



## УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

#### Р І Ш Е Н Н Я

Ужгород

№ \_\_\_\_\_

#### **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 для розгляду питань щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню пільг 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 осіб з інвалідністю 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);

міської комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам (додаток 8);

міської координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми (додаток 9);

комісії з підготовки проектів нормативно-правових актів міської ради щодо встановлення ставок та надання пільг по податках і зборах, що зараховуються до бюджету міста (додаток 10);

комісії зі списання багатоквартирних будинків із комунального балансу міста (додаток 11);

комісії для здійснення приймання-передачі житлового будинку, гуртожитку у комунальну власність (додаток 12);

комісії для здійснення приймання-передачі гуртожитку в оперативне управління (додаток 13);

комісії з питань надання одноразової допомоги на встановлення індивідуальної (автономної) системи електричного опалення на території м. Ужгород (додаток 14);

комісії з обстеження технічного стану житлових будинків, квартир (додаток 15);

комісії з визначення та відшкодування збитків за користування земельними ділянками комунальної власності без належного оформлення правовстановлюючих документів (додаток 16);

громадської комісії з розгляду житлових питань (додаток 17);

комісії з визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості на території м. Ужгород (додаток 18);

комісії з питань поводження із безхазяйними відходами (додаток 19);

конкурсною комісією з призначення управителя багатоквартирного будинку у місті Ужгород (додаток 20);

комісії з демонтажу самовільно встановлених малих архітектурних форм та тимчасових споруд (додаток 21);

міської міжвідомчої комісії з питань реалізації державної тарифної політики в житлово-комунальній галузі, на міському пасажирському транспорті та інших сферах діяльності (додаток 22);

комісії з розгляду заяв на встановлення режиму роботи закладів сфери обслуговування усіх форм власності на території міста (додаток 23);

комісії з організації дрібнороздрібною торгівлі (додаток 24);

координаційної ради з питань розвитку підприємництва (додаток 25);

комісії зі встановлення відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності біля закладів ресторанного господарства у м. Ужгород (додаток 26);

комісії з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, розташованих на території м. Ужгород (додаток 27);

комісії з питань присвоєння (зміни) поштових адрес, для контролю за дотриманням забудовниками правил благоустрою на території міста та надходжень до місцевого бюджету (додаток 28);

комісії з безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту (додаток 29);

тендерного комітету виконавчого комітету Ужгородської міської ради (додаток 30);

міської координаційної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (додаток 31);  
надзвичайної протиепізоотичної комісії (додаток 32);  
протиепідемічної комісії (додаток 33);  
комісії з питань захисту прав дитини (додаток 34);  
науково-художньої ради при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради (додаток 35);  
евакуаційної комісії м. Ужгород (додаток 36);  
комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (додаток 37);  
міської інвентаризаційної комісії з проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту та з питань подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства (додаток 38);  
міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення міста (додаток 39);  
спостережної комісії (додаток 40);  
адміністративної комісії (додаток 41);  
експертної комісії (додаток 42);  
конкурсної комісії (додаток 43);  
інвентаризаційної комісії (додаток 44);  
комісії з вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок та додержання добросусідства (додаток 45);  
комісії з питань визначення потреби у земельних ділянках та порядку їх надання учасникам бойових дій в зоні проведення АТО та родинам загиблих воїнів (додаток 46).

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. АНДРІВ**

СКЛАД  
координаційної комісії з питань соціального захисту населення

- Білак Олександр Павлович  
Біксеї Андрій Борисович
- заступник міського голови, голова комісії
- директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії
- Остап'юк Любов Андріївна
- головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів департаменту 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
- заступник начальника управління пілґ, гарантій та компенсацій, начальник відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів департаменту праці та соціального захисту населення
- Травіна Ольга Валеріївна
- начальник управління пілґ, гарантій та компенсацій департаменту 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 при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради

### 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: директор департаменту 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. Голова комісії має заступників із числа членів комісії

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, департамент 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 департаментом 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

### СКЛАД

комісії для розгляду питань щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню пільг та житлових субсидій

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Білак Олександр<br>Павлович      | – заступник міського голови, голова комісії   |
| Біксеї Андрій<br>Борисович       | – директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії  |
| Луцьова Галина<br>Вікторівна     | – провідний спеціаліст відділу адресних соціальних допомог управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення, секретар комісії                        |
| Члени комісії:                   |   |
| Беспечна Світлана<br>Давидівна   | – начальник відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг, гарантій та компенсацій управління пільг, гарантій та компенсацій департаменту праці та соціального захисту населення |
| Вишневецька Тетяна<br>Іванівна   | – технік з розрахунків побутових споживачів МРЕМ м. Ужгород (за згодою)   |
| Гарник Світлана<br>Олександрівна | – заступник начальника відділу субсидій управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення   |
| Горват Мирослав<br>Васильович    | – заступник директора департаменту, начальник управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення   |
| Данко Оксана<br>Володимирівна    | – провідний спеціаліст відділу сприяння працевлаштуванню міського центру зайнятості (за згодою)   |
| Кіндрат Неллі<br>Олексіївна      | – державний соціальний інспектор сектору соціальних інспекторів юридичного відділу департаменту праці та соціального захисту населення  |



- |                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| Куберка Марина<br>Юріївна    | – | начальник відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства   |
| Оленич Аліна Федорівна       | – | заступник директора, начальник відділу соціальної роботи Ужгородського міського центру соціальних служб сім'ї, дітей та молоді                       |
| Решетар Василь<br>Васильович | – | начальник управління охорони здоров'я  |
| Травіна Ольга<br>Валеріївна  | – | начальник управління пільг, гарантій та компенсацій департаменту праці та соціального захисту населення  |
| Чорна Ганна<br>Валентинівна  | – | заступник начальника відділу обслуговування громадян Ужгородського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Закарпатської області (за згодою) |

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію для розгляду питань щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню пільг та житлових субсидій

### 1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує порядок діяльності комісії виконавчого комітету Ужгородської міської ради для розгляду питань щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню пільг та житлових субсидій в управлінні соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення (далі – Комісія).

1.2. Комісія утворюється відповідно до Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250 зі змінами та доповненнями, Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 зі змінами та доповненнями, Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 зі змінами та доповненнями.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства соціальної політики України.

1.4. Організація роботи Комісії здійснюється відповідно цього Положення та інших нормативно-правових актів з питань призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, (далі – Реєстр) та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

1.5. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

1.6. Очолює Комісію голова Комісії, якому з питань діяльності комісії підзвітні (підпорядковані) заступник голови комісії, секретар та члени комісії.

1.7. Рішення Комісії є колегіальним і може бути оскаржене лише в судовому порядку.

1.8. Комісія діє на весь час утворення і припиняє свою дію за рішенням виконавчого комітету міської ради.

## 2. Основні завдання Комісії

2.1. Розгляд особових справ громадян, які подали заяви:

- про призначення їм державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям чи інших соціальних допомог (припинення, перерахунку, утримання у зв'язку із припиненням реєстрації як безробітних у центрі зайнятості);

- про призначення пільг на житлово-комунальні послуги;

- про призначення житлової субсидії.

2.2. Розгляд заяв громадян та прийняття щодо них рішень про занесення (відмову у занесенні) до Реєстру відомостей про фактичне місце проживання осіб, які мають право на пільги, відповідно до Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги.

2.3. Розгляд питань щодо припинення, перерахунку державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, у зв'язку з припинення реєстрації, за інформацією центрів зайнятості.

2.4. Розгляд питань щодо утримання переplat згідно чинного законодавства та прийняття рішень щодо поновлення виплат, у зв'язку зі складними життєвими обставинами.

2.5. Комісія організовує облік розглянутих заяв, оформляє протоколи засідань, готує витяги з протоколів засідань для занесення їх в особові справи отримувачів допомоги. Особові справи заявників, які розглядаються Комісією, оформляються відповідно до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345.

2.6. Підставою для розгляду особової справи є заява громадянина про призначення йому державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, житлової субсидії, включення до Реєстру відомостей про фактичне місце проживання, акт обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї (у випадках, передбачених нормативними документами) та повний пакет

документів, необхідних для призначення соціальної допомоги чи включення до ЄДАРП.

2.7. Засідання Комісії проводяться не менше одного разу на місяць. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш, як половини від загального складу комісії.

2.8. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії, а в разі його відсутності – заступника голови.

### 3. Діяльність Комісії

Комісія має право:

3.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством порядку від громадян, підприємств, організацій, установ, об'єднань громадян інформації, відомості та довідки, необхідні для прийняття об'єктивних рішень по заявам громадян про призначення соціальної допомоги та включення до Реєстру відомостей про їх фактичне місце проживання.

3.2. Приймати рішення щодо проведення додаткового обстеження матеріально-побутових умов проживання заявників.

3.3. При виникненні спірних питань під час розгляду справ на засіданнях, Комісія має право:

- робити запити та отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій різних форм власності інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням допомоги або житлової субсидії;

- отримувати від осіб, які звернулися із заявою про виняткові обставини, письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення допомоги або житлової субсидії;

- надавати заявникові роз'яснення (рекомендації) з питань призначення різних видів соціальної допомоги.

### 4. Функціональні обов'язки членів Комісії

4.1. Голова Комісії:

- несе персональну відповідальність за належне виконання членами Комісії завдань і функцій, покладених на неї;

- безпосередньо здійснює керівництво діяльністю Комісії, розподіляє обов'язки між членами Комісії, дає їм доручення та здійснює контроль за їх виконанням;

- планує роботу Комісії. Забезпечує (через секретаря Комісії) проведення засідань;

- підписує протоколи та витяги з протоколів засідання Комісії;

- голова Комісії має заступника, який виконує обов'язки голови Комісії в разі його відсутності, або за його дорученням.

#### 4.2. Секретар Комісії:

- здійснює підготовку особових справ заявників для розгляду їх на засіданні Комісії;
- веде протоколи засідань Комісії;
- разом з головою Комісії підписує протоколи та витяги з протоколів засідань Комісії;
- організовує передачу витягів з протоколів Комісії у відповідні відділи, для подальшого формування справ;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих заяв.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**



### СКЛАД

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

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Білак Олександр<br>Павлович      | – заступник міського голови, голова комісії  |
| Біксей Андрій<br>Борисович       | – директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії   |
| Фревлик Люба<br>Миколаївна       | – начальник відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії                                      |
| Переста Валентина<br>Федорівна   | – головний спеціаліст відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій департаменту праці та соціального захисту населення, секретар комісії                                    |
| Члени комісії:                   |  |
| Довгей Галина<br>Михайлівна      | – заступник начальника Ужгородського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Закарпатської області (за згодою)   |
| Кульнєв Володимир<br>Миколайович | – голова Ужгородської міської організації ветеранів (за згодою)  |
| Мар'їна Тетяна Іванівна          | – начальник архівного відділу  |
| Прадід Віталія<br>Василівна      | – головний економіст бюджетного відділу департаменту фінансів та бюджетної політики  |
| Пфайфер Вікторія<br>Валеріївна   | – заступник начальника управління пільг, гарантій та компенсацій, начальник відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів департаменту 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 департаменту 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 департаментом 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**



СКЛАД  
опікунської ради з питань опіки та піклування над недієздатними  
та обмежено дієздатними особами

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Білак Олександр<br>Павлович     | – заступник міського голови, голова ради   |
| Біксей Андрій<br>Борисович      | – директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови ради                                    |
| Решетар Василь<br>Васильович    | – начальник управління охорони здоров'я, заступник голови ради   |
| Аділова Світлана<br>Ярославівна | – головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного відділу департаменту праці та соціального захисту населення, секретар ради |

Члени ради:

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Гудманян Грант<br>Амазович         | – голова Закарпатської обласної організації Всеукраїнської організації інвалідів війни, Збройних Сил України та учасників бойових дій (за згодою)                                  |
| Кравчук Володимир<br>Володимирович | – начальник відділу реєстрації місця проживання  |
| Марко Василина<br>Михайлівна       | – директор Закарпатського регіонального центру соціально-трудової реабілітації та професійної орієнтації “Вибір” (за згодою)   |
| Мельников Ігор<br>В'ячеславович    | – заступник директора міського центру зайнятості (за згодою)   |
| Пфайфер Вікторія<br>Валеріївна     | – заступник начальника управління пільг, гарантій та компенсацій, начальник відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів департаменту праці та соціального захисту населення |
| Сірко Надія Василівна              | – завідувач психоневрологічним відділенням міської поліклініки (за згодою)   |
| Травіна Ольга<br>Валеріївна        | – начальник управління пільг, гарантій та компенсацій департаменту праці та соціального захисту населення  |

- Турецька Яна Павлівна – головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення
- Юсковець Галина Володимирівна – директор Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

## 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, департаменту 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 департамент 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 департамент 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, поновлення цивільної дієздатності осіб, 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.

#### 4. 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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 – директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії
- Попдякуник Валентина Іванівна – головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів управління пілґ, гарантій та компенсацій, департаменту праці та соціального захисту населення, секретар комісії

Члени комісії:

- Балашов Іван Анатолійович – заступник начальника Західного міжрегіонального відділу Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції (за згодою)
- Беляков Артем Ігорович – головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення
- Гах Леся Мирославівна – директор департаменту фінансів та бюджетної політики
- Журавльов Микола Вікторович – керівник Ужгородської громадської організації «Українська асоціація інвалідів АТО» (за згодою)
- Куцкір Михайло Семенович – голова правління ГО Закарпатської обласної спілки ветеранів війни (за згодою)
- Папай Марія Бейлівна – начальник відділу обліку, розподілу та приватизації житла управління майном департаменту міського господарства
- Понзель Василь Йосипович – голова правління Ужгородської міської організації учасників афганської війни (за згодою)
- Травіна Ольга Валеріївна – начальник управління пілґ, гарантій та компенсацій департаменту праці та соціального захисту населення
- Цап Василь Васильович – заступник начальника управління, начальник відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму управління економічного розвитку міста
- 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, забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей та забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України.

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», постанова Кабінету Міністрів України від 28. Березня 2018р. № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь в бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей» та постанова Кабінету Міністрів України від 18. Квітня 2018 р. № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України».

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 департаменту 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 особі з інвалідністю 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 та мають законне право на розрахунок компенсації.

2.2. Під час прийняття рішення щодо призначення грошової компенсації малолітнім чи неповнолітнім дітям загиблого військовослужбовця, в тому числі усиновленим, 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 департаменту праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради.

### 3. Повноваження комісії

3.1. До повноважень комісії належить: перевірка наявності у особи відповідного статусу, який дає право на розрахунок компенсації, 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 та інші дії, визначені чинним законодавством.

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

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**



### СКЛАД

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

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Білак Олександр<br>Павлович     | – заступник міського голови, голова комітету  |
| Лахоцький Володимир<br>Ігорович | – головний спеціаліст служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури, заступник голови комітету  |
| Марко Василина<br>Михайлівна    | – голова товариства інвалідів праці та дитинства “Оптиміст”, заступник голови комітету (за згодою)  |
| Завадяк Анастасія<br>Михайлівна | – головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів управління пільг, гарантій та компенсацій департаменту праці та соціального захисту населення, секретар комітету |

#### Члени комітету:

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Біксей Андрій<br>Борисович       | – директор департаменту праці та соціального захисту населення   |
| Бігунець Оксана<br>Володимирівна | – - голова Ужгородської міської ГО інвалідів зору «Дивосвіт» (за згодою)   |
| Бобик Петро Іванович             | – - начальник відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку  |
| Булеца Наталія<br>Сергіївна      | – голова обласної організації УТОГ (за згодою)   |
| Волошин Наталія<br>Миронівна     | – координатор заходів з питань сталої мобільності в містах ГО “Агенство сприяння сталому розвитку Карпатського регіону “ФОРЗА” (за згодою) |
| Горват<br>Мирослав Васильович    | – заступник директора департаменту, начальник управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення            |

- Греньо Євген  
Матвійович – начальник відділу по контролю за будівництвом об'єктів № 1 Інспекції державного архітектурно-будівельного контролю у Закарпатській області (за згодою)
- Дьолог Надія Юріївна – спортсменка Закарпатського обласного центру з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю (за згодою)
- 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)
- Мацола Віталій  
Васильович – начальник Ужгородського відділу поліції ГУНП в Закарпатській області (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 управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства
- Принцовська Ольга  
Юріївна – голова товариства захисту осіб з інвалідністю “Надія” (за згодою)
- Рошкович Ірина Юліївна – заступник директора МСРЦ “Дорога життя” (за згодою)
- Сташина-Неймет  
Марина Володимирівна – активіст з питань захисту інтересів людей з вадами зору, журналістка, голова ГО “Поряд з Вами” (за згодою)
- Травіна Ольга  
Валеріївна – начальник управління пільг, гарантій та компенсацій департаменту праці та соціального захисту населення

## ПОЛОЖЕННЯ

про роботу комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури

### 1. Загальні положення

1.1. Комітет із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (далі – комітет доступності) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється при виконкомі міської ради з метою координації роботи, пов'язаної зі створенням на відповідній території для осіб з інвалідністю (у тому числі особам з інвалідністю по зору та тим, які пересуваються у візках, а також дітям з інвалідністю) 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 комітету доступності

2.1. 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.

2.2. Підготовка пропозицій виконкомом міської ради, 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.

2.3. Надання аналітичної, інформаційної та консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції комітету.

2.4. Сприяння розвитку середовища життєдіяльності маломобільних груп населення.

2.5. Розробка пропозицій щодо удосконалення нормативів та стандартів стосовно безперешкодного доступу маломобільних груп населення.

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

2.7. 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;

організовувати 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.

### 3. Склад комітету доступності

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

3.2. 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 осіб з інвалідністю та фізичних осіб (за їх бажанням)

3.3. Чисельність представників громадських організацій осіб з інвалідністю та фізичних осіб повинна становити не менше половини загальної чисельності членів комітету доступності.

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

3.5. Комітет доступності очолює голова, який за посадою є заступником міського голови.

3.6. Голова комітету доступності здійснює керівництво його роботою.

3.7. Голова комітету доступності 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 осіб з інвалідністю.

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

#### 4. Діяльність комітету доступності

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

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

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

4.4. Засідання комітету доступності вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини його членів.

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

4.6. 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.

4.7. Рішення комітету доступності оформлюються протоколом, що підписує головуючий на засіданні, а також всі інші члени комітету. Рішення комітету доступності мають рекомендаційний характер.

4.8. 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.

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

4.10. 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.

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

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

### 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 – директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії
- Адамовська Алла Іванівна – головний спеціаліст відділу сім'ї гендерної політики та соціально-трудових відносин департаменту праці та соціального захисту населення, секретар комісії

### Члени комісії:

- Бабидорич Володимир Іванович – директор департаменту міського господарства
- Гарагонич Михайло Михайлович – заступник начальника головного управління статистики у Закарпатській області (за згодою)
- Граб Галина Ярославівна – заступник директора департаменту фінансів та бюджетної політики, начальник бюджетного відділу
- Гукс Маріанна Михайлівна – головний державний інспектор управління Держпраці в Закарпатській області (за згодою)
- Ковтан Жанна Емерихівна – начальник відділу податків і зборів з фізичних осіб відділення у м. Ужгород ГУ ДФС у Закарпатській області (за згодою)

	– начальник Ужгородського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Закарпатської області (за посадою)
Хваста Сергій Васильович	– начальник Ужгородського міського відділу державної виконавчої служби ГТУЮ в Закарпатській області (за згодою)
Цап Василь Васильович	- заступник начальника управління, начальник відділу зовнішньоекономічних зв'язків, інвестицій та туризму управління економічного розвитку міста

## 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 департамент праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

### СКЛАД

міської комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Білак Олександр<br>Павлович    | – заступник міського голови, голова комісії  |
| Біксеї Андрій<br>Борисович     | – директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії   |
| Петюшка Тетяна<br>Петрівна     | – начальник відділу адресних соціальних допомог управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення, секретар комісії    |
| Члени комісії:                 |  |
| Горват Мирослав<br>Васильович  | – заступник директора департаменту, начальник управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення                        |
| Кіндрат Неля Олексіївна        | – державний соціальний інспектор сектору соціальних інспекторів юридичного відділу департаменту праці та соціального захисту населення                 |
| Миголинець Марина<br>Сергіївна | – головний спеціаліст відділу адресних соціальних допомог управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення            |
| Ком'яті Тетяна Павлівна        | – провідний фахівець з питань зайнятості відділу взаємодії з роботодавцями міського центру зайнятості (за згодою)                                      |
| Прадід Вікторія<br>Василівна   | – головний економіст бюджетного відділу департаменту фінансів та бюджетної політики  |
| Чорна Ганна<br>Валентинівна    | – заступник начальника відділу обслуговування громадян Ужгородського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Закарпатської області (за згодою) |

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

## I. Загальні положення

1.1. Комісія з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам (далі – Комісія) є органом, утвореним на підставі рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 року № 1706-VII, постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.2016 року № 365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам», цим Положенням та іншим законодавством України.

## 2. Склад комісії

2.1. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

2.2. Кількісний та персональний склад Комісії затверджуються рішенням виконкому міської ради.

## 3. Організація роботи, завдання та повноваження комісії.

3.1. Основним завданням Комісії є визначення права на призначення/відновлення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

3.2. Формою роботи Комісії є засідання, що скликаються її головою у разі потреби. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її членів.

3.3. Комісія, відповідно до покладених на неї завдань, розглядає подання робочої групи з питань перевірки даних, наданих внутрішньо переміщеними особами, щодо фактичного місця проживання, про призначення (відновлення) або про відмову у призначенні (відновленні) відповідної соціальної виплати протягом п'яти робочих днів з дня отримання такого подання.

3.4. За результатами розгляду подання з урахуванням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї Комісія приймає рішення щодо отримання соціальної виплати, в тому числі з урахуванням інформації про стан фінансування та виплати, що оприлюднюється на офіційному веб-сайті Мінсоцполітики або інших органів, що здійснюють соціальні виплати.

3.5. Комісія, крім підстав відмови у призначенні (відновленні) соціальної виплати, передбачених законодавством, може відмовити заявникові у призначенні (відновленні) такої виплати в разі його відсутності за фактичним

місцем проживання/перебування, зазначеним у заяві про призначення (відновлення) соціальної виплати.

3.6. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше, ніж  $\frac{1}{2}$  від присутніх на засіданні членів комісії.

3.7. Комісія, крім підстав відмови у призначенні (відновленні) соціальної виплати, передбачених законодавством, може відмовити заявникові у призначенні (відновленні) такої виплати в разі його відсутності за фактичним місцем проживання/перебування, зазначеним у заяві про призначення (відновлення) соціальної виплати та надавати рекомендації щодо скасування дії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

3.8. Комісія має право одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій міста інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3.9. У разі прийняття рішення про призначення (відновлення) або відмову у призначенні (відновленні) соціальної виплати комісія не пізніше наступного робочого дня надсилає копії такого рішення департаменту праці та соціального захисту населення та органу, що здійснює інші соціальні виплати.

#### 4. Функціональні обов'язки членів комісії

4.1. Голова Комісії здійснює керівництво її діяльністю, скликає засідання для прийняття рішення і несе відповідальність за виконання покладених на комісію повноважень. У разі відсутності голови комісії його обов'язки тимчасово виконує заступник голови комісії.

4.2. Секретар Комісії готує необхідні матеріали для роботи Комісії, повідомляє членів Комісії про дату, час та місце проведення засідання, веде протокол засідання та зберігає відповідні матеріали про роботу комісії. У разі відсутності секретаря робочої групи його обов'язки тимчасово виконує за дорученням інший член комісії.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

С К Л А Д

міської координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності,  
демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству  
та протидії торгівлі людьми

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Білак Олександр<br>Павлович         | – заступник міського голови, голова ради   |
| Біксеї Андрій<br>Борисович          | – директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови ради  |
| Власик Дмитро<br>Вікторович         | – заступник начальника відділу сім'ї, гендерної політики та соціально-трудових відносин департаменту праці та соціального захисту населення, секретар ради |
| <b>Члени ради:</b>                  |  |
| Арокгаті Марія Юріївна              | – начальник служби у справах дітей Ужгородської міської ради   |
| Буглина Іван<br>Васильович          | – начальник сектору превенції Ужгородського відділу поліції ГУНП в Закарпатській області (за згодою)   |
| Мухомедьянова Наталія<br>Богданівна | – начальник управління освіти  |
| Прохоров Микола<br>Олегович         | – інспектор із зв'язків з громадськістю управління патрульної поліції у Закарпатській області Департаменту патрульної поліції (за згодою)                  |
| Турецька Яна Павлівна               | – головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення   |
| Решетар Василь<br>Васильович        | – начальник управління охорони здоров'я  |
| Фленько Іван Іванович               | – директор Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді   |

## ПОЛОЖЕННЯ

про міську координаційну раду з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми

### 1. Загальні положення

1.1. Міська координаційна рада з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми (далі – Координаційна рада) створюється як консультативно-дорадчий орган при Ужгородській міській раді з метою забезпечення взаємодії органів і установ, на які покладається здійснення заходів з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми.

1.2. Координаційна рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

### 2. Основні завдання

2.1. Основним завданням Координаційної ради є узгодження дій відділів та служб, на які покладено обов'язки з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми.

2.2. Координаційна рада для виконання покладених на неї завдань:

- вивчає та щоквартально узагальнює інформацію служб та відділів міської ради, на які покладено обов'язки з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми;

- приймає у межах своєї компетенції рішення, необхідні для координації діяльності структурних підрозділів з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми;

- сприяє підготовці з проведення конференцій, нарад, семінарів з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми;

- вивчає світовий досвід з питань, що належать до компетенції ради, та готує пропозиції щодо його запровадження в місті.

### 3. Діяльність Координаційної ради

#### 3.1. Координаційна рада має право:

- залучати в установленому законодавством порядку представників структурних підрозділів, громадських об'єднань та інших організацій для розгляду питань, що належать до її компетенції (за погодженням з їх керівниками);

- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію керівників задіяних структурних підрозділів органів місцевої влади з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми;

- проводити наради та семінари з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми.

3.2. Формою роботи Координаційної ради є засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше, ніж один раз у квартал.

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

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

3.3. Координаційна рада під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, громадськими організаціями, благодійними фондами, а також з міжнародними організаціями.

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

3.5. Рішення Координаційної ради приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів Координаційної ради, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Координаційної ради.

3.6. Рішення Координаційної ради оформляється протоколом, який підписує головуючий на засіданні. Рішення є обов'язковим для розгляду органами виконавчої влади та їх посадовими особами, вони використовуються під час підготовки відповідних розпоряджень і доручень міського голови.

3.7. Координаційна рада систематично інформує громадськість про свою діяльність і прийняті рішення через засоби масової організації.

3.8. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Координаційної ради здійснює структурний підрозділ міської ради, відповідальний за

реалізацію державної політики з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**



СКЛАД

комісії з підготовки проектів нормативно-правових актів  
міської ради щодо встановлення ставок та надання пільг по податках і  
зборах, 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:
- Квіт Валентина Вікторівна – заступник начальника управління містобудування та архітектури
- Король Світлана Ігнатівна – член правління ГО «Асоціація платників податків» (за згодою)
- Месєвра Мар'яна Юріївна – заступник начальника відділу закупівель та регулювання економічної діяльності департаменту міського господарства
- Пашкевич Наталія Юріївна – головний державний ревізор-інспектор відділу адміністрування податку на прибуток, місцевих податків, екологічного податку та рентної плати Управління податків і зборів з юридичних осіб ГУ ДФС у Закарпатській області (за згодою)
- Пекар Віталій Іванович – начальник управління правового забезпечення
- 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)
- начальник управління економічного розвитку міста (за посадою)
- Фріга Віталій Юрійович – головний державний ревізор-інспектор відділу адміністрування податків і зборів з фізичних осіб Управління у м. Ужгороді ГУ ДФС у Закарпатській області (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 і зборах, 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 і зборах, 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 України, 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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
- Кайда Людмила Олександрівна - головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства, секретар комісії

Члени комісії:

- Басараб Леся Дмитрівна - головний бухгалтер департаменту міського господарства
- Кіндрат Владислав Яношович - головний спеціаліст відділу технічного нагляду за проведенням капітального ремонту житлового фонду та об'єктів благоустрою 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.

С К Л А Д

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 - головний бухгалтер департаменту міського господарства
- Данканич Андрій Еміліянович - головний спеціаліст відділу позовної та претензійної роботи управління правового забезпечення
- Библик Богдан Федорович - начальник Ужгородського відділення ПАТ «Закарпатгаз» (за згодою)
- Карташов Станіслав  
Олександрович - директор КП «Водоканал м. Ужгорода»
- Папай Марія Бейлівна - начальник відділу обліку, розподілу та приватизації житла управління майном 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. Ужгорода”, 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

С К Л А Д  
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 - головний бухгалтер департаменту  
міського господарства
- Папай Марія Бейлівна - начальник відділу обліку, розподілу та  
приватизації житла управління майном  
департаменту міського господарства
- 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

С К Л А Д  
комісії з питань надання одноразової допомоги  
на встановлення індивідуальної (автономної) системи електричного опалення  
на території м. Ужгород

- 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:

- Біксей Андрій Борисович - директор департаменту 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 м. Ужгород

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. Ужгород, затвердженим рішенням виконкому від 20.07.2011 року № 274.

Одноразова допомога надається малозабезпеченим та пільговим категоріям громадян та іншим категоріям громадян за рішенням комісії:

- учасникам та інвалідам війни I, II, III групи;
- учасникам бойових дій;
- потерпілим внаслідок аварії на ЧАЕС I-II категорій;
- дружинам (чоловікам) померлих чоловіків (дружин) внаслідок аварії на ЧАЕС;
- вдовам військовослужбовців, загиблих при виконанні службових обов'язків;
- інвалідам військової служби;
- репресованим;
- членам сімей, загиблих (померлих) ветеранів війни;
- малозабезпеченим сім'ям, які отримують відповідну державну допомогу;
- самотнім пенсіонерам;
- багатодітним сім'ям;
- інвалідам I, II, III групи загального захворювання;
- громадянам, які мають хронічні захворювання та потребують постійного лікування;
- іншим категоріям громадян за рішенням комісії.

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: заяву (на ім'я міського голови), довідку про склад сім'ї, копію паспорту, копію ідентифікаційного коду, копію документу, що посвідчує право власності на житлове приміщення (копію договору найму, якщо квартира не приватизована, копію пенсійного та або/пільгового посвідчення, лікарську довідку, а також акт обстеження житлового приміщення заявника, складеного соціальними працівниками департаменту праці та

соціального захисту населення міської ради. Рішення комісії оформляється протоколом, в якому комісія вносить пропозиції щодо надання допомоги.

4. До складу комісії входять представники департаментів міського господарства, фінансів та бюджетної політики, праці та соціального захисту населення, управління правового забезпечення. Комісію очолює заступник міського голови.

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

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

С К Л А Д

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:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 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<br>- представник підприємства, що здійснює управління багатоквартирним будинком<br>- представник об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, будинкового комітету |



# ПОЛОЖЕННЯ

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

### 1. Загальні положення

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, управління 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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

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

Члени комісії:

- Бабидорич Володимир Іванович - директор департаменту міського господарства
- Басараб Леся Дмитрівна - начальник відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер департаменту міського господарства
- Боршовський Олег Ігорович - начальник управління містобудування та архітектури
- 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)

Клещева Світлана Сергіївна

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

Пашкевич Наталія Юріївна

- головний державний ревізор–інспектор відділу адміністрування податку на прибуток, місцевих податків, екологічного податку та рентної плати Управління податків і зборів з юридичних осіб ГУ ДФС у Закарпатській області (за згодою)

Пономарьов Станіслав Борисович

- депутат міської ради (за згодою)

Фріга Віталій Юрійович

- головний державний ревізор – інспектор відділу адміністрування податків і зборів з фізичних осіб Управління у м. Ужгороді ГУ ДФС у Закарпатській області (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. Ужгород, 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 зацікавленим 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 неоплаченою 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.

22. 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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

Теторіальна 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

---

(зазначається 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 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 недержаного 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 управління майном  
департаменту міського господарства, секретар  
комісії

Члени комісії:

- Бабидорич Володимир  
Іванович – директор департаменту міського  
господарства
- Біксеї Андрій Борисович – директор департаменту 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**



СКЛАД

комісії з визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості на території м. Ужгород

- Бабидорич Володимир Іванович – директор департаменту міського господарства, голова комісії
- Турянчик Олександра Олександрівна – начальник управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства, заступник голови комісії
- Ньорба Вікторія Володимирівна – головний спеціаліст відділу благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства, секретар комісії

Члени комісії:

- Боровіков Максим Анатолійович – головний спеціаліст відділу благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства
- Опаленик Іван Іванович – директор ТОВ «Ужагромікс» (за згодою)
- Пайда Оксана Володимирівна – начальник відділу благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства
- Чауш Василь Венедиктович – головний спеціаліст відділу благоустрою управління житлово - комунального господарства департаменту міського господарства
- представник Державної екологічної інспекції в Закарпатській області (за згодою)
- представник біологічного факультету ДВНЗ УжНУ (за згодою)

## ПОЛОЖЕННЯ

про постійну комісію з визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості на території м. Ужгород

Постійна комісія з визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості на території м. Ужгород (далі – комісія) є постійно діючим органом. Комісія утворюється виконавчим комітетом міської ради.

Комісія діє згідно з Постановою Кабінету Міністрів України 01.08.2006 року № 1045 “Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів, квітників у населених пунктах” та цього Положення.

До повноважень комісії належить:

- розгляд звернень підприємств, установ, організацій, громадян, що надійшли до загального відділу або відділу роботи із зверненнями громадян, відділу документообігу та контролю департаменту міського господарства та Центру надання адміністративних послуг Ужгородської міської ради про видалення, кронування, обрізку або пересадження зелених насаджень та визначення доцільності їх видалення/кронування/обрізки/пересаджування;

- визначення стану зелених насаджень та з'ясування причин набуття деревами аварійного, сухостійного, фаутного станів;

- визначення умов надання дозволу на видалення зелених насаджень (за умови сплати відновної вартості за рахунок бюджетних асигнувань або за рахунок заявника);

- визначення відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню/обрізці за зверненням фізичної або юридичної особи, яка має намір забудови/впорядкування території. Комісія визначає відновну вартість зелених насаджень, які підлягають видаленню/обрізці на підставі одного з документів, визначених частиною першою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».

За можливості виконання робіт із пересаджування насаджень, комісія розраховує вартість таких робіт та перетримки згідно з тарифами організації, що проводитиме зазначені роботи.

Комісія може залучатись до обстеження зелених насаджень та визначення відновної вартості зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці, що відведена/відводиться в установленому порядку фізичній або юридичній особі.

До складу комісії входять працівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, обслуговуючих підприємств та заявник. До роботи комісії також можуть залучатись інші фахівці у сфері благоустрою.

Комісію очолює голова комісії або його заступник (у випадку відсутності голови комісії). За ведення діловодства комісії відповідає секретар комісії. Секретар комісії оформляє та погоджує у членів комісії акти обстеження зелених насаджень, що підлягають знесенню, кронуванню, обрізці або пересадженню тощо.

Відновна вартість зелених насаджень розраховується на підставі додатку 2 до рішення виконавчого комітету 15.08.2012 № 264 із урахуванням індексу інфляції чинного на початок місяця, в якому здійснюється розрахунок. Комісія

протягом чотирнадцяти робочих днів проводить обстеження зелених насаджень, вказаних у зверненнях підприємств, установ, організацій, громадян про видалення/кронування/обрізку зелених насаджень. У разі знесення аварійних, фаутих, сухостійних дерев комісія з'ясовує причину набуття деревами такого стану. За результатами обстеження у триденний термін оформляється акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню/кронуванню/обрізці/пересадженню тощо. Кількість примірників акта відповідає кількості членів комісії. Екземпляр акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню/кронуванню/обрізці/пересадженню передаються головою комісії до Державної екологічної інспекції у Закарпатській області.

На підставі акта обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню/кронуванню/обрізці/пересадженню, відділом благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства міської ради готується ордер на видалення зелених насаджень та передається для подальшого підписання міським головою (або виконуючим його обов'язки). Акти обстеження на кронування/обрізку/пересаджування та ордери на видалення зелених насаджень реєструються відділом благоустрою житлово-комунального господарства департаменту міського господарства у журналі реєстрації.

Підписані дозвільні документи секретарем комісії надаються заявнику наручно або поштою відділом, яким було зареєстроване звернення.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

СКЛАД  
комісії з питань поводження із безхазяйними відходами

- Гомонай Василь  
Васильович – заступник міського голови, голова комісії
- Бабидорич Володимир  
Іванович – директор департаменту міського  
господарства, заступник голови комісії
- Боровіков Максим  
Анатолійович – головний спеціаліст відділу благоустрою  
управління житлово-комунального  
господарства департаменту міського  
господарства, секретар комісії

Члени комісії:

- Довбак Іван Михайлович – директор КП «КШЕП»
- Зима Ірина Василівна – начальник відділу оборонної та  
мобілізаційної роботи
- Пайда Оксана  
Володимирівна – начальник відділу благоустрою  
управління житлово-комунального  
господарства департаменту міського  
господарства
- Станко Юрій Юрійович – начальник управління муніципальної  
варти
- Чауш Василь  
Венедиктович – головний спеціаліст відділу благоустрою  
управління житло-комунального  
господарства департаменту міського  
господарства
- Якубик Наталія  
Володимирівна – директор ТОВ «АВЕ м. Ужгород» (за  
згодою)
- представник державного нагляду за  
дотриманням санітарного законодавства  
Ужгородського міського управління ГУ  
Держпродспоживслужби у Закарпатській  
області (за згодою)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про постійно діючу комісію з питань поводження з  
безхазяйними відходами

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до статті 12 Закону України «Про відходи», постанови Кабінету Міністрів України від 03 серпня 1998 року № 1217 “Про затвердження порядку виявлення та обліку безхазяйних відходів”, якими визначаються особливості управління безхазяйними відходами.

1.2. Безхазяйними вважаються відходи, що не мають власника або власник яких невідомий (далі - безхазяйні відходи).

1.3. Цим Положенням визначається порядок створення та діяльності постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами на території міста Ужгород (далі - Комісія), що утворюється та ліквідується рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується Законами України “Про відходи”, “Про охорону навколишнього природного середовища” та іншими законодавчими та підзаконними актами України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, та розпорядженнями та дорученнями міського голови, а також цим Положенням.

**2. Мета діяльності Комісії**

2.1. Метою діяльності Комісії є:

- виявлення, облік та мінімізація небезпечного впливу на навколишнє природне середовище і здоров'я населення безхазяйних відходів;
- визначення власника безхазяйних відходів;
- зведення до мінімуму утворення несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів та зменшення їх небезпечності.

**3. Завдання, обов'язки та права Комісії**

3.1. Комісія до визначення власника відходів уживає заходів щодо визначення кількості, складу, властивостей, вартості безхазяйних відходів, ступеню їх небезпеки для навколишнього природного середовища і здоров'я людини.

3.2. Комісія має право залучати правоохоронні органи, спеціалістів та експертів відповідного профілю, одержувати безкоштовно від органів державної влади та місцевого самоврядування, фізичних осіб-підприємців, підприємств, установ і організацій різних форм власності міста Ужгород необхідну інформацію для своєї діяльності.

3.3. За результатами своєї роботи Комісія складає акт, який передається до виконавчого комітету Ужгородської міської ради для вирішення питання щодо подальшого поводження з безхазяйними відходами (фінансування заходів

щодо визначення морфологічного складу відходів, ліквідації несанкціонованих і неконтрольованих звалищ відходів тощо).

#### 4. Порядок виявлення та обліку безхазяйних відходів

4.1. Підставами для визначення відходів безхазяйними та їх обліку можуть бути:

- повідомлення власників або користувачів земельних ділянок, на яких виявлено безхазяйні відходи;
- звернення (повідомлення) громадян, підприємств, установ та організацій, засобів масової інформації;
- результати інспекційних перевірок державної екологічної інспекції в Закарпатській області, санітарно-епідеміологічної служби, відділу муніципальної інспекції з благоустрою міста.

4.2. Заяви (повідомлення) про факти виявлення безхазяйних відходів направляються на ім'я голови Комісії та розглядаються на черговому (позачерговому) засіданні Комісії.

4.3. Відділ муніципальної інспекції з благоустрою Ужгородської міської ради у межах своїх повноважень відповідно до заяв (повідомлень) про факти виявлення безхазяйних відходів уживає заходів щодо визначення власника безхазяйних відходів та контролює додержання власником вимог поведінки з відходами відповідно до чинного законодавства.

4.4. Заяви (повідомлення) про факти виявлення безхазяйних відходів, власників яких не вдалося встановити відділом муніципальної інспекції з благоустрою передаються до департаменту міського господарства Ужгородської міської ради.

4.5. Департамент міського господарства Ужгородської міської ради здійснює обрахунки щодо обсягів та вартості робіт для ліквідації несанкціонованих і неконтрольованих звалищ, та подає їх Комісії для складання відповідного акту.

#### 5. Регламент роботи Комісії

5.1. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання (чергові, позачергові).

5.2. Чергові засідання проводяться за потребою.

5.3. Позачергові засідання проводяться у разі необхідності, негайно.

5.4. Засідання Комісії вважається правомочним за присутності на ньому не менш як половини загального складу комісії.

5.5. Комісія приймає рішення, яке вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість членів комісії від її загального складу.

5.6. У випадку рівного розподілу голосів, голос голови комісії є вирішальним.

5.7. Рішення комісії оформляється протоколом.

5.8. Керує діяльністю Комісії і організовує її роботу голова Комісії, а у випадку його відсутності – заступник голови; підготовка, організація засідань, оформлення рішень Комісії та протоколів покладається на її секретаря.

5.9. Голова Комісії:

- головує на засіданнях комісії;
- залучає у разі необхідності до роботи в Комісії представників правоохоронних органів, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій різних форм власності, науковців, фахівців-практиків, експертів відповідного профілю (за згодою).

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

СКЛАД  
конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку у  
місті Ужгород

- 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:

- Зелінський Іван Іванович - голова Закарпатської обласної організації  
профспілки працівників житлово-  
комунального господарства, місцевої  
промисловості, побутового  
обслуговування населення (за згодою)
- Кайда Людмила  
Олександрівна - головний спеціаліст відділу експлуатації  
житлового фонду та інженерних мереж  
управління житлово-комунального  
господарства департаменту міського  
господарства
- Куберка Марина Юріївна - начальник відділу експлуатації житлового  
фонду та інженерних мереж управління  
житлово-комунального господарства  
департаменту міського господарства
- Пекар Віталій Іванович - начальник управління правового  
забезпечення
- Пономарьов Станіслав  
Борисович - депутат міської ради (за згодою)
- Станчак Олена Степанівна - голова правління ОСББ «ТЕЛЛ» (за  
згодою)



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про конкурсну комісію з призначення управителя  
багатоквартирного будинку у місті Ужгород

**I. Загальні положення**

1. Конкурсна комісія з призначення управителя багатоквартирного будинку (далі – конкурсна комісія) є постійно діючим органом, утвореним виконкомом міської ради.

2. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про житлово-комунальне господарство”, “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку”, “Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку”, наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України “Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку” від 13.06.2016 № 150 та цим положенням.

3. Основними завданнями конкурсної комісії є:

- забезпечення реалізації нормативних положень визначеної законодавством процедури проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку;
- підготовка, організація проведення конкурсу, розгляд заяв, оцінка конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу.

4. До складу конкурсної комісії за рішенням організатора конкурсу можуть входити представники профільних громадських об’єднань у сфері житлово-комунального господарства та органів самоорганізації населення (за згодою).

У разі якщо об’єктом конкурсу є багатоквартирний будинок, співвласники якого звернулися до організатора конкурсу з проханням призначити управителя, до складу конкурсної комісії входить(ять) уповноважена(і) особа (особи) співвласників цього багатоквартирного будинку. Уповноважена(і) особа (особи) співвласників будинку може (можуть) залучатися до складу конкурсної комісії протягом усього часу роботи конкурсної комісії, але не пізніше дня оголошення переможця конкурсу.

5. До складу конкурсної комісії не можуть входити учасники конкурсу, представники учасників конкурсу, члени сім’ї та близькі особи учасників конкурсу, члени сім’ї та близькі особи посадових осіб та власників корпоративних прав учасників - юридичних осіб.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає виконком міської ради за поданням пропозицій департаментом міського господарства, який є організатором конкурсу.

7. Конкурсна комісія здійснює відбір суб’єктів господарювання з управління багатоквартирними будинками на основі конкурсу.

Для участі в конкурсі допускаються фізичні особи – підприємці або юридичні особи - підприємницької діяльності, які мають намір узяти участь у конкурсі та подали відповідну заяву організатору конкурсу.

До участі в конкурсі не допускаються фізичні особи-підприємці та юридичні особи, які ліквідуються, визнані банкрутами, або установчі документи яких визнані недійсними в судовому порядку.

## 2. Підготовка конкурсу

1. Організатор конкурсу складає перелік будинків, в яких не створено об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, та оголошує щодо них конкурс з призначення управителя.

Із складеного переліку організатор конкурсу визначає об'єкти конкурсу.

У разі звернення до організатора конкурсу співвласників багатоквартирного будинку, в якому не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, не прийнято рішення про форму управління багатоквартирним будинком та не оголошено конкурсу з призначення управителя, організатор конкурсу оголошує та проводить такий конкурс у тримісячний строк з дня отримання протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку із проханням призначити управителя. Об'єктом конкурсу в цьому разі є багатоквартирний будинок, співвласники якого звернулися до організатора конкурсу з проханням призначити управителя.

2. Для проведення конкурсу конкурсна комісія готує конкурсну документацію, яка затверджується його організатором. Конкурсна документація повинна містити:

- 1) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
- 2) прізвище, посаду та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;
- 3) перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком, наведених у додатку 1 до цього положення;
- 4) вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;
- 5) найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу;
- 6) технічну характеристику кожного об'єкта конкурсу за показниками згідно з додатком 2 до цього положення;
- 7) критерії оцінки конкурсних пропозицій:
  - ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку;
  - рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;

наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);

фінансова спроможність учасника конкурсу;

наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства;

8) вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання;

9) порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації;

10) дату огляду об'єктів конкурсу та доступу до них;

11) інформацію про:

наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;

невиконані зобов'язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі;

12) способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;

13) місце, дату та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

3. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті міської ради оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 7, 8, 12, 13 пункту 2 цього розділу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

4. Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу організатор конкурсу публікує у друкованих місцевих засобах масової інформації (газети «Ужгород») та розміщує на офіційному сайті Ужгородської міської ради.

Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менше тридцяти календарних днів з дати опублікування у друкованому засобі масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу.

5. Організатор конкурсу може встановити плату за участь у конкурсі, яка не повинна перевищувати 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожний об'єкт конкурсу.

Плата за участь у конкурсі вноситься одноразово учасниками конкурсу на рахунок його організатора, використовується для покриття витрат, пов'язаних із підготовкою та проведенням конкурсу, та учасникам не повертається.

6. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заяви про участь у конкурсі, у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації.

7. Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох

робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь, яку може оприлюднити на офіційному веб-сайті Ужгородської міської ради.

8. При проведенні організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.

9. Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу об'єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них.

10. Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом трьох робочих днів усіх учасників конкурсу, яким надіслано конкурсну документацію.

11. У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз'яснень щодо її змісту організатор конкурсу повинен продовжити строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж на сім календарних днів.

### 3. Подання заяви та конкурсних пропозицій

1. Для участі у конкурсі учасники конкурсу подають заяву, у якій зазначають:

фізичні особи-підприємці – прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

До заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя – юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя - фізичної особи - підприємця) (з 01 січня 2019 року).

юридичні особи - повне найменування, код за ЄДРПОУ.

2. Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об'єкта окремо.

У разі якщо об'єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо.

Конкурсна пропозиція подається особисто, або через уповноважену належним чином особу, чи надсилається поштою конкурсній комісії у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім'я, по батькові)

учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

Конкурсна пропозиція нумерується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.

Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією, подавати у складі конкурсної пропозиції також інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

3. Конкурсні пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали.

4. Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни (доповнення) до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

5. Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 3 до цього положення. На запит учасника конкурсу конкурсна комісія протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

#### 4. Розгляд заяв та оцінка конкурсних пропозицій

1. Відомості, зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому частиною сьомою статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Витяги з ЄДРПОУ організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників конкурсу.

У разі якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірну інформацію чи її виявлено під час перевірки відомостей, зазначених у заяві, заява учасника конкурсу відхиляється, про що організатор конкурсу повідомляє його у триденний строк.

2. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день після закінчення строку їх подання на **відкритому** засіданні конкурсної комісії у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення конкурсу, в присутності учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноважених ними осіб.

Відсутність учасника конкурсу або його уповноваженого представника під час процедури розкриття конкурсних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його конкурсної пропозиції.

3. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування (прізвище, ім'я, по батькові) та місцезнаходження кожного учасника конкурсу,

ціну пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку, що входить до об'єкта конкурсу.

Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.

4. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.

5. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія відхиляє їх за наявності таких підстав:

конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

прийнято рішення про припинення юридичної особи - учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця - учасника конкурсу або порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу;

встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;

учасником конкурсу порушено вимоги пункту 2 розділу 3 цього положення.

6. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу. Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу. При цьому максимальна сума балів дорівнює 100 балам.

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 50 балів.

У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом додавання балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 50 балів.

7. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, у частині одного або декількох об'єктів конкурсу у разі:

відсутності конкурсних пропозицій;

відхилення усіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу.

8. У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор протягом трьох робочих днів із дня його прийняття письмово повідомляє про це всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, оприлюднює таке рішення на своєму офіційному веб-сайті та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному веб-сайті міської ради оголошення про проведення конкурсу повторно і публікує у засобах масової інформації відповідне інформаційне повідомлення.

9. Усі рішення конкурсної комісії приймаються на засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується усіма членами комісії, які брали участь у голосуванні.

#### 5. Визначення переможця конкурсу та укладення договору

1. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.

2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів із конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 9 розділу 4 цього положення.

3. Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються усі учасники конкурсу або уповноважені ними особи.

4. У разі якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.

5. Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконкомом протягом п'яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя.

6. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконкомом рішення про призначення управителя з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

Договір про надання послуги за кожним багатоквартирним будинком, що входив в об'єкт конкурсу, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого органу міської ради, за рішенням якого призначається управитель.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування та в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під'їздах будинків та біля них, відповідного оголошення. Оголошення має містити інформацію про повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладення договору, ціну послуги.

7. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 6 цього розділу положення, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням із числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс.

Відповідне рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, витяг із якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

## 6. Розгляд спорів

Спори, що виникають у ході проведення конкурсу, розглядаються в установленому законодавством порядку.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**



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

- Гомонай Василь Васильович - заступник міського голови, голова комісії
- Бабидорич Володимир Іванович - директор департаменту міського господарства, заступник голови комісії
- Дарвай Алла Володимирівна - заступник начальника відділу управління комунальної власності та земельними ресурсами 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
- Грамотник Василь Іванович - директор КП "КАТП-072801"
- Полтавцева Тетяна Вікторівна - начальник управління майном департаменту міського господарства
- Станко Юрій Юрійович - начальник управління муніципальної варти
- Ховпей Віталій 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. Ужгород;

- 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. Ужгород;

- 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

СКЛАД

міської міжвідомчої комісії з питань реалізації державної тарифної політики в житлово-комунальній галузі, на міському пасажирському транспорті та інших сферах діяльності

- Гомонай Василь Васильович – заступник міського голови, голова комісії
- Фартушок Ігор Іванович – заступник міського голови, заступник голови комісії
- Медвідь Стефанія Миколаївна – начальник відділу тарифної політики та енергоменеджменту управління економічного розвитку міста, секретар комісії

Члени комісії:

- Бабидорич Володимир Іванович – директор департаменту міського господарства
- Біксей Андрій Борисович – директор департаменту 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 управління охорони здоров'я
- начальник управління економічного розвитку міста (за посадою)
- Турецька Яна Павлівна – головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення

## ПОЛОЖЕННЯ

про міську міжвідомчу комісію з питань реалізації державної тарифної політики в житлово-комунальній галузі, на міському пасажирському транспорті та інших сферах діяльності

1. Міська міжвідомча комісія з питань реалізації державної тарифної політики в житлово-комунальній галузі, на міському пасажирському транспорті та інших сферах діяльності (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. 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. 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 тарифної політики в житлово-комунальній галузі, на міському пасажирському транспорті та інших сферах діяльності.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

4.1. 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.

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

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

5. Комісія має право:

5.1. 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.

5.2. 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.

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

6. Головою Комісії за посадою є заступник міського голови.

7. 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.

У разі відсутності безпосереднього члена комісії допускається присутність з правом голосу особи, яка заміняє даного члена комісії та є працівником відповідного структурного підрозділу.

8. Організаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює відділ тарифної політики та енергоменеджменту управління економічного розвитку міста.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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
- начальник управління економічного розвитку міста, заступник голови комісії (за посадою)
- Махобей Володимир Олегович – головний спеціаліст відділу підприємництва управління економічного розвитку міста, 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 економічного розвитку міста
- Приходько Ростислав Орестович – радник міського голови
- Станко Юрій Юрійович – начальник управління муніципальної варти
- 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

СКЛАД  
комісії з організації дрібнороздрібної торгівлі

- Фартушок Ігор Іванович – заступник міського голови, голова комісії
- начальник управління економічного розвитку міста, заступник голови комісії (за посадою)
- Махобей Володимир Олегович – головний спеціаліст відділу підприємництва управління економічного розвитку міста, секретар комісії

Члени комісії:

- Бабидорич Володимир Іванович – директор департаменту міського господарства
- Боршовський Олег Ігорович – начальник управління містобудування та архітектури
- Василиндра Ольга Михайлівна – начальник управління у справах культури, молоді та спорту
- Ігнацевич Лілія Іванівна – начальник Ужгородського міського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області (за згодою)
- Ковтан Жанна Емерихівна – завідуючий сектором надання адміністративних послуг платникам податків і зборів з фізичних осіб та єдиного внеску управління у м. Ужгороді ГУ ДФС у Закарпатській області (за згодою)
- Лелекач Наталія Орестівна – начальник відділу підприємництва управління економічного розвитку міста

Пекар Віталій Іванович	– начальник управління правового забезпечення
Приходько Ростислав Орестович	– радник міського голови
Штефуца Віталій Олександрович	– начальник відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами
Станко Юрій Юрійович	– начальник управління муніципальної варти

## 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 15.06.2006р. № 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 ½ 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.

2.1.7. Розгляд питань, що стосуються розміщення об'єктів тимчасової/святкової дрібнороздрібної торгівлі.

2.2. Комісія має право:

2.2.1. Розглядати документи щодо розміщення об'єктів дрібнороздрібної торгівлі та надання послуг у сфері розваг, розміщення об'єктів тимчасової/святкової дрібнороздрібної торгівлі.

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, розміщення об'єктів тимчасової/святкової дрібнороздрібної торгівлі 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 або розпорядження міського голови.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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
- начальник управління економічного розвитку міста, заступник голови координаційної ради (за посадою)
- Лелекач Наталія Орестівна – начальник відділу підприємництва управління економічного розвитку міста, 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 Арсен Суренович – керівник ресторану “Кілікія” (за згодою)
- Немеш Віра Федорівна – фізична особа - підприємець (за згодою)
- Пілюгін Андрій Петрович – голова ГО “Асоціація зовнішньої реклами міста Ужгород” (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 зі встановлення відкритих літніх майданчиків  
для здійснення підприємницької діяльності біля закладів  
ресторанного господарства у м. Ужгород

- 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”
- Дарвай Алла Володимирівна – заступник начальника відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами управління майном департаменту міського господарства
- Зінич Алла Борисівна – заступник начальника управління правового забезпечення, начальник відділу правової експертизи документів
- Лелекач Наталія Орестівна – начальник відділу підприємництва управління економічного розвитку міста
- Приходько Ростислав Орестович – радник міського голови
- Станко Юрій Юрійович – начальник управління муніципальної варти
- начальник управління економічного розвитку міста (за посадою)
- 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 у м. Ужгород

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 в адміністративному будинку міської ради щотижня або у міру потреби.

3. Участь членів комісії є обов'язковою. У разі відсутності з поважних причин будь-кого з членів комісії, участь у засіданні бере уповноважений представник. 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 комісії, веде протокол засідання комісії.

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

8. На засіданні члени комісії вивчають поданий пакет 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 його зауваження відображається в протоколі.

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'єкту 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 виконкому про надання замовнику паспорта відкритого літнього майданчика.

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, молоді та спорту
- 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 ДВНЗ УжНУ (за згодою)

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, розташованих на території м. Ужгорода

1. Комісія з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів (надалі – Об'єкти), розташованих на території м. Ужгорода (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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

Склад

комісії з питань присвоєння (зміни) поштових адрес, для контролю за дотриманням забудовниками правил благоустрою на території міста та надходжень до місцевого бюджету

- Фартушок Ігор Іванович – заступник міського голови, голова комісії
- Боршовський Олег Ігорович – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор, заступник голови комісії
- Заріцька Віра Степанівна – головний спеціаліст відділу дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури, секретар комісії
- Члени комісії:
- Бабидорич Володимир Іванович – директор департаменту міського господарства
- Геворкян Данієлла Сергіївна – директор комунального підприємства “Архітектурно-планувальне бюро”
- Зотова Олександра Сергіївна – начальник управління державного архітектурно-будівельного контролю
- Лахоцький Володимир Ігорович – головний спеціаліст служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури
- Пайда Оксана Володимирівна – начальник відділу благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту міського господарства
- Пекар Віталій Іванович – начальник управління правового забезпечення
- Станко Юрій Юрійович – начальник управління муніципальної варти



## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань присвоєння (зміни) поштових адрес,  
для контролю за дотриманням забудовниками правил благоустрою  
на території міста і надходжень до місцевого бюджету

### 1. Загальні положення

1.1. Комісія з питань присвоєння (зміни) поштових адрес, для контролю за дотриманням забудовниками правил благоустрою на території міста і надходжень до місцевого бюджету (надалі – Комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при Ужгородській міській раді.

1.2. У своїй діяльності Комісія керується законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про благоустрій населених пунктів", Правилами благоустрою міста Ужгород, Порядком присвоєння, зміни та підтвердження поштових (юридичних) адрес об'єктам нерухомого майна в місті Ужгород.

### 2. Основні завдання

2.1. Розгляд заяв та поданих до них документів щодо присвоєння (зміни) поштових (юридичних) адрес об'єктам нерухомого майна в місті Ужгород.

2.2. Контроль за дотриманням забудовниками правил благоустрою на території міста: перевірка наявності у забудовників укладеного договору на вивіз ТПВ з відповідними обслуговуючими організаціями, наявності виконавчого знімання М 1:500, благоустрій прибудинкової території і надходжень до місцевого бюджету (сплата пайового внеску в інфраструктуру міста).

### 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 входять посадові особи виконавчих органів міської ради. Склад комісії затверджується рішенням виконкому міської ради.

3.3. Комісія проводить засідання в адміністративному будинку міської ради в міру надходження звернень.

3.4. Участь членів у роботі 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 працівник з профільного підрозділу, окрім інших діючих членів Комісії.

3.5. Засідання Комісії є правомочним за умови присутності на ньому 2/3 членів Комісії (або їх представників).

3.6. На засіданні Комісії розглядаються звернення щодо присвоєння поштової адреси, зміни поштової адреси.

3.7. Секретар Комісії переглядає звернення та наявність документів відповідно до переліку, формує порядок денний засідання Комісії, веде протокол.

3.8. Напередодні засідання секретар надає або надсилає на електронні адреси членам Комісії перелік питань та готує порядок денний на чергове засідання.

3.9. На засіданні члени Комісії вивчають звернення, подані пакети документів до них та приймають рішення виключно шляхом голосування.

3.10. На засідання Комісії може бути запрошений заявник або уповноважена ним особа.

3.11. Рішення приймається більшістю голосів від загального складу Комісії.

3.12. У разі незгоди члена Комісії з прийнятим рішенням його зауваження відображається у протоколі.

3.13. Комісія повторно розглядає відхилені пропозиції щодо присвоєння поштової адреси, зміни поштової адреси лише після усунення зауважень, що стали підставою для відмови у прийнятті відповідного рішення.

3.14. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується головою/заступником та секретарем Комісії.

3.15. За необхідності члени комісії проводять обстеження об'єкта, на який присвоюється або змінюється поштова адреса, з виїздом на місце. Про результати обстеження доповідають на наступному засіданні та приймають відповідне рішення.

3.16. Рішення Комісії є підставою для підготовки управлінням містобудування та архітектури проекту рішення виконкому про присвоєння поштової адреси, зміни поштової адреси.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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
- Боршовський Олег Ігорович – начальник управління містобудування та архітектури
- Вереш Павло Михайлович – депутат міської ради (за згодою)
- Готра Віталій Вікторович – депутат міської ради (за згодою)
- Довбак Іван Михайлович – директор комунального підприємства “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 Закарпатській області Департаменту патрульної поліції (за згодою)
Мацко Сергій Емерихович	– член ГО “Ужгородська громадська рада” (за згодою)
Станко Юрій Юрійович	– начальник управління муніципальної варти
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 всіх 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.

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

За відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує інший член комісії, визначений його головою.

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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

СКЛАД  
тендерного комітету виконавчого комітету  
Ужгородської міської ради

- Фартушок Ігор Іванович – 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 закупівель 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:

отримання від відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому та інших структурних підрозділів пропозицій до річного плану закупівель (до додатка до річного плану закупівель) та змін до нього, заявок та документів щодо організації та проведення процедур закупівель;

отримання від структурних підрозділів (у разі потреби) висновків щодо відповідності тендерних пропозицій учасників процедур закупівель технічним та іншим вимогам, встановленим тендерною документацією, копій договорів і відомостей щодо їх виконання та іншої інформації щодо процедур закупівель;

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. Структурні підрозділи забезпечують своєчасне надання до комітету пропозицій до річного плану закупівель (до додатка до річного плану закупівель) та змін до нього, заявок та документів щодо організації та проведення процедур закупівель, висновків щодо відповідності тендерних пропозицій учасників процедур закупівель технічним та іншим вимогам, встановленим тендерною документацією, копій договорів і відомостей щодо їх виконання та інших документів і матеріалів щодо процедур закупівель.

На підставі інформації, наданої відділом (працівником) бухгалтерського обліку міської ради та виконкому та інших структурних підрозділів, на засіданнях комітету розглядаються питання щодо закупівель товарів, робіт та послуг, що здійснюються для потреб виконкому, та розміщується інформація про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до Закону.

2.9. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.10. 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.

2.11. Члени комітету зобов'язані:

брати участь у всіх його засіданнях особисто;

організувати 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.

2.12. 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;  
приймає рішення щодо залучення, за потреби, до роботи в Комітеті представників структурних підрозділів;  
вносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;  
здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.13. 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;  
виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.14. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

2.15. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету несуть відповідальність згідно із законами України.

2.16. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Білак Олександр<br>Павлович         | – заступник міського голови, голова ради   |
| Решетар Василь<br>Васильович        | – начальник управління охорони здоров'я,<br>заступник голови ради  |
| Завацька Катерина<br>Петрівна       | – лікар-фтизіатр міської поліклініки, секретар<br>ради   |
| Берестовська Вікторія<br>Миколаївна | – лікар-фтизіатр міської поліклініки   |
| Біксеї Андрій<br>Борисович          | – директор департаменту праці та соціального<br>захисту населення  |
| Зимокосова Олена<br>Василівна       | – завідувача пульмонологічним відділенням<br>центральної міської клінічної лікарні   |
| Козак Тетяна Юріївна                | – головний лікар комунального некомерційного<br>підприємства “Ужгородський міський центр<br>ПМСД”                                  |
| Маркусь Вікторія<br>Юріївна         | – лікар-інфекціоніст міської поліклініки   |
| Маркуш Марія<br>Михайлівна          | – лікар-фтизіопедіатр міської дитячої клінічної<br>лікарні   |
| Оберемко Світлана<br>Володимирівна  | лікар-епідеміолог Ужгородської<br>міськрайонної філії ДУ “Закарпатський<br>обласний лабораторний центр МОЗ України”<br>(за згодою) |
| Столярова Ірина<br>Михайлівна       | – заступник начальника управління охорони<br>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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

СКЛАД  
надзвичайної протиепізоотичної комісії

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| Білак Олександр<br>Павлович    | – заступник міського голови, голова комісії   |
| Ігнацевич Ліліана<br>Іванівна  | – начальник Ужгородського міського управління<br>Головного управління Держпродспоживслужби<br>у Закарпатській області, заступник голови<br>комісії (за згодою)  |
| Коломоєць Людмила<br>Василівна | – начальник відділу державного нагляду за<br>дотриманням санітарного законодавства<br>Ужгородського міського управління ГУ<br>Держпродспоживслужби у Закарпатській<br>області, секретар комісії (за згодою) |
| Члени комісії:                 |   |
| Гутник Володимир<br>Васильович | – головний спеціаліст відділу безпеки<br>харчових продуктів та ветеринарної медицини<br>Ужгородського міського управління ГУ<br>Держпродспоживслужби у Закарпатській<br>області (за згодою)                 |
| Решетар Василь<br>Васильович   | – начальник управління охорони здоров'я   |
| Станко Юрій Юрійович           | – начальник управління муніципальної варти  |
| Шполарич Юрій<br>Михайлович    | – начальник Ужгородської державної лікарні<br>ветеринарної медицини (за згодою)   |

# ПОЛОЖЕННЯ

## про міську надзвичайну протиепізоотичну комісію

### 1. Загальні положення

1.1. Міська 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 посадових 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 начальник Ужгородського міського управління Головного управління Держпродспоживслужби у Закарпатській області.

3.2. До складу комісії входять представники міської лікарні 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 їм 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 Ужгородського міського управління Головного управління Держпродспоживслужби у Закарпатській області та лікарні 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 Ужгородське міське управління Головного управління Держпродспоживслужби у Закарпатській області.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

СКЛАД  
протиепідемічної комісії

- Андріїв Богдан Євстафійович Білак Олександр Павлович – міський голова, голова комісії
- Білак Олександр Павлович – заступник міського голови, заступник голови комісії
- Сушко Андріана Антонівна – секретар міської ради, заступник голови комісії
- Оберемко Світлана Володимирівна – лікар-епідеміолог Ужгородської міськрайонної філії ДУ “Закарпатський обласний лабораторний центр МОЗ України”, секретар комісії (за згодою)

Члени комісії:

- Козак Тетяна Юріївна – головний лікар комунального некомерційного підприємства “Ужгородський міський центр ПМСД”
- Мухомедьянова Наталія Богданівна – начальник управління освіти
- Пшеничний Олександр Григорович – директор Ужгородської міськрайонної філії ДУ “Закарпатський обласний лабораторний центр МОЗ України” (за згодою)
- Решетар Василь Васильович – начальник управління охорони здоров’я
- Рошко Ігор Гаврилович – головний лікар міської дитячої клінічної лікарні

# 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;

б) 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 зацікавлених 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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 Ужгородської міської ради, секретар  
комісії
- Члени комісії:
- Арокгаті Марія Юріївна - начальник служби у справах дітей  
Ужгородської міської ради
- Біксеї Андрій Борисович - директор департаменту праці та  
соціального захисту населення
- Зінич Алла Борисівна - заступник начальника управління правового  
забезпечення, начальник відділу правової  
експертизи документів
- Кирик Валентина Мефодіївна - головний спеціаліст відділу закладів освіти  
управління освіти
- Кравчук Володимир  
Володимирович - начальник відділу реєстрації місця  
проживання
- Косенко Світлана Сергіївна - старший інспектор з ювенальної превенції  
сектору превенції Ужгородського відділу  
поліції ГУНП в Закарпатській області (за  
згодою)
- Пшенична Тетяна Вадимівна - завідувач амбулаторією загальної практики  
сімейної медицини № 6
- Столярова Ірина Михайлівна - заступник начальника управління 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

СКЛАД  
науково-художньої ради при виконавчому комітеті  
Ужгородської міської ради

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Білак Олександр<br>Павлович     | – заступник міського голови, голова науково-художньої ради   |
| Василиндра Ольга<br>Михайлівна  | – начальник управління у справах культури, молоді та спорту, заступник голови науково-художньої ради                                       |
| Петрецький Віктор<br>Васильович | – головний спеціаліст з питань охорони культурної спадщини відділу культури управління у справах культури, молоді та спорту, секретар ради |

Члени науково-художньої ради:

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

України (за згодою)

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| Думинець Петро<br>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<br>Дмитрович     | – живописець, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України, Заслужений художник України (за згодою)                            |
| Роман Василь<br>Михайлович     | – скульптор, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України (за згодою)  |
| Свалявчик Василь<br>Петрович   | – живописець, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України, Народний художник України (за згодою)                              |
| Сирохман Михайло<br>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 набутоків 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 пропонованого для розгляду ескізного рішення та архітектурного проекту творча робота перерозподіляється іншим фахівцем, 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**



СКЛАД  
евакуаційної комісії м. Ужгород

- Фартушок Ігор Іванович - заступник міського голови, голова евакуаційної комісії
- Жирков Григорій В'ячеславович - начальник відділу ведення Державного реєстру виборців, заступник голови евакуаційної комісії
- Куценко Ігор Миколайович - заступник начальника господарсько-експлуатаційного управління, секретар евакуаційної комісії

Члени комісії:

- Губарь Володимир Володимирович - командир батальйону управління патрульної поліції в Закарпатській області Департаменту патрульної поліції, начальник групи супроводження евакуйованих (за згодою)
- Гутникевич Ярослав Романович - начальник лінійного цеху комплексного телекомунікаційного центру (КТЦ) № 161, начальник групи зв'язку та оповіщення (за згодою)
- 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 економічного розвитку міста, начальник групи матеріально-технічного забезпечення

Папай Марія Бейлівна	- начальник відділу обліку, розділу та приватизації житла управління майном департаменту міського господарства, начальник групи обліку евакуйованого населення та інформації
Станко Юрій Юрійович	- начальник управління муніципальної варти, начальник групи збору та відправлення евакуйованих
Столярова Ірина Михайлівна	- заступник начальника управління охорони здоров'я, начальник медичної служби
Крулько В'ячеслав Михайлович	- заступник начальника Ужгородського відділу поліції ГУ Національної поліції в Закарпатській області, начальник групи охорони громадського порядку (за згодою)

# ПОЛОЖЕННЯ про евакуаційну комісію м. Ужгород

## 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 заподіяння 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 19-25 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 рішень, 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 координує діяльність груп, що входить до її складу, а також організовує 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 стан справ; виготовлення пам'яток та інструкцій щодо дій населення (працівників) при отриманні розпорядження на евакуацію; інформування населення безпечного району про порядок розміщення евакуйованого населення (працівників).

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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  
у Закарпатській області, заступник голови  
комісії (за згодою)
- Дмитрієв Сергій Вікторович - головний спеціаліст відділу цивільного  
захисту населення, секретар комісії

Члени комісії:

- Бобик Петро Іванович - начальник відділу транспорту, державних  
закупівель та зв'язку
- Бабидорич Володимир Іванович - директор департаменту міського  
господарства
- Граб Галина Ярославівна - заступник директора департаменту  
фінансів та бюджетної політики
- Зотова Олександра Сергіївна - начальник управління державного  
архітектурно-будівельного контролю
- Решетар Василь Васильович - начальник управління охорони здоров'я  
Данканич Андрій Еміліянович - головний спеціаліст відділу позовної та  
претензійної роботи управління правового  
забезпечення
- представник відділу раціонального  
природокористування департаменту  
екології та природних ресурсів  
Закарпатської ОДА (за згодою)
- представник Ужгородського

міськрайонного управління філії ДУ  
“Закарпатський обласний лабораторний  
центр МОЗ України”

- представник лінійного цеху КТЦ № 161 м.  
Ужгород Закарпатської філії ПАТ  
“Укртелеком” (за згодою)

- представник Ужгородського  
міжрайонного управління водного  
господарства (за згодою)

- представник Ужгородського відділення  
ПАТ “Закарпатгаз” (за згодою)

- представник Ужгородської дирекції  
залізничних перевезень (за згодою)

- представник Уж.МРЕМ (за згодою)

- представник відділу державного нагляду  
за дотриманням санітарного законодавства  
Ужгородського міського управління ГУ  
Держпродспоживслужби в Закарпатській  
області (за згодою)

- представник Ужгородського відділу поліції  
ГУ Національної поліції в Закарпатській  
області (за згодою)

## ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Міська комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – міська комісія) є постійно діючим органом, який утворюється виконавчим комітетом Ужгородської 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.

2. Міська 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.

3. Основними завданнями міської комісії на території м. Ужгород є:

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;

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

#### **організація та здійснення:**

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

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

- 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;

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

- інформування 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;

- встановлення 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) 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;

- щодо 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;

3) підвищення ефективності місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій під час реагування на надзвичайну ситуацію.

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 втрат 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;

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

5. 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.

6. Головою міської комісії є голова виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

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

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

Посадовий склад комісії затверджується розпорядженням голови виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

Персональний склад комісії затверджується головою комісії.

Голова комісії організовує її роботу за допомогою секретаріату.

7. Голова міської комісії має право:

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

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

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

- делегувати на період ліквідації наслідків надзвичайної ситуації свої повноваження заступникам голови комісії.

8. Робочим органом міської комісії (секретаріатом), що забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням її рішень, є відділ оборонної та мобілізаційної роботи виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

9. Міська комісія проводить засідання на постійній основі.

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

10. Рішення міської комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, розташованими на території м. Ужгород.

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

12. Організація побутового забезпечення членів комісії, а також забезпечення їх спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту під час роботи в зоні надзвичайної ситуації здійснюється виконавчим комітетом Ужгородської міської ради.

13. Міська комісія має бланк із зображенням Державного Герба України та

своїм найменуванням.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

СКЛАД

міської інвентаризаційної комісії з проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту та з питань подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства

Гомонай Василь Васильович	- заступник міського голови, голова комісії
Глушення Віктор Русланович	- заступник начальника Ужгородського міськрайонного відділу УДСНС України у Закарпатській області, заступник голови комісії (за згодою)
Дмитрієв Сергій Вікторович	- головний спеціаліст відділу цивільного захисту населення, секретар комісії
Члени комісії:	
Бабидорич Володимир Іванович	- директор департаменту міського господарства
Беляков Артем Ігорович	- головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення
Геворкян Данієлла Сергіївна	- директор КП “Архітектурно- планувальне бюро”
Митровцій Олена Василівна	- заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, аналізу і аудиту використання бюджетних коштів, заступник головного бухгалтера департаменту фінансів та бюджетної політики
Юрко Адам Адамович	- начальник управління капітального будівництва

## ПОЛОЖЕННЯ

про міську інвентаризаційну комісію з проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільної оборони (цивільного захисту) та з питань щодо подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства

1. Міська інвентаризаційна комісія з проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільної оборони (цивільного захисту) та з питань щодо подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства (далі – інвентаризаційна комісія) створюється розпорядженням міського голови з метою організації заходів, пов'язаних з проведенням технічної інвентаризації захисних споруд цивільної оборони (цивільного захисту) (далі – захисних споруд) та з питань щодо подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства, які розташовані на території м. Ужгород.

2. Інвентаризаційна комісія у своїй роботі керується Кодексом цивільного захисту України, постановою Кабінету Міністрів України від 10 березня 2017 року № 138 “Деякі питання використання захисних споруд цивільного захисту”, наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09 липня 2018 року № 579 “Вимоги щодо визначення критеріїв неможливості подальшого утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, оформлення документів, що підтверджують таку неможливість” та цим Положенням.

3. Основними завданнями інвентаризаційної комісії є:

1) здійснення організаційного та методичного керівництва за проведенням заходів 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 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.

7) підготовка керівництву підприємств, установ та організацій пропозицій за результатами проведення технічної інвентаризації щодо покращення стану утримання захисних споруд.

4. Розглядає питання щодо подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства, на балансі якого вона перебуває.

5. У разі потреби до роботи комісії можуть залучатися представники інших органів та установ за згодою їх керівників.

6. 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.

7. 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)”.

8. До складу інвентаризаційної комісії входять представники структурних підрозділів Ужгородського міськвиконкому, міськрайонного управління ДСНС України у Закарпатській області.

9. Головою інвентаризаційної комісії є заступник міського голови. До складу інвентаризаційної комісії входять заступник голови комісії, секретар і члени комісії.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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:	
Василиндра Ольга Михайлівна	- начальник управління у справах культури, молоді та спорту
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)
Мухомедьянова Наталія Богданівна	- начальник управління освіти
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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**



СКЛАД  
спостережної комісії

Фартушок Ігор Іванович	- заступник міського голови, голова комісії
Білак Олександр Павлович	- заступник міського голови, заступник голова комісії
Данканич Андрій Еміліянович	- головний спеціаліст відділу позовної та претензійної роботи управління правового забезпечення, секретар комісії

Члени комісії:

Волосянський Олександр Павлович	- виконавчий секретар громадської організації “Люблю Ужгород” (за згодою)
Галушка Сергій Ілліч	- начальник Ужгородського міськрайонного відділу філії Державної установи «Центр пробації» (за згодою)
Зінич Алла Борисівна	- заступник начальника управління правового забезпечення, начальник відділу правової експертизи документів
Сокирко Валентин Володимирович	- член благодійної організації «Закарпатське благодійне товариство мережі людей, які живуть з ВІЛ/СНІД» (за згодою)
Станко Юрій Юрійович	- депутат міської ради (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  
при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради

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.

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.

3. Основними завданнями спостережної комісії є:

1) організація громадського контролю за дотриманням прав і законних інтересів засуджених та осіб, звільнених від відбування покарання, які знаходяться на обліках в органах внутрішніх справ.

2) 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;

3) організація виховної роботи з особами, умовно-достроково звільненими від відбування покарання, та громадського контролю за їх поведінкою протягом не відбутої частини покарання;

4) надання допомоги в соціальній адаптації особам, звільненим від відбування покарання.

4. Відповідно до покладених завдань спостережна комісія:

1) 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 пологами, а також до досягнення дитиною трирічного віку та скасування цього дозволу;

2) разом з 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;

3) 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 оздоровчо-профілактичних заходів; у створенні додаткових робочих місць для залучення засуджених до суспільно-корисної праці;

4) на підставі інформації органів і установ виконання покарань веде облік осіб, умовно-дostroково 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;

5) 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;

6) виконує інші функції відповідно до законодавства.

5. Спостережна комісія має право:

1) 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-дostroкового 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-дostroкового 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;

2) висловлювати свою думку по суті клопотання про помилування, що подає засуджена особа;

3) 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;

4) проводити особистий прийом засуджених, розглядати їх звернення та приймати за результатами розгляду рішення;

5) 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;

6) 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;

7) заслуховувати на своїх засіданнях інформацію представників громадських організацій і трудових колективів, що здійснюють громадський контроль за особами, умовно-достроково звільненими від відбування покарання, перебуваючими 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;

8) 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.

6. 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.

7. 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, 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. На засідання спостережної комісії можуть бути запрошені представники громадських організацій, органів місцевого самоврядування, прокуратури, інших правоохоронних органів та громадяни.

14. Під час розгляду на засіданнях спостережної комісії матеріалів стосовно засуджених присутність представника відповідного органу або установи виконання покарань є обов'язковою.

15. 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.

16. 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.

17. Рішення спостережної комісії може бути оскаржене до органу, який її утворив, або до суду.

18. Організаційно-технічне забезпечення діяльності спостережної комісії покладається на орган, який її утворив.

19. Спостережна комісія має бланк із своїм найменуванням.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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)
Приходько Ростислав Орестович	- радник міського голови
Федьо Тетяна Михайлівна	- головний спеціаліст відділу позовної та претензійної 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, 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. 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 комісії;
- 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 вищих 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, частиною першою статті 163<sup>17</sup>, 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 у перший понеділок місяця.

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 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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 проведену 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**



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
- Кохан Алла Іванівна -начальник відділу інформаційної роботи
- Пекар Віталій Іванович -начальник управління правового забезпечення
- Урста Микола Валерійович - начальник управління програмного та комп'ютерного забезпечення

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:

- дотримання 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:

- організувати 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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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 управління програмного та комп'ютерного забезпечення
Лисюк Світлана Володимирівна	- заступник начальника загального відділу
Мудра Олександр Іванович	- начальник господарсько-експлуатаційного управління

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.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

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
- Лайкун Моніка Іштванівна - заступник начальника відділу  
землекористування, секретар комісії

Члени комісії:

- Афанасьєва Олеся Вікторівна - голова постійної комісії з питань  
регулювання земельних відносин,  
містобудування та архітектури (за згодою)
- Боршовський Олег Ігорович - начальник управління містобудування та  
архітектури, головний архітектор міста
- Зінич Алла Борисівна - заступник начальника, начальник відділу  
правової експертизи документів управління  
правового забезпечення
- Пономарьов Станіслав Борисович - депутат міської ради (за згодою)
- Станко Юрій Юрійович - начальник управління муніципальної  
варти
- Товарницька Мар`яна Ярославівна - представник відділу в Ужгородському  
районі Головного управління  
Держгеокадастру у Закарпатській області  
(за згодою)
- Чепкий Олександр Олексійович - начальник відділу землекористування
- Якубик Іван Іванович - депутат міської ради (за згодою)

*Примітка:* У разі тимчасової відсутності начальників відділів чи управлінь - членів комісії, їх представляють особи, які їх заміщують.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про комісію з вирішення земельних спорів  
щодо меж земельних ділянок та додержання добросусідства

**1. Загальні положення**

Положення про комісію з вирішення земельних спорів та додержання добросусідства (далі - Положення) визначає правові, організаційні засади діяльності (функціонування) комісії з розгляду та вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання фізичними особами правил добросусідства (далі - комісія), і завдання.

Положення розроблено на підставі ст. ст. 140, 146 Конституції України, ст. ст. 12, 103-109, 158-161 Земельного кодексу України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про основи містобудування", інших нормативно –правових актів України.

Комісія - колегіальний орган, утворений виконавчим комітетом Ужгородської міської ради відповідно до делегованих повноважень.

Комісія в своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним та Цивільним кодексами України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положенням про комісію та іншими рішеннями Ужгородської міської ради та виконавчого комітету.

У цьому Положенні поняття вживаються в такому значенні:

а) добросусідство – такий спосіб використання земельної ділянки за цільовим призначенням, при якому власникам, землекористувачам сусідніх земельних ділянок завдається найменше незручностей (затінення, задимлення, неприємні запахи, шумове забруднення тощо), та дозволяє використовувати їх за цільовим призначенням;

б) зацікавлена особа – фізична особа, на чії права та обов'язки може вплинути вирішення спору;

в) земельна ділянка – це частина земельної поверхні з установленими межами, певним місцем розташування, з визначеними щодо неї правами;

г) поважна причина – мотивування на підставі відсутності зацікавленої сторони, або її представника, на засіданні комісії при розгляді спірного питання (особиста хвороба, відрадження, участь у судовому засіданні – з поданням підтверджуючих документів);

д) рішення комісії – акт комісії, направлений на усунення спору, є обов'язковим для виконання, який може бути оскаржено в судовому порядку.

**2. Основні принципи та завдання**

2.1. Робота комісії базується на таких принципах:

1) поєднання особливостей використання землі як територіального базису, природного ресурсу та основного засобу виробництва;



- 2) забезпечення рівності прав власності на землю громадян, юридичних осіб, держави та територіальної громади міста Ужгород;
- 3) забезпечення раціонального використання та охорони земель;
- 4) забезпечення гарантій прав на землю;
- 5) пріоритет вимог екологічної безпеки.

2.2. Основними завданнями комісії є об'єктивний розгляд та вирішення земельних спорів.

### 3. Повноваження комісії та її членів

3.1. Комісія відповідно до Земельного кодексу України, норм чинного законодавства та в межах своєї компетенції розглядає земельні спори, які виникають на території м. Ужгород щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності чи користуванні громадян, та додержання ними правил добросусідства.

3.2. З метою виконання покладених на неї завдань комісія вправі:

- готувати запити та одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і господарювання документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для роботи комісії;

- залучати експертів, фахівців, спеціалістів підприємств, організацій, служб та установ для участі в роботі комісії. Оплата роботи зазначених осіб проводиться зацікавленими сторонами у рівних частинах, якщо інше не передбачено домовленостями між ними або однією з сторін;

- здійснювати комісійний виїзд для перевірки фактів порушення меж земельних ділянок на місцевості.

3.3. Комісія складається з голови комісії – міського голови, заступника голови комісії, секретаря комісії та членів комісії.

3.4. До складу комісії включаються заступник міського голови, який відповідно до функціональних обов'язків відповідає за використання земельних ресурсів міста, 3 депутати міської ради, по 1 представнику управління містобудування та архітектури, управління правового забезпечення, відділу в Ужгородському районі Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області, 2 представники відділу землекористування.

3.5. Головою комісії є міський голова, заступником голови комісії - заступник міського голови, секретарем комісії призначається головний спеціаліст відділу землекористування.

3.6. У разі відсутності на засіданні комісії секретаря комісії т.в.о. секретаря комісії визначається членами комісії шляхом голосування на засіданні комісії.

3.7. Персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

4. Порядок підготовки матеріалів, переліку питань розгляду земельного спору та ведення протоколу засідання комісії.

4.1. Організація роботи комісії та підготовка матеріалів для розгляду нею здійснюється секретарем комісії / т.в.о. секретаря комісії.

4.2. Земельні спори та питання щодо добросусідства розглядаються комісією на підставі письмової заяви (клопотання) однієї з сторін. Заява (клопотання) разом із додатками подається до відділу по роботі із зверненнями громадян або загальний відділ Ужгородської міської ради. У заяві (клопотанні) зазначається: суть спору, адреса земельної ділянки, прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання (місце знаходження) номер телефону другої сторони спору (у разі наявності).

До заяви (клопотання) додаються:

- копія документу, який засвідчує право власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці, щодо якої виник спір або інша конфліктна ситуація;

- копія документу, який засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або копія рішення Ужгородської міської ради, на підставі якого оформляється право на земельну ділянку;

- копії всіх рішень судових та інших органів влади щодо врегулювання спору, якщо такі мали місце.

Комісія з метою повного та всебічного розгляду справи може вимагати надання інших додаткових документів в залежності від конкретної справи.

4.3. Не підлягають повторному розгляду протягом року земельні спори між одними і тими самими сторонами і з тих самих підстав, щодо яких комісією прийнято рішення.

При надходженні на протязі року повторної заяви з додатками щодо розгляду земельного спору матеріали подаються секретарем комісії з висновком щодо повторності на розгляд голові комісії з метою визначення, чи з'явилися нові обставини, які можуть суттєво вплинути на попереднє рішення комісії. У разі відсутності таких обставин за дорученням голови комісії секретар комісії готує лист щодо відмови у розгляді піднятого заявником питання.

4.4. Земельні спори розглядаються комісією на засіданнях комісії за участі зацікавлених сторін, які не пізніше за 3 дні до засідання комісії повідомляються відділом регулювання земельних відносин про час і місце розгляду спірного питання.

У випадку, якщо в ході підготовки матеріалів для розгляду комісією буде з'ясовано, що до заяви не додані усі документи, необхідні для розгляду спору, у повідомленні про час та місце розгляду спору вказується перелік документів, які необхідно представити.

4.5. На підставі заяви сторони можуть ознайомитись з матеріалами, поданими сторонами для розгляду комісії. У заяві зазначається бажана дата та час ознайомлення.

4.6. Попереднє ознайомлення та вивчення матеріалів, які виносяться на розгляд комісії, проводиться членами комісії в попередній робочий день до

засідання комісії. До прийняття рішення комісією документація зберігається у відділі регулювання земельних відносин.

4.7. Засідання комісії фіксується протоколом, який ведеться та оформляється секретарем комісії / т.в.о. секретаря комісії. Протоколи ведуться та оформляються згідно чинними інструкціями з діловодства та зберігаються у відділі 5 років.

4.8. За результатами розгляду земельного спору на підставі протоколу засідання комісії секретарем комісії складається витяг з протоколу комісії та направляється сторонам на протязі 5 робочих днів з часу підписання протоколу.

4.9. У разі наявності у члена комісії окремої думки, щодо вирішення спірного питання, яке розглядається комісією, він під час прийняття рішення комісії на засіданні повідомляє присутніх щодо її наявності. Свою окрему думку, яка має бути оформлена на окремому аркуші у трьох примірниках за підписом члена комісії, він подає голові комісії до підписання протоколу. Окрема думка є невід'ємною частиною протоколу та рішення комісії з зазначеного питання.

4.10. Протокол та витяг з протоколу підписується головою комісії та секретарем комісії / т.в.о. секретаря комісії.

## 5. Порядок розгляду земельних спорів

5.1. Організація роботи та засідань комісії покладається на голову, заступника голови та секретаря комісії.

5.2. Земельні спори розглядаються у термін згідно з чинним законодавством.

5.3. Спори розглядаються за участі зацікавлених сторін, які повинні бути не пізніше, як за 3 дні до дня засідання комісії повідомленні про час і місце розгляду спору.

5.4. У разі відсутності однієї із сторін спору при першому розгляді питання та відсутності офіційної згоди на розгляд питання за її відсутності розгляд спору переноситься. Повторне відкладання розгляду спору може мати місце лише з поважних причин. Відсутність на засіданні комісії однієї із сторін без поважних причин при повторному розгляді земельного спору не зупиняє його розгляд і прийняття рішення.

5.5. Засідання комісії проводить її голова, а у разі його відсутності – заступник голови комісії. Засідання комісії є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше половини членів від її загального складу.

5.6. Сторони мають право:

- брати участь у розгляді земельного спору;
- знайомитися з матеріалами справи;
- подавати документи та інші докази;
- давати усні і письмові пояснення;
- заперечувати проти клопотань та доказів іншої сторони;
- одержувати копію витягу з протоколу комісії;
- у разі незгоди з рішенням комісії оскаржити його.

5.7. Кожна сторона повинна довести ті обставини, на які вона посилається, як на підставу своїх вимог або заперечень.

5.8. У разі, коли поданні сторонами документи не надають змоги членам комісії об'єктивно ознайомитись з ситуацією, комісія може вирішити ознайомитись з ситуацією на місцевості (з виїздом на місце). На засіданні комісії визначається день та час виїзду і повідомляється сторонам. У виїзді беруть участь не менше 4 членів комісії.

За результатами ознайомлення з ситуацією на місці, члени комісії, які брали участь у виїзді, доповідають на засіданні комісії.

## 6. Рішення комісії

6.1. Рішення комісії ухвалюється за результатами розгляду спору більшістю голосів від складу комісії та заносяться до протоколу засідання.

У випадку, коли голоси членів комісії поділилися порівну, головуючий на засіданні комісії має 2 голоси.

У разі незгоди з рішенням більшості її членів член комісії може подати окрему думку, яка оформляється відповідно до п. 4.9 цього положення.

6.2. Рішення комісії є обов'язковим для всіх органів державної влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, посадових чи службових осіб та громадян і підлягають виконанню.

6.3. У випадку незгоди однієї із сторін земельного спору із рішенням комісії щодо врегулювання земельного спору спір вирішується у судовому

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**

СКЛАД

комісії з питань визначення потреби у земельних ділянках та порядку їх надання учасникам бойових дій в зоні проведення АТО та родинам загиблих воїнів

- Фартушок Ігор Іванович - заступник міського голови, голова комісії
- Сушко Андріана Антонівна - секретар ради, заступник голови комісії
- Феєр Яна Юріївна - головний спеціаліст відділу землекористування, секретар комісії

Члени комісії:

- Боршовський Олег Ігорович - начальник управління містобудування та архітектури
- Кравець Максим Віталійович - начальник штабу, перший заступник начальника Ужгородського зонального відділу Військової служби правопорядку (за згодою)
- Ланецький Сергій Алімович - начальник відділення забезпечення Ужгородського об'єднаного міського військового комісаріату (за згодою)
- Марчишак  
Микола Миколайович - голова правління громадської організації «Спілка учасників бойових дій «Об'єднані війною» (за згодою)
- Пекар Віталій Іванович - начальник управління правового забезпечення
- Чепкий Олександр Олексійович - начальник відділу землекористування

*Примітка:* У разі тимчасової відсутності начальників відділів чи управлінь - членів комісії, їх представляють особи, які їх заміщують.

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань визначення потреби у земельних ділянках та порядку їх надання учасникам бойових дій в зоні проведення АТО та родичам загиблих воїнів

### 1. Загальні положення

Це Положення визначає потребу в земельних ділянках та порядок їх надання учасникам антитерористичної операції, які отримали статус учасника бойових дій відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 «Про затвердження Порядку надання статусу учасника бойових дій особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення» (далі – учасники бойових дій), та членам сім'ї загиблого учасника АТО, інвалідам, пораненим, з метою передачі безоплатно у власність земельних ділянок для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд.

1.1. Учасникам бойових дій, в яких не використано право на безоплатну приватизацію земельної ділянки, відповідного цільового призначення, можуть бути надані безоплатно у власність земельні ділянки для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд на територіях, визначених для цієї мети генеральним планом міста Ужгород, відповідно до плану зонування та детального плану територій.

1.2. Земельні ділянки учасникам бойових дій та членам сім'ї загиблого учасника АТО, інвалідам, пораненим надаються в кварталах (масивах) малоповерхової житлової забудови для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд;

1.3. Земельні ділянки у власність не передаються, якщо учасник бойових дій скористався правом на безоплатне отримання земельної ділянки для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд до моменту прийняття участі в АТО.

1.4. Земельні ділянки надаються члену сім'ї загиблого учасника АТО, інваліда, пораненого, в першочерговому порядку надається безоплатно у власність земельна ділянка. При цьому першочергове право на отримання такої земельної ділянки мають дружина/чоловік або діти загиблого учасника АТО.

1.5. Після поранених, першочергове право на отримання земельних ділянок мають учасники АТО, бійці Збройних сил України, Національної гвардії, прикордонних військ, Державної спеціалізованої служби транспорту, та інших військових і правоохоронних підрозділів.

### 2. Порядок роботи комісії

2.1. Комісія здійснює свою діяльність колегіально. Кількісний та персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

У разі необхідності Комісія до участі в роботі може залучати спеціалістів для надання відповідних роз'яснень, консультацій, висновків.

2.2. Не пізніше ніж за два робочі дні до проведення засідання Комісії, секретар ознайомлює членів Комісії з переліком питань, що виносяться на її розгляд, а також датою, часом та місцем її проведення. На вимогу членів Комісії секретар надає їм відповідні документи (або їх копії), що подані заявниками.

2.3. Здійснення діяльності Комісії відбувається у формі вивчення наданих на засідання матеріалів, обговорень і прийняття відповідних рішень шляхом голосування. Залучені до участі у роботі комісії особи, які не є її членами, не приймають участі у голосуванні, але їх думка може бути врахована.

2.4. Засідання Комісії за рішенням її голови може проходити у відкритому режимі за участі зацікавлених представників, учасників АТО та представників засобів масової інформації.

2.5. Засідання Комісії веде її голова, а в разі його відсутності - заступник голови комісії. Комісія приймає рішення шляхом відкритого голосування, а за наявності рівної кількості голосів членів комісії за та проти, голос голови комісії є вирішальним.

2.6. Періодичність засідань комісії визначається її головою, виходячи з потреби.

2.7. Висновки Комісії оформляються протоколом, який ведеться секретарем Комісії, підписується протокол головою комісії та секретарем комісії / т.в.о. секретаря комісії.

2.8. Матеріали Комісії передаються на розгляд комісії з питань регулювання земельних відносин, містобудування та архітектури.

**Керуючий справами виконкому**

**О. МАКАРА**