальник відділу муніципальної
інспекції з благоустрою
- Теличко Володимир Іванович - член Всеукраїнської молодіжної
громадської організації “Сокіл” (за
згодою)
- Феськов Володимир
Геннадійович - координатор громадської організації
“Закарпатський громадський центр” (за
згодою)
- Фленько Іван Іванович - директор Ужгородського центру
соціальних служб для сім’ї, дітей та
молоді
- Яцков Микола Миколайович - заступник директора Карпатського
агенства прав людини “Вестед” (за
згодою)

ПОЛОЖЕННЯ про спостережну комісію

1. Загальні положення

1.1. Спостережна комісія при виконавчому комітеті міської ради - спеціально утворений орган для координації діяльності органів місцевого самоврядування та громадськості у виправленні та перевихованні осіб, що скоїли кримінальні злочини, профілактиці рецидивної злочинності.

1.2. Спостережна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кримінально-виконавчим кодексом України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положенням про спостережні комісії, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 01.04.04 № 429, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями спостережної комісії є:

- організація громадського контролю за дотриманням прав і законних інтересів засуджених та осіб, звільнених від відбування покарання, які знаходяться на обліку в органах УМВС України в місті;

- сприяння органам і установам виконання покарань у виправленні і ресоціалізації засуджених та створенні належних умов для їх тримання, залучення до цієї діяльності громадських організацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян;

- організація виховної роботи з особами умовно-достроково звільненими від відбування покарання та громадського контролю за їх поведінкою протягом не відбутої частини покарання;

- надання допомоги в соціальній адаптації особам, звільненим від відбування покарання.

3. Відповідно до покладених завдань спостережна комісія:

- погоджує постанови і подання, які приймаються і вносяться установами виконання покарань, щодо: зміни умов тримання засуджених у межах однієї кримінально-виконавчої установи закритого типу (далі - виправна колонія) або у зв'язку з переведенням їх до виправної колонії іншого рівня безпеки; надання дозволу на проживання за межами виправної колонії засудженим жінкам на час звільнення від роботи у зв'язку з вагітністю і пологам, а також до досягнення дитиною трирічного віку та скасування цього дозволу;

- разом із органами і установами виконання покарань вносить до суду за місцем відбування покарання засудженими подання щодо: умовно-дострокового звільнення від відбування покарання або заміни невідбутої частини покарання більш м'яким; звільнення від відбування покарання вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

- сприяє адміністрації установ виконання покарань: у проведенні соціально-виховної роботи із засудженими, організації їх загальноосвітнього та професійно-технічного навчання; у залученні громадських організацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян до надання допомоги у створенні належних умов для тримання засуджених, їх матеріально-побутовому та медико-санітарному забезпеченні, здійсненні оздоровчих та профілактичних заходів; у створенні додаткових робочих місць для залучення засуджених до суспільно корисної праці;

- на підставі інформації органів і установ виконання покарань веде облік осіб, умовно-достроково звільнених від відбування покарання, організовує громадський контроль за поведінкою цих осіб та проведення виховних заходів за місцем їх роботи (навчання) і проживання протягом невідбутої частини покарання;

- здійснює заходи соціального патронажу щодо осіб, звільнених від відбування покарання, сприяє розвитку мережі центрів соціальної адаптації та інших установ і організацій, діяльність яких спрямована на надання цим особам допомоги в соціальній адаптації;

- виконує інші функції відповідно до законодавства.

4. Спостережна комісія має право:

- доручати членам комісії: відвідувати установи виконання покарань, вивчати стан матеріально-побутового та медико-санітарного забезпечення засуджених, умови їх праці та навчання, стан організації соціально-виховної роботи; брати участь у засіданнях комісій установ виконання покарань під час розгляду питань про внесення до суду подань щодо умовно- дострокового звільнення засуджених від відбування покарання, заміни невідбутої частини покарання більш м'яким, звільнення від відбування покарання вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років; брати участь у судових засіданнях під час розгляду спільних з органами і установами виконання покарань подань щодо умовно- дострокового звільнення засуджених від відбування покарання, заміни невідбутої частини покарання більш м'яким, звільнення від відбування покарання вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

- висловлювати свою думку по суті клопотання про помилування, що подає засуджена особа;

- одержувати від громадських організацій, органів місцевого самоврядування, органів і установ виконання покарань, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію і документи, необхідні для виконання покладених на спостережну комісію завдань;

- проводити особистий прийом засуджених, розглядати їх звернення та приймати за результатами розгляду рішення;

- заслуховувати на своїх засіданнях з питань, що належать до компетенції спостережної комісії, інформацію посадових осіб органів і установ виконання покарань, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності,

які беруть участь у виправленні і ресоціалізації засуджених, вносити пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності з питань дотримання прав і законних інтересів засуджених;

- доручати представникам громадських організацій і трудових колективів (за їх згодою) проводити виховну роботу та здійснювати контроль за поведінкою осіб, умовно-достроково звільнених від відбування покарання, протягом невідбутої частини покарання, координувати проведення цієї роботи;

- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію представників громадських організацій і трудових колективів, що здійснюють громадський контроль за особами, умовно-достроково звільненими від відбування покарання, які перебувають на обліках в органах МВС України в місті, про їх роботу (навчання) та поведінку в побуті, у разі потреби запрошувати та заслуховувати інформацію цих осіб;

- вносити на розгляд органів місцевого самоврядування пропозиції щодо: удосконалення діяльності органів і установ виконання покарань з питань дотримання прав і законних інтересів засуджених;

- поліпшення на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності індивідуально-профілактичної та виховної роботи із засудженими до громадських або виправних робіт та особами, умовно-достроково звільненими від відбування покарання;

- організації трудового та побутового влаштування осіб, звільнених від відбування покарання, сприяння їх соціальній адаптації;

- забезпечення правового і соціального захисту персоналу органів і установ виконання покарань.

5. Діяльність комісії

Під час здійснення своїх повноважень спостережна комісія не вправі втручатися в оперативно-службову діяльність органів і установ виконання покарань.

Спостережна комісія з питань, віднесених до її компетенції, взаємодіє з відділами та управліннями органів місцевого самоврядування, постійними комісіями ради, підтримує тісні зв'язки з правоохоронними органами, громадськими організаціями, трудовими колективами, спираючись на широкий громадський актив.

До складу спостережної комісії входять представники громадських організацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадяни.

Членами спостережної комісії не можуть бути судді, представники органів прокуратури, юстиції, органів внутрішніх справ, служби безпеки, кримінально-виконавчої системи, адвокати, а також особи, які мають непогашену чи не зняту у встановленому законом порядку судимість.

Члени спостережних комісій не мають права здійснювати громадський контроль щодо засуджених осіб, які тримаються в установах виконання покарань, якщо вони є близькими родичами таких осіб, а також потерпілими,

свідками, захисниками або іншими особами, які беруть або брали участь у кримінальному провадженні щодо засуджених осіб.

Голова і секретар спостережної комісії призначаються органом, який її утворив. Заступник голови комісії обирається на її засіданні. Кількісний склад комісії визначається залежно від обсягу роботи.

Спостережна комісія утворюється строком на три роки. Орган, який утворив спостережну комісію, повідомляє в засобах масової інформації про припинення повноважень комісії не пізніше ніж за три місяці до цього, а також про дострокове припинення членом комісії своїх повноважень.

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

Повноваження члена спостережної комісії припиняються достроково:

- 1) за його заявою;
- 2) за зверненням громадської організації, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи або організації, що рекомендували особу до складу комісії;
- 3) у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 4) у разі відмови відвідувати установи виконання покарань за дорученням спостережної комісії;
- 5) у разі відсутності без поважних причин на трьох підряд засіданнях спостережної комісії.

Організаційною формою роботи спостережної комісії є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше ніж один раз на місяць. Засідання спостережної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу.

На засідання спостережної комісії можуть бути запрошені представники громадських організацій, органів місцевого самоврядування, прокуратури, інших правоохоронних органів та громадяни.

Під час розгляду на засіданнях спостережної комісії матеріалів стосовно засуджених присутність представника відповідного органу або установи виконання покарань є обов'язковою.

Голова спостережної комісії, а в разі його відсутності заступник голови комісії:

- 1) організовує роботу комісії, розподіляє обов'язки між її членами, контролює та перевіряє їх виконання;
- 2) забезпечує підготовку та затверджує план роботи комісії на півріччя (рік), визначає коло питань, які підлягають розгляду на черговому засіданні;
- 3) бере участь у засіданнях комісій установ виконання покарань, які розглядають питання щодо зміни умов тримання засуджених, умовно-дострокового звільнення їх від відбування покарання, заміни невідбутої частини покарання більш м'яким, звільнення від відбування покарання вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, та інформує про результати членів спостережної комісії;

4) представляє комісію з питань, що належать до її компетенції, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності;

5) щороку інформує громадськість через засоби масової інформації про результати діяльності комісії та подає відповідний звіт органу, який її утворив.

Спостережна комісія з питань, що належать до її компетенції, приймає рішення відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

Рішення спостережної комісії оформляється постановою, яку підписує голова комісії.

Рішення спостережної комісії може бути оскаржене до органу, який її утворив, або до суду.

Організаційно-технічне забезпечення діяльності спостережної комісії покладається на орган, який її утворив.

Спостережна комісія має бланк із своїм найменуванням.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД
експертної комісії

Макара Олена Михайлівна	- керуючий справами виконкому, голова комісії
Козак Наталія Дмитрівна	- начальник відділу документального та організаційного забезпечення, секретар комісії
Члени комісії:	
Воловар Марія Василівна	- начальник служби персоналу та спецроботи
Зінич Алла Борисівна	- заступник начальника управління, начальник відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення
Рудов Оксана Миколаївна	- начальник загального відділу
Мар'їна Тетяна Іванівна	- начальник архівного відділу
Турховська Ганна Іванівна	- начальник відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому

ПОЛОЖЕННЯ про експертну комісію

1. Експертну комісію (далі — ЕК) утворюється виконавчим комітетом міської ради відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися у процесі діяльності міської ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу міської ради.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються головою комісії, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами міської ради.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі — Держкомархів) та цим положенням.

4. До складу ЕК входять начальники відділів документального та організаційного забезпечення, бухгалтерського обліку міської ради та виконкому, архівного, загального та служби персоналу та спецроботи, начальник управління правого забезпечення.

Головою ЕК призначається керуючий справами виконкому, секретарем — начальник відділу документального та організаційного забезпечення, відповідальний за архів.

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

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

7. ЕК міської ради приймає рішення про схвалення та подання до ЕК архівного відділу міської ради проектів таких документів:

описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду (далі — НАФ);

описів справ з особового складу;

номенклатури справ;

інструкції з діловодства;

положень архівного відділу та ЕК;

анотованих переліків унікальних документів НАФ;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

актів про вилучення документів з НАФ.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами міської ради, окремими працівниками, відповідальними за організацію діловодства у

структурних підрозділах , архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів міської ради 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 міської ради відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

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

запрошувати на засідання як консультантів та експертів працівників архівного відділу міської ради;

інформувати керівництво міської ради з питань, що входять до компетенції ЕК.

9. 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.

10. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту підписання.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД
конкурсної комісії

- | | |
|----------------------------------|---|
| Сушко Андріана Антонівна | - секретар міської ради, голова комісії |
| Макара Олена Михайлівна | - керуючий справами виконкому, заступник голови комісії |
| Сідун Лариса Миколаївна | - заступник начальника служби персоналу та спецроботи, секретар комісії |
| Члени комісії: | |
| Воловар Марія Василівна | -начальник служби персоналу та спецроботи |
| Зінич Алла Борисівна | - заступник начальника управління, начальник відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення |
| Пекар Віталій Іванович | - начальник управління правового забезпечення |
| Кохан Алла Іванівна | -начальник відділу інформаційної роботи |
| Штефуца Віталій
Олександрович | - начальник відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами |

ПОЛОЖЕННЯ про конкурсну комісію

1. Загальні положення

1.1. Конкурсна комісія (далі - комісія) є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється відповідно до рішення виконкому для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад в Ужгородській міській раді

1.2. У своїй діяльності конкурсна комісія керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Закарпатської обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням. У питаннях організації та застосування методики проведення конкурсу та іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад конкурсна комісія керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби.

1.3. Основними принципами діяльності конкурсної комісії є:

- додержання чинного законодавства;
- колегіальність щодо прийняття рішень;
- розгляд конкурсних пропозицій у повному обсязі відповідно до встановлених умов конкурсу;
- обґрунтованість прийнятих рішень;
- рівність усіх претендентів перед комісією;
- незалежність та професійність членів комісії.

1.4. Організаційне забезпечення діяльності конкурсної комісії здійснює служба персоналу та спецроботи міської ради.

2. Завдання та функції конкурсної комісії

2.1. Основними завданнями конкурсної комісії є:

- забезпечення конституційного права рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України;
- залучення до служби в органи місцевого самоврядування висококваліфікованих спеціалістів;
- об'єктивна оцінка знань і здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад в Ужгородській міській раді.

2.2. Основними функціями конкурсної комісії є:

- забезпечення належного рівня підготовки та проведення методики проведення конкурсу та іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад в Ужгородській міській раді;
- визначення умов проведення конкурсу та строків його проведення;
- оприлюднення проведення конкурсу на заміщення вакантних посад;
- прийом документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- попередній розгляд документів кандидатів на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
- визначення кандидатів для участі у конкурсі;

- проведення іспиту та конкурсний відбір кандидатів;
- прийняття рішення про визначення переможців конкурсу або зарахування до кадрового резерву;
- подання міському голові пропозицій щодо переможців конкурсу та призначення кандидатів на вакантну посаду.

3. Порядок утворення та організація діяльності конкурсної комісії

3.1. Конкурсна комісія утворюється відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради та розпочинає свою діяльність після його підписання.

3.2. Конкурсна комісія утворюється у кількості від 5 до 9 осіб у складі:

- голови конкурсної комісії;
- заступника голови конкурсної комісії;
- секретаря конкурсної комісії;
- членів конкурсної комісії.

3.3. Кількісний та персональний склад конкурсної комісії, зміни до нього та положення про конкурсну комісію затверджуються рішенням виконавчого комітету.

3.4. Очолює конкурсну комісію голова.

3.5. Голова конкурсної комісії організовує роботу комісії та несе персональну відповідальність за виконання покладених на конкурсну комісію завдань і функцій.

3.6. Формою роботи конкурсної комісії є засідання, які проводяться за наявності у міській раді та виконавчих органах міської ради вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.7. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

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

3.9. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається міському голові не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу особисту думку.

4. Права та обов'язки конкурсної комісії

4.1. Конкурсна комісія має право:

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету інформацію, необхідну для виконання покладених на комісію завдань;

- запрошувати на засідання конкурсної комісії керівництво міської ради та її виконавчого комітету за напрямом діяльності, керівників структурних підрозділів апарату міської ради та виконавчих органів міської ради, де оголошено конкурс на заміщення вакантної посади;

- надавати міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи конкурсної комісії.

4.2. Конкурсна комісія зобов'язана:

- організовувати проведення конкурсу та іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад відповідно до чинного законодавства України та цього положення;

- забезпечувати рівні умови для всіх кандидатів на заміщення вакантних посад;

- зберігати конфіденційність інформації.

4.3. Голова конкурсної комісії:

- визначає дату та час проведення засідань конкурсної комісії;

- скликає засідання конкурсної комісії;

- головує на засіданнях;

- вирішує питання стосовно діяльності конкурсної комісії;

- надає доручення членам комісії.

4.4. Заступник голови конкурсної комісії у разі відсутності голови конкурсної комісії виконує його обов'язки.

4.5. Секретар конкурсної комісії:

- забезпечує скликання засідань конкурсної комісії;

- приймає документи від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад;

- за погодженням з головою конкурсної комісії повідомляє кандидатів про місце і час проведення іспиту та засідання конкурсної комісії;

- оформлює протоколи засідань конкурсної комісії;

- веде документацію конкурсної комісії та забезпечує її зберігання.

4.6. У разі відсутності секретаря конкурсної комісії голова комісії на засіданні конкурсної комісії доручає тимчасово виконувати обов'язки секретаря іншому членові комісії.

4.7. Члени конкурсної комісії:

- беруть участь у засіданнях конкурсної комісії;

- на засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень про допущення кандидатів до іспиту та конкурсного відбору, визначення переможців конкурсу та зарахування до кадрового резерву;

- мають право висловлювати особисту думку із занесенням до протоколів засідань конкурсної комісії.

5. Відповідальність

Голова конкурсної комісії, його заступник, секретар та члени конкурсної комісії несуть відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України щодо проведення конкурсу та іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад в апараті Ужгородської міської ради та її виконавчих органах, правильність та об'єктивність прийнятих рішень.

Додаток 38
до рішення виконкому
11.10.2017 № 326

СКЛАД
інвентаризаційної комісії

- Макара Олена Михайлівна - керуючий справами виконкому, голова комісії
- Матковська Олександра Романівна - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому, секретар комісії

Члени комісії:

- Білецький Олександр Степанович - заступник начальника відділу програмного та комп'ютерного забезпечення
- Лисюк Світлана Володимирівна - заступник начальника загального відділу
- Мудра Олександр Іванович - начальник господарсько-експлуатаційного відділу

ПОЛОЖЕННЯ про інвентаризаційну комісію

1. Інвентаризаційна комісія (далі — ІК) утворюється виконавчим комітетом міської ради відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетного кодексу України, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, для організації і проведення інвентаризації активів та зобов'язань з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2. ІК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ІК затверджуються головою комісії, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами міської ради.

3. У своїй діяльності ІК керується Конституцією і законами України, іншими нормативними актами, наказами Державного казначейства України та цим положенням.

4. До складу ІК входять представники господарсько-експлуатаційного відділу, відділу програмного та комп'ютерного забезпечення, відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому, загального відділу.

Головою ІК призначається керуючий справами виконкому, секретарем — представник відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому.

5. Секретар ІК оформляє матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) не менше ніж у двох примірниках. Протоколи інвентаризаційної комісії затверджується секретарем ІК протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.

6. Для виконання покладених на ІК завдань їй надається право:
контролювати дотримання збереження товарно-матеріальних цінностей структурними підрозділами міської ради, окремими працівниками, матеріально відповідальними особами ;

вимагати від структурних підрозділів міської ради та матеріально відповідальних осіб письмових пояснень у випадках виявлення нестач або лишків товарно-матеріальних цінностей;

інформувати керівництво міської ради з питань, що входять до компетенції ІК.

7. ІК проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочною, якщо на ній присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Заступник міського голови

О. Білак

СКЛАД

координаційної ради з питань розвитку підприємництва

Андріїв Богдан Євстафійович	– міський голова, голова координаційної ради
Фартушок Ігор Іванович	– заступник міського голови, заступник голови координаційної ради
Травіна Ольга Валеріївна	– начальник управління економіки та стратегічного планування, заступник голови координаційної ради
Лелекач Наталія Орестівна	– начальник відділу підприємництва, секретар координаційної ради

Члени координаційної ради:

Ващенко Ігор Валерійович	– директор ТОВ «Екст.Та.Ві» (за згодою)
Воронич Надія Іванівна	– керівник ТОВ «Дастор – Ужгород» (за згодою)
Грицик Лариса Олексіївна	– керівник хлібопекарні "Бамівський хліб" (за згодою)
Левицький Роберт Йосипович	– ресторатор (за згодою)
Мелкумян Артем Суренович	– керівник ресторану «Кілікія» (за згодою)
Немеш Віра Федорівна	– фізична особа - підприємець (за згодою)
Салай Олександр Оттович	– директор готелю «Прага» (за згодою)
Сарай Роман Дмитрович	– керівник ТОВ «Ужгород П.С.Ю.» (за згодою)
Сугай Андрій Андрійович	– директор ТК "БеркутБуд" (за згодою)
Шабан Наталія Василівна	– керівник ТОВ "БАТЕРФЛАЙ-ТРЕВЕЛ" (за згодою)
Штефаньо Валентин Павлович	– керівник Кондитерського дому "Valentin & Valentina Shtefanyo" (за згодою)
Якушева Єва Михайлівна	– фізична особа - підприємець (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про координаційну раду з питань розвитку підприємництва

1. Загальні положення

1.1. Координаційна рада з питань розвитку підприємництва (далі - Рада) є дорадчо-консультативним органом, що сприяє реалізації державної та регуляторної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в місті.

1.2. Рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та документами, у тому числі обласного і міського рівнів, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. Завдання Ради

2.1. Основними завданнями Ради є:

2.1.1. Координація роботи органу місцевого самоврядування та громадських організацій підприємців у запровадженні єдиної державної та регуляторної політики у сфері підприємництва.

2.1.2. Створення сприятливого середовища для розвитку підприємництва в місті.

2.1.3. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правової бази та з інших питань у сфері підприємництва, що належать до компетенції Ради.

2.1.4. Забезпечення паритетної відповідальності за виконання податкових зобов'язань; розгляд суперечних питань, що виникають у сфері підприємництва, та підготовка рекомендацій щодо їх розв'язання.

2.1.5. Розгляд проектів міських, комплексних та цільових регіональних програм розвитку малого і середнього підприємництва та здійснення контролю за ходом виконання їх заходів.

2.1.6. Сприяння розвитку підприємницької ініціативи, популяризація ефективної громадсько-корисної підприємницької діяльності, відродження кращих традицій та етичних принципів вітчизняного підприємництва.

3. Права Ради

3.1. Відповідно до покладених завдань Рада має право:

3.1.1. Надавати, в разі потреби, пропозиції щодо створення та персонального складу експертних і робочих груп, та залучення до участі в них спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, інших державних та недержавних установ і підприємств, наукових установ та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками).

3.1.2. Одержувати інформацію та матеріали, необхідні для її діяльності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.1.3. Заслуховувати на своїх засіданнях представників органів державної

влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Ради.

3.1.4. Поручувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання норм чинного законодавства в сфері підприємництва та за дії, які призвели до порушення законних прав та інтересів суб'єктів підприємництва.

3.1.5. Сприяти розвитку системи консультативної та інформаційної підтримки підприємництва.

4. Структура та організація роботи Ради

4.1. Керівництво роботою Ради здійснює її голова, заступник голови або, за дорученням голови чи його заступника, інша особа, яка є членом Ради.

4.2. Формою роботи Ради є засідання, які скликаються за потребою. Засідання є правомочними, якщо на ньому присутні не менше ніж половина складу членів Ради.

4.3. В разі персональних змін у складі Ради або відсутності осіб у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин, до складу Ради входять особи, які виконують їх обов'язки.

4.4. Члени Ради не пізніше, як за три дні до призначеного засідання Ради надсилають свої пропозиції до порядку денного електронною поштою.

4.5. Порядок денний засідання Ради направляється до членів Ради не пізніше як за два дні до призначеного засідання Ради.

4.6. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів членів Ради, присутніх на її засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.7. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, оформлюються протоколами, які підписують головуючий та секретар Ради і мають рекомендаційний характер. Член Ради, який не підтримує рішень, свої пропозиції, зауваження, рекомендації, може викласти у письмовій формі, що обов'язково додається до протоколу засідання Ради.

4.8. Протокол засідання Ради надсилається до всіх членів Ради, незалежно від того приймали участь у засіданні чи ні, не пізніше трьох робочих днів після засідання.

4.9. Рішення Ради є обов'язковим для розгляду особою, прав і обов'язків якого воно стосується. За результатами розгляду особа частково або повністю враховує рішення Ради або мотивовано відхиляє.

4.10. Рада систематично інформує громадськість через засоби масової інформації та на сайті Ужгородської міської ради про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання.

СКЛАД

комісії з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, розташованих на території м. Ужгород

- Фартушок Ігор Іванович – заступник міського голови, голова комісії
- Боршовський Олег Ігорович – начальник управління містобудування та архітектури, заступник голови комісії
- Квіт Валентина Вікторівна – заступник начальника управління містобудування та архітектури, секретар комісії

Члени комісії:

- Бабидорич Володимир Іванович – директор департаменту міського господарства
- Василиндра Ольга Михайлівна – начальник управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді
- Камінська Олена Анатоліївна – депутат міської ради (за згодою)
- Козак Наталія Дмитрівна – начальник відділу документального та організаційного забезпечення
- Пекар Віталій Іванович – начальник управління правового забезпечення
- Собран Маріанна Вікторівна – директор комунальної установи "Агенція розвитку Ужгорода" (за згодою)
- Федака Сергій Дмитрович – професор кафедри історії України УжНУ (за згодою)

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, розташованих на території м. Ужгород

1. Комісія з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів (надалі – Об'єкти), розташованих на території м. Ужгород (надалі – Комісія) є консультативно-дорадчим органом Ужгородської міської ради та утворюється з метою детального фахового вивчення доцільності найменування (перейменування) Об'єктів і підготовки відповідних рекомендацій до розгляду міською радою.

2. До складу Комісії входять учені–історики, мовознавці, краєзнавці, громадські діячі, посадові особи виконавчих органів міської ради та депутати Ужгородської міської ради. Склад комісії затверджується рішенням виконкому Ужгородської міської ради.

3. Комісія проводить засідання в міру надходження звернень.

4. Участь членів Комісії є обов'язковою. У разі відсутності з поважних причин будь-кого з членів Комісії від виконавчих органів міської ради, участь у засіданні бере уповноважений представник. Уповноваженим представником може бути будь-яка особа з профільного підрозділу, окрім інших діючих членів Комісії.

5. Засідання Комісії є правочинним за умови присутності 2/3 членів Комісії (або їх представників).

6. На засіданні Комісії розглядаються звернення щодо найменування (перейменування) Об'єктів та присвоєння їм імен фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій.

7. Секретар Комісії переглядає звернення, формує порядок денний Комісії, веде протокол засідання.

8. Напередодні засідання секретар надає або пересилає на електронні адреси членам Комісії перелік питань та готує порядок денний на чергове засідання.

9. На засіданні члени Комісії вивчають звернення та приймають рішення виключно шляхом голосування.

10. На засідання Комісії може бути запрошений заявник або уповноважена ним особа.

11. Рішення приймається більшістю голосів від загального складу Комісії.

12. У разі незгоди члена Комісії з прийнятим рішенням його зауваження відображається в протоколі.

13. Комісія повторно розглядає відхилені пропозиції щодо найменування (перейменування) Об'єктів, що стали підставою для відмови у прийнятті відповідного рішення.

14. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується головою/заступником та секретарем Комісії.

15. Рішення Комісії є підставою для подання питання на громадське обговорення.

Заступник міського голови

О. Білак