



## УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

#### Р І Ш Е Н Н Я

26.07.2023

м. Ужгород

№ 408

#### **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:

комісії з питань, пов'язаних зі встановленням статусу учасника війни (додаток 1);

опікунської ради з питань опіки та піклування над недієздатними та обмежено дієздатними особами (додаток 2);

комісії з розгляду заяв про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих військовослужбовців, особам з інвалідністю внаслідок війни I-II групи, учасників бойових дій, ВПО та учасників Революції Гідності (додаток 3);

комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (додаток 4);

міської координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми (додаток 5);

координаційної ради з питань внутрішньо переміщених осіб у місті Ужгороді (додаток 6).

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

комісії з підготовки проєктів нормативно-правових актів міської ради щодо встановлення ставок та надання пільг по податках і зборах, що зараховуються до бюджету Ужгородської міської територіальної громади (додаток 8);

комісії з обстеження технічного стану житлових будинків, гуртожитків,

квартир, житлових та нежитлових приміщень, інженерних мереж (додаток 9);  
комісії для здійснення приймання-передачі житлового будинку, квартир, гуртожитку у комунальну власність міста та оперативне управління будинковому комітету (додаток 10);  
комісії зі списання багатоквартирних будинків із комунального балансу міста (додаток 11);  
громадської комісії з розгляду житлових питань (додаток 12);  
комісія з розгляду заяв про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання (додаток 13);  
комісії з питань поводження із безхазяйними відходами (додаток 14);  
конкурсною комісією з призначення управителя багатоквартирного будинку у місті Ужгород (додаток 15);  
комісії з демонтажу самовільно встановлених малих архітектурних форм та тимчасових споруд (додаток 16);  
міської міжвідомчої комісії з питань реалізації державної тарифної політики в житлово-комунальній галузі, на міському пасажирському транспорті та інших сферах діяльності (додаток 17);  
комісію з організації дрібнороздрібної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та погодження режиму роботи закладів сфери обслуговування (додаток 18);  
комісії зі встановлення відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності біля закладів ресторанного господарства у м. Ужгород (додаток 19);  
комісії з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, розташованих на території м. Ужгород (додаток 20);  
комісії з безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту (додаток 21);  
міської координаційної ради з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу (додаток 22);  
надзвичайної протиепізоотичної комісії (додаток 23);  
протиепідемічної комісії (додаток 24);  
комісії з питань захисту прав дитини (додаток 25);  
науково-художньої ради при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради (додаток 26);  
комісії з питань евакуації у м. Ужгород (додаток 27);  
місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (додаток 28);  
міської інвентаризаційної комісії з проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту та з питань подальшого використання захисної споруди у разі банкрутства (ліквідації) підприємства (додаток 29);  
спостережної комісії (додаток 30);  
адміністративної комісії (додаток 31);

комісії з вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок та додержання добросусідства (додаток 32);

комісії з питань реалізації державної регуляторної політики (додаток 33);

постійно діючої комісії з виявлення, обстеження та взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та відумерлої спадщини (додаток 34).

2. Встановити, що у виняткових випадках, у разі відсутності члена комісії, ради, комітету чи неможливості виконувати ним обов'язки допускається його заміна працівником відповідного структурного підрозділу за напрямом роботи.

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

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому В. Пинзеника.

**Міський голова**

**Богдан АНДРІЙВ**

## СКЛАД

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

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Борець<br>Вадим Олександрович  | - заступник міського голови, голова комісії  |
| Келемець<br>Алла Михайлівна    | - директор департаменту соціальної політики,<br>заступник голови комісії   |
| Фревлик Люба<br>Миколаївна     | - начальник відділу контролю за призначенням<br>та виплатою пенсій департаменту соціальної<br>політики                             |
| Переста Валентина<br>Федорівна | - заступник начальника відділу контролю за<br>призначенням та виплатою пенсій департаменту<br>соціальної політик, секретар комісії |

### Члени комісії:

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Власик Дмитро<br>Вікторович    | -начальник відділу виконання міських цільових<br>програм, сім'ї та гендерної політики управління<br>розвитку соціальних послуг та міських цільових<br>програм департаменту соціальної політики |
| Гавалець Євгеній<br>Михайлович | - заступник начальника відділу перерахунків<br>пенсій № 1 Головного управління Пенсійного<br>фонду України (за згодою)   |
| Мар'їна Тетяна Іванівна        | - начальник архівного відділу  |
| Прадід Віталія Василівна       | - заступник начальника відділу зведеного<br>бюджету, міжбюджетних відносин та місцевих<br>запозичень департаменту фінансів та бюджетної<br>політики  |

**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 соціальної політики

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 соціальної політики 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**

**Василь ПИНЗЕНИК**

## СКЛАД

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

Борець Вадим Олександрович	- заступник міського голови, голова ради
Келемец Алла Михайлівна	- директор департаменту соціальної політики, заступник голови ради
Столярова Ірина Михайлівна	- заступник начальника управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення, заступник голови ради
Рабцун Наталія Юріївна	- головний спеціаліст юридичного відділу департаменту соціальної політики, секретар ради

### Члени ради:

Бандурин Олеся Миколаївна	- головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення
Бодня Віктор Вікторович	- завідувач психоневрологічним відділенням міської поліклініки (за згодою)
Кравчук Володимир Володимирович	- начальник відділу реєстрації місця проживання департаменту забезпечення надання адміністративних послуг
Камінська Олена Анатоліївна	- депутат міської ради (за згодою)
Кириленко Олег Павлович	- голова правління ГО «Центр надання соціальних та реабілітаційних послуг для дітей та осіб з інвалідністю «Дорога життя» (за згодою)

Принцовська Ольга Юріївна	- директор Благодійної організації «Християнський благодійний фонд КарітасЗакарпаття» (за згодою)
Фленько Іван Іванович	- начальник Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики
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 управління охорони



здоров'я та цивільного захисту населення, департаменту соціальної політики, 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 соціальної політики, управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення 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 соціальної політики.

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**

**Василь ПИНЗЕНИК**

### СКЛАД

комісії з розгляду заяв про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих військовослужбовців, особам з інвалідністю внаслідок війни I-II групи, учасників бойових дій, ВПО та учасників Революції Гідності

Борець Вадим Олександрович - заступник міського голови, голова комісії

Келемец Алла Михайлівна - директор департаменту соціальної політики, заступник голови комісії

Печунка Ганна Василівна - заступник начальника відділу соціальних виплат управління соціальних допомог та виплат департаменту соціальної політики, секретар комісії

#### Члени комісії:

Балашов Іван Анатолійович - начальник відділу у Закарпатській області Міністерства у справах ветеранів війни України (за згодою)

Беляков Артем Ігорович - начальник відділу позовної та претензійної роботи управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення

Гах Леся Мирославівна - директор департаменту фінансів та бюджетної політики

Куценко Леся Євстахіївна - заступник директора департаменту соціальної політики

Куцкір Михайло Семенович - голова правління ГО Закарпатської обласної спілки ветеранів війни (за згодою)

Понзель Василь Йосипович - голова правління Ужгородської міської організації учасників афганської війни (за згодою)

Федина Тетяна Миколаївна - начальник відділу обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міської інфраструктури

Цап Василь Васильович

- заступник начальника управління економічного розвитку міста

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з розгляду заяв про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих військовослужбовців, особам з інвалідністю внаслідок війни I-II групи, учасників бойових дій, ВПО та учасників Революції Гідності

### 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 внаслідок війни I-II групи, учасників бойових дій ВПО та учасників Революції Гідності, які брали участь у антитерористичній операції, та потребують поліпшення житлових умов.

1.2. Правовою базою діяльності комісії є постанови 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»;

- від 28.03.2018р. № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей»;

- від 18.04.2018р. № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України»;

- від 20.02.2019 № 206 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей».

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 соціальної політики розглядає його по суті і в присутності заявника або його законного представника чи уповноваженої особи приймає рішення щодо призначення або відмови в призначенні грошової компенсації.

## 2. Функції комісії

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

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

Рішення у цьому випадку приймається комісією на підставі акта обстеження матеріально-побутових умов, в якому зафіксовано факт спільного проживання малолітніх чи неповнолітніх дітей загиблого військовослужбовця, особи з інвалідністю внаслідок війни I-II групи, учасника бойових дій ВПО та учасника Революції Гідності, які брали участь у антитерористичній операції 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, особам з інвалідністю внаслідок війни I-II групи, учасників бойових дій ВПО та учасників Революції Гідності, які брали участь у антитерористичній операції, 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 соціальної політики Ужгородської міської ради.

## 3. Повноваження комісії

3.1. До повноважень комісії належить: перевірка наявності у особи статусу члена сім'ї загиблого військовослужбовця чи особи з інвалідністю, учасника бойових дій та довідки ВПО; визначення категорії особи як члена сім'ї загиблого військовослужбовця; перевірка складу сім'ї особи з інвалідністю; перевірка наявності документів про взяття на квартирний облік членів сім'ї загиблого військовослужбовця чи особи з інвалідністю; перевірка факту спільного або

роздільного проживання членів сім'ї загиблого військовослужбовця, які мають право на грошову компенсацію; прийняття рішення про призначення або відмову в призначенні грошової компенсації; визначення розміру грошової компенсації; перегляд або скасування попереднього рішення за нововиявленими обставинами.

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

3.3 У разі відсутності члена комісії його функції виконує посадовець, який його заміщає.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

## СКЛАД

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

Борець Вадим Олександрович	- заступник міського голови, голова комітету
Боршовський Олег Ігорович	- начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор
Марко Василина Михайлівна	- голова товариства інвалідів праці та дитинства «Оптиміст», заступник голови комітету (за згодою)
Остап'юк Любов Андріївна	- головний спеціаліст відділу виконання міських цільових програм, сім'ї та гендерної політики управління розвитку соціальних послуг та міських цільових програм департаменту соціальної політики, секретар комісії, секретар комісії
Члени комітету:	
Бобик Петро Іванович	- начальник відділу транспорту
Булеца Наталія Сергіївна	- голова обласної організації УТОГ (за згодою)
Волошин Наталія Миронівна	- координатор заходів з питань сталої мобільності в містах ГО «Агенство сприяння сталому розвитку Карпатського регіону «ФОРЗА» (за згодою)
Горват Мирослав Васильович	- заступник директора департаменту, начальника управління соціальних допомог та виплат, депутат міської ради
Дьолог Надія Юріївна	- спортсменка Закарпатського обласного центру з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю (за згодою)



Зотова Олександра Сергіївна	- начальник управління державного архітектурно-будівельного контролю
Камінська Олена Анатоліївна	- депутат міської ради (за згодою)
Келемець Алла Михайлівна	- директор департаменту соціальної політики
Лизанець Олександр Михайлович	- голова Закарпатського обласного осередку української федерації спорту інвалідів з ураженням опорно-рухового апарату (за згодою)
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)
Турянчик Олександра Олександрівна	- заступник директора, начальник управління житлово-комунального господарства департамент міської інфраструктури

## ПОЛОЖЕННЯ

про комітет 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 управліннь 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, державного архітектурно-будівельного контролю, 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 із 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**

**Василь ПИНЗЕНИК**

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

- Борець Вадим  
Олександрович - заступник міського голови, голова комісії
- Келемец Алла  
Михайлівна - директор департаменту соціального захисту  
населення, заступник голови комісії
- Власик Дмитро  
Вікторович - начальник відділу виконання міських цільових  
програм, сім'ї та гендерної політики управління  
розвитку соціальних послуг та міських цільових  
програм департаменту соціальної політики,  
секретар комісії

Члени комісії:

- Арокаті Марія Юріївна - начальник служби у справах дітей
- Баранюк Наталія  
Богданівна - начальник управління освіти
- Булеза Олена Іванівна - заступник начальника відділу документального  
забезпечення Ужгородського міжрайонного суду  
(за згодою)
- Варга Тетяна  
Михайлівна - начальник сектору ювенальної превенції  
Ужгородського РУП ГУНП (за згодою)
- Ворон Сергій  
Миколайович - начальник сектору протидії домашньому  
насильству Ужгородського РУП (за згодою)
- Галушка Сергій Ілліч - майор внутрішньої служби, начальник  
Ужгородського районного відділу філії Державної  
установи «Центр пробації» в Закарпатській  
області (за згодою)
- Глагола Ярослав  
Іванович - начальник управління охорони здоров'я та  
цивільного захисту населення

Давиденко Михайло Миколайович	– директор Ужгородського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (за згодою)
Калабішка Алла Борисівна	- заступник начальника управління, начальник відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення
Куценко Леся Євстахіївна	– заступник директора департаменту соціальної політики
Мартин Ольга Ігорівна	– начальник відділу зав'язків з громадськістю Управління патрульної поліції в закарпатській області Департаменту патрульної поліції України (за згодою)
Мачабелі Тетяна Михайлівна	– керівник громадської організації «НЕЄМІЯ» (за згодою)
Мельничук Олександра Олександрівна	– директор Закарпатського обласного центру соціально-психологічної допомоги (за згодою)
Пантьо Михайло Михайлович	– заступник керівника Ужгородської окружної прокуратури (за згодою)
Фленько Іван Іванович	- директор Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики
Чернобук Алла Леонідівна	- начальник управління у справах культури, молоді та спорту, депутат міської ради

## 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**

**Василь ПИНЗЕНИК**



### СКЛАД

Координаційної ради з питань внутрішньо переміщених осіб у місті Ужгороді

- Андріїв Богдан Євстафійович – міський голова, голова Координаційної ради
- Завидняк Іван Іванович – заступник міського голови, заступник голови Координаційної ради
- Бабкіна Анжела Олексіївна – координаторка благодійної організації «Благодійний фонд «Стабілізуєшн суппорт сервісез», заступник голови Координаційної ради (за згодою)
- Менджул Марія Василівна – голова правління громадської організації «Карпатська агенція прав людини «Вестед», секретар Координаційної ради (за згодою)

### Члени Координаційної ради:

- Азізян Ірина Леонідівна – депутат міської ради (за згодою)
- Блажевич Костянтин Леонідович – представник громадської організації «Закарпаття-Донбас» (за згодою)
- Бокоч Юліана Миколаївна – депутат міської ради (за згодою)
- Бузаров Андрій Ігорович – представник благодійної організації «Благодійний фонд «Постраждали діти війни» (за згодою)
- Бурлуцький Микола Олександрович – представник громадської духовно-просвітницької організації «Чачімо» (за згодою)
- Габор Валерія Вячеславівна – представник благодійної організації «Благодійний фонд «Сила Ужгорода» (за згодою)

Гаража Марія Володимирівна	– представник громадської організації «Точка рівноваги» (за згодою)
Горват Мирослав Васильович	– депутат міської ради (за згодою)
Готра Віталій Вікторович	– депутат міської ради (за згодою)
Дем'ян Ганна Юріївна	– представник громадської організації «Волонтери Закарпаття» (за згодою)
Доля Інна Валентинівна	– представник громадської організації «Пролісок» (за згодою)
Кацьора Олександр Валентинович	– представник ресурсного центру у Закарпатській області громадської організації «Справа Кольпінга в Україні» (за згодою)
Кондратенко Олена Анатоліївна	– представник громадської організації «Творці країни мрій» (за згодою)
Криворучко Наталія Володимирівна	– представник міжнародної благодійної організації «Благодійний фонд «СОС Дитячі містечка» (за згодою)
Куценко Леся Євстахіївна	– заступник директора департаменту соціальної політики
Лащенко Євген Олегович	– представник громадської організації «КРИМ СОС» (за згодою)
Лопатченко Інна Миколаївна	– координаторка проєкту «ВОНА-хаб» (за згодою)
Лось Андрій Вікторович	– представник громадської організації «Комітет майбутнього. Солідарність і відповідальність» (за згодою)
Миролюбова Галина Володимирівна	– представник благодійної організації «Благодійний Фонд «Я – Маріуполь» (за згодою)
Митровцій Валентина Василівна	– голова громадської організації «Товариство Червоного Хреста України» (за згодою)

- Пильник Анатолій Георгійович – представник благодійної організації «Благодійний фонд «Ужгородський прихисток» (за згодою)
- Радченко Олена Олександрівна – представник громадської організації «Неємія» (за згодою)
- Синьо Вікторія Василівна – представник благодійної організації «Благодійний фонд Гуманітарний центр «Совине гніздо» (за згодою)
- Сідун Юрій Васильович – депутат міської ради (за згодою)
- Смірнов Віталій Олександрович – представник громадської організації «РУХ323» (за згодою)
- Сташина-Неймет Марина Володимирівна – представник громадської організації «Громадський холдинг «ГРУПА ВПЛИВУ» (за згодою)
- Чернобук Алла Леонідівна – депутат міської ради (за згодою)
- Яворський Михайло Миколайович – представник громадської організації «Волонтери Ужгорода» (за згодою)
- Яценко Андрій Володимирович – представник благодійної організації «Благодійний фонд «Відродження України 2022 (за згодою)

## ПОЛОЖЕННЯ

про Координаційну раду з питань внутрішньо переміщених осіб у місті Ужгороді

### I. Загальні положення

1. Координаційна рада з питань внутрішньо переміщених осіб у місті Ужгороді (далі - Координаційна рада ВПО) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при виконкомі Ужгородської міської ради, утвореним з метою вирішення питань, пов'язаних із забезпеченням та захистом прав внутрішньо

переміщених осіб та інтеграцією внутрішньо переміщених осіб (далі - ВПО) в територіальну громаду міста Ужгорода.

2. Координаційна рада ВПО у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, розпорядженнями Ужгородського міського голови, рішеннями Ужгородської міської ради, а також цим Положенням.

## II. Повноваження, основні завдання та права Координаційної ради ВПО

1. Основними завданнями Координаційної ради ВПО є:

1.1. Сприяння:

- здійсненню повноважень Ужгородської міської ради та виконавчих органів Ужгородської міської ради з питань забезпечення та захисту прав ВПО на території міста Ужгорода;

- співпраці Ужгородської міської ради, виконавчих органів Ужгородської міської ради та їх посадових осіб, представників громадських організацій та їх об'єднань, міжнародних та наукових організацій та установ, засобів масової інформації, інших інститутів громадянського суспільства з питань забезпечення та захисту прав ВПО з метою інтеграції в територіальну громаду міста Ужгорода.

1.2 Підготовка пропозицій щодо розробки та реалізації Стратегії розвитку міста Ужгорода на відповідний період, а також включення ВПО до міських програм.

1.3 Залучення ВПО до вирішення проблемних питань у сфері забезпечення та захисту прав ВПО з метою інтеграції в територіальну громаду міста Ужгорода шляхом:

- участі у проведенні відповідно до законодавства громадського моніторингу здійснення заходів у сфері забезпечення та захисту прав ВПО;

- підготовки пропозицій, висновків, аналітичних матеріалів та рекомендацій щодо вдосконалення існуючих та/або ініціювання прийняття нових актів Ужгородської міської ради, виконавчих органів Ужгородської міської ради та підвищення ефективності їх діяльності у сфері забезпечення та захисту прав ВПО.

2. Координаційна рада ВПО відповідно до покладених на неї завдань:

- проводить аналіз ефективності та моніторинг стану справ та причини виникнення проблем у процесі здійснення Ужгородською міською радою та виконавчими органами Ужгородської міської ради повноважень у сфері

забезпечення та захисту прав ВПО;

- вивчає результати діяльності Ужгородської міської ради та виконавчих органів Ужгородської міської ради у сфері забезпечення та захисту прав ВПО;
- проводить моніторинг стану виконання Ужгородською міською радою та виконавчими органами Ужгородської міської ради покладених на них завдань з питань забезпечення та захисту прав ВПО;
- бере участь у розробці проєктів міських програм, інших нормативно-правових актів з питань забезпечення та захисту прав ВПО;
- подає Ужгородській міській раді та виконавчому комітету Ужгородської міської ради розроблені за результатами своєї роботи висновки, рекомендації, проєкти актів та пропозиції, зокрема до міських програм;
- співпрацює з благодійними та громадськими організаціями щодо забезпечення та захисту прав ВПО;
- сприяє залученню фінансування на виконання програм та заходів, що містять компонент допомоги ВПО;
- щорічно готує та подає Ужгородській міській раді орієнтовний план своєї діяльності та щорічний звіт про свою діяльність, інформує громадськість про свою діяльність, ухвалені рішення та стан їх виконання;
- здійснює оцінку ризиків для ВПО та визначає заходи реагування;
- здійснює інші заходи, спрямовані на досягнення мети створення та виконання завдань.

3. Координаційна рада ВПО має право:

- утворювати у разі потреби для виконання покладених на неї завдань постійні та тимчасові робочі групи;
- отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;
- залучати (за згодою) до участі у своїй роботі працівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також окремих фахівців (науковців, незалежних експертів, представників інститутів громадянського суспільства, міжнародних організацій тощо);
- організовувати і проводити публічні заходи (семінари, конференції, засідання, круглі столи тощо);
- розглядати пропозиції інститутів громадянського суспільства та

звернення громадян з питань, що належать до її компетенції;

### III. Порядок формування складу Координаційної ради ВПО

1. Кількісний, посадовий та персональний склад Координаційної ради ВПО та зміни до нього затверджуються виконавчим комітетом Ужгородської міської ради на підставі рішення Координаційної ради ВПО.

2. Членство в Координаційній раді ВПО є індивідуальним.

3. Склад Координаційної ради ВПО формується без дискримінації за будь-якою ознакою, зокрема за ознакою раси, кольору шкіри, статі, мови, релігії або віросповідання, політичних чи інших переконань, національного, етнічного або соціального походження, правового або соціального статусу, віку, інвалідності, майнового стану, народження, або за будь-яким іншим критерієм.

4. До складу Координаційної ради ВПО входять:

- голова Координаційної ради – міський голова;

- заступник голови Координаційної ради – заступник міського голови;

- заступник голови Координаційної ради - з числа членів Координаційної ради ВПО;

- секретар Координаційної ради - з числа членів Координаційної ради ВПО.

До складу Координаційної ради ВПО також входять депутати Ужгородської міської ради (за згодою, по 1-му представнику від фракцій Ужгородської міської ради, зареєстрованих на першому пленарному засіданні), посадові особи виконавчих органів Ужгородської міської ради до повноважень яких відноситься питання реалізації державної політики щодо створення гідних умов інтеграції ВПО в територіальну громаду, представники громадських об'єднань, діяльність яких направлена на забезпечення та захист прав ВПО.

5. До складу Координаційної ради ВПО може бути включено не більше одного представника від кожного інституту громадянського суспільства, що виявив бажання увійти до складу Координаційної ради ВПО, та окремі громадські активісти.

6. Кількісний склад Координаційної ради ВПО становить не більше ніж 33 осіб.

7. У разі відсутності голови Координаційної ради ВПО його обов'язки виконує один із заступників голови Координаційної ради ВПО

8. Голова Координаційної ради ВПО:

- організовує діяльність Координаційної ради ВПО;

- організовує підготовку і проведення її засідань, головує під час їх проведення;

- підписує документи від імені Координаційної ради ВПО;

- представляє Координаційну раду ВПО у відносинах із центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

9. Членство в Координаційній раді ВПО припиняється у разі:

- систематичної відсутності її члена на його засіданнях або заходах без поважних причин (більше ніж три рази поспіль);
- систематичного невиконання доручень Координаційної ради ВПО, що засвідчено двома її рішеннями;
- неможливості члена Координаційної ради брати участь у її роботі за станом здоров'я, визнання у судовому порядку члена Координаційної ради недієздатним або обмежено дієздатним, засудження за вчинення умисного злочину;
- подання членом Координаційної ради ВПО відповідної заяви;
- смерті члена Координаційної ради ВПО.

#### IV. Організація роботи Координаційної ради ВПО

1. Основною формою роботи Координаційної ради ВПО є засідання, що проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць.
2. Позачергові засідання Координаційної ради ВПО можуть скликатися за ініціативою її голови або однієї третини загального складу членів Координаційної ради ВПО.
3. Повідомлення про скликання засідання Координаційної ради ВПО, у тому числі позачергового, доводиться до відома кожного її члена не пізніше як за п'ять робочих днів до його початку, а також оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.
4. Головуючим на засіданні Координаційної ради ВПО є її голова або за його відсутності один із заступників голови, а в разі відсутності заступників голови Координаційної ради – член Координаційної ради ВПО уповноважений даною радою на це засідання.
5. Засідання Координаційної ради ВПО є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина членів її загального складу.
6. Засідання Координаційної ради проводяться відкрито.
7. За запрошенням Координаційної ради ВПО в її засіданнях можуть брати участь представники центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадськості, міжнародних, гуманітарних організацій та бізнесу.
8. Пропозиції щодо розгляду питань на засіданні Координаційної ради ВПО вносять її голова, заступники голови Координаційної ради та члени Координаційної ради ВПО.
9. Підготовку порядку денного засідання Координаційної ради ВПО з урахуванням пропозицій її членів та матеріалів для розгляду на засіданні забезпечує її секретар.
10. Рішення Координаційної ради ВПО ухвалюється відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів рішення вважається таким, що не ухвалене.
11. Рішення, ухвалене на засіданні Координаційної ради ВПО, у п'ятиденний строк оформлюється протоколом, який підписується головою на засіданні та секретарем Координаційної ради ВПО.

12. Член Координаційної ради ВПО, який не підтримує рішення, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

13. Рішення Координаційної ради ВПО мають рекомендаційний характер.

14. Річний план роботи Координаційної ради ВПО та звіт про його виконання оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради.

#### Прикінцеві положення

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому для його прийняття порядку.

Припинення діяльності Координаційної ради ВПО здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради за поданням голови Координаційної ради ВПО у випадку, якщо за таке рішення проголосувало не менше половини її членів.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**



СКЛАД

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

- Завидняк Іван Іванович – заступник міського голови, голова комісії
- Афанасьєва Олеся Вікторівна – начальник управління з питань праці та зайнятості населення, заступник голови комісії
- Худанич Наталія Іванівна – головний спеціаліст відділу з питань праці та зайнятості населення управління з питань праці та зайнятості населення, секретар комісії
- Члени комісії:
- Воловар Ольга Володимирівна – заступник начальника відділення національної служби посередництва і примирення (за згодою)
- Гриник Галина Дмитрівна - начальник головного управління статистики у Закарпатській області (за згодою)
- Граб Галина Ярославівна – заступник директора департаменту, начальник бюджетного відділу департаменту фінансів та бюджетної політики
- Дюлай Василь Іванович – заступник начальника ДПП у м. Ужгород ГУ ДПС у Закарпатській області (за згодою)
- Кенс Оксана Юріївна – заступник директора департаменту, начальник відділу планування та аналізу доходів бюджету департаменту фінансів та бюджетної політики
- Кордас Ольга Юріївна – заступник начальника Центрального відділу з питань банкрутства Управління банкрутства

Західного міжрегіонального управління  
Міністерства юстиції (за згодою)

Месєвра Мар'яна Юріївна – начальник відділу регулювання економічної діяльності управління закупівель та регулювання економічної діяльності департаменту міської інфраструктури (за згодою)

Маєрчик Павло Степанович – депутат міської ради (за згодою)

Сембер Вікторія Юріївна – начальник відділу забезпечення наповнення бюджету фінансово – економічного управління Головного управління Пенсійного фонду України в Закарпатській області (за згодою)

Хваста Сергій Васильович – начальник відділу державної виконавчої служби у місті Ужгороді Західного міжрегіонального Міністерства юстиції (за згодою)

## ПОЛОЖЕННЯ

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

### 1. Загальні положення

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

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

## 2. Основні завдання

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

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

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

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

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

## 3. Права комісії

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

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

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

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

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

## 4. Діяльність комісії

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

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

4.3. Комісію очолює заступник міського голови.

4.4. Персональний склад комісії затверджує виконавчий комітет міської ради.

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

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

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

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

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

4.10. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення роботи комісії здійснює виконавчий комітет Ужгородської міської ради.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

### СКЛАД

комісії з підготовки проєктів нормативно-правових актів  
міської ради щодо встановлення ставок та надання пільг по податках і  
зборах, що зараховуються до бюджету Ужгородської міської територіальної  
громади

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

#### Члени комісії:

- Боршовський Олег Ігорович - начальник управління містобудування та архітектури
- Волощук Марта Ігнатівна - керівник ГО «Асоціація платників податків» (за згодою)
- Гомонай Василь Васильович - депутат міської ради (за згодою)
- Луцук Ірина Богданівна - державний кадастровий реєстратор відділу № 1 управління надання адміністративних послуг Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області (за згодою)
- Маєрчик Павло Степанович - депутат міської ради (за згодою)
- Матьовка Віталія Юріївна – начальник відділу податків і зборів з фізичних осіб та проведення камеральних перевірок у м. Ужгороді управління оподаткування фізичних осіб ГУ ДПС у Закарпатській області (за згодою)

Мелашенко Ярослава Ярославівна	- начальник відділу податків і зборів з юридичних осіб у м. Ужгороді управління оподаткування юридичних осіб ГУ ДПС у Закарпатській області (за згодою)
Мелкумян Арсен Суренович	- депутат міської ради (за згодою)
Месєвра Мар'яна Юріївна	- начальник відділу регулювання економічної діяльності управління закупівель та регулювання економічної діяльності департаменту міської інфраструктури
Фартушок Ігор Іванович	- директор департаменту правового та організаційного забезпечення
Цап Василь Васильович	- заступник начальника управління економічного розвитку міста
Чепкий Олександр Олексійович	- начальник відділу землекористування

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з підготовки проєктів нормативно-правових актів міської ради щодо встановлення ставок та надання пільг по податках і зборах, що зараховуються до бюджету Ужгородської міської територіальної громади

### 1. Загальні положення

1.1. Комісія з підготовки проєктів нормативно-правових актів міської ради щодо встановлення ставок та надання пільг по податках і зборах, що зараховуються до бюджету Ужгородської міської територіальної громади (далі – комісія), є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при виконкомі Ужгородської міської ради, 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 проєктів 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 Ужгородської міської територіальної громади.

2.2. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

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

подає керівництву міської ради пропозиції, рекомендації, розроблені за результатами роботи проєкти 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; 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 правочинним, 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.

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

3.8. Не підлягають повторному розгляду звернення про надання пільг по податках і зборах на бюджетний період із тих самих підстав та щодо яких комісією вже прийнято рішення.

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

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

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**



СКЛАД

комісії з обстеження технічного стану житлових будинків, гуртожитків, квартир, житлових та нежитлових приміщень, інженерних мереж

- За посадою - заступник міського голови,  
голова комісії
- Гільтайчук Віталій Степанович - директор департаменту міської інфраструктури, заступник голови комісії
- Ковтан Михайло Михайлович - головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури, секретар комісії
- Члени комісії:
- Куберка Марина Юріївна - начальник відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури, секретар комісії
- Лозан Олександр Васильович - головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури
- Рушак Ганна Михайлівна - головний спеціаліст відділу технічного нагляду департаменту міської інфраструктури
- Турянчик Олександра Олександрівна - заступник директора департаменту міської інфраструктури, начальник управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури

- Шевчук Георгій Васильович
- заступник начальника управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури
  - представник управителя багатоквартирного будинку
  - представник об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, будинкового комітету
  - представник запрошених підприємств - КП «Водоканал м. Ужгорода», Ужгородської філії ПрАТ «Закарпаттяобленерго», Ужгородського відділення ПАТ «Закарпатгаз» (за згодою та за потреби)

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з обстеження технічного стану житлових будинків, гуртожитків, квартир, житлових та нежитлових приміщень, інженерних мереж

### 1. Загальні положення

1.1. Комісія з обстеження санітарно-технічного стану житлових будинків, гуртожитків, квартир, житлових та нежитлових приміщень, інженерних мереж (далі – комісія) утворюється для обстеження стану житлових будинків, гуртожитків, квартир, житлових та нежитлових приміщень за заявами мешканців з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам, квартир на предмет заливки, визнання жилих будинків і жилих приміщень придатними або непридатними для проживання та для перевірки якості надання послуг з управління управителями багатоквартирних будинків, призначених за результатами проведеного конкурсу.

1.2. Комісія у своїй практичній роботі керується Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку”, “Про житлово-комунальні послуги”, Житловим кодексом УРСР та 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”.

## 2. Основні завдання комісії

2.1. Обстеження санітарно-технічного стану житлових будинків та гуртожитків, квартир, житлових та нежитлових приміщень, інженерних мереж та складання акту обстеження за встановленою формою або надання письмових рекомендацій за результатами розгляду звернення громадян, депутатів міської ради.

2.2. Визнання жилих будинків, квартир, житлових та нежитлових приміщень, в яких проведено реконструкцію, придатними для проживання.

2.3. Перевірка доцільності проведення капітального ремонту в житловому будинку, гуртожитку.

2.4. Встановлення причин незадовільного стану житлового будинку, гуртожитку, квартири, житлового приміщення та приміщень загального користування, інженерних мереж.

2.5. Перевірка якості надання послуг з управління управителями багатоквартирних будинків, призначених за результатами проведеного конкурсу.

2.6. Доведення до відома депутатів, управителя, ОСББ, ЖБК, БК рішення комісії щодо технічного стану будинку, квартир.

## 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 міської інфраструктури, керівники управлінських компаній, ОСББ, ЖБК, БК, а також у разі необхідності запрошуються депутати міської ради, представники КП «Водоканал м. Ужгорода», Ужгородської філії ПрАТ «Закарпаттяобленерго», Ужгородського відділення ПАТ «Закарпатгаз» (за згодою).

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

## 4. Порядок роботи комісії

4.1. Робочою формою діяльності комісії є проведення обстеження технічного стану житлових будинків, гуртожитків, квартир, житлових та нежитлових приміщень, інженерних мереж з виїздом на місце, що проводяться у разі потреби.

4.2. За результатами роботи комісії складаються відповідні акти обстеження або заявнику направляються висновки комісії письмово у відповіді на звернення.

4.3. Комісія має право:

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

- отримувати в установленому порядку інформацію, матеріали, документи від управителів, ОСББ, ЖБК, БК, комунальних підприємств та організацій незалежно від їх форми власності.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

СКЛАД

комісії для здійснення приймання-передачі житлового будинку, квартир,  
гуртожитку у комунальну власність міста та оперативне управління  
будинковому комітету

- За посадою - заступник міського голови, голова комісії
- Гільтайчук Віталій Степанович - директор департаменту міської інфраструктури, заступник голови комісії
- Куберка Марина Юріївна - начальник відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури, секретар комісії

Члени комісії:

- Баняс Василь Юрійович - начальник юридичного відділу департаменту міської інфраструктури
- Басараб Леся Дмитрівна - головний бухгалтер департаменту міської інфраструктури
- Библик Богдан Федорович - начальник Ужгородського відділення АТ «Закарпатгаз» (за згодою)
- Карташов Станіслав Олександрович - директор КП «Водоканал м. Ужгорода»
- Ковтан Михайло Михайлович - головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури
- Шевчук Георгій Васильович - заступник начальника управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури
- Погоріляк Іван Михайлович - начальник Ужгородської філії ПрАТ «Закарпаттяобленерго» (за згодою)

- Свереняк Ярина Олександрівна - начальник відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури
- Федина Тетяна Миколаївна - начальник відділу обліку, розподілу та приватизації житла управління майном департаменту міської інфраструктури
- представник підприємства, що звернулося у міську раду щодо прийняття житлового будинку, гуртожитку у комунальну власність
  - представник органу самоорганізації населення – будинкового комітету

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію для здійснення приймання-передачі житлового будинку, гуртожитку у комунальну власність та в оперативне управління будинковому комітету

1. Комісія для здійснення приймання-передачі житлового будинку, гуртожитку у комунальну власність та в оперативне управління будинковому комітету (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 органи самоорганізації населення», «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 та їх передачі в оперативне управління органам самоорганізації населення.

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

5. До складу комісії входять представники депутатського корпусу Ужгородської міської ради, департаменту міської інфраструктури Ужгородської

міської ради, комунальних та приватних підприємств, які надають житлово-комунальні послуги на території міста (КП «Водоканал м. Ужгорода», Ужгородської філії ПрАТ «Закарпаттяобленерго», Ужгородського відділення АТ «Закарпатгаз») та можуть залучатися інші підприємства-надавачі житлово-комунальних послуг, підприємства, установи та організації, що передають відомчі житлові будинки, гуртожитки, органи самоорганізації населення, створені 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 та передачу об'єктів в оперативне управління органам самоорганізації населення.

7. Комісія здійснює огляд житлових будинків, гуртожитків, визначає санітарно-технічний стан житлового будинку, гуртожитку на час передачі.

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 актами приймання-передачі. Процедура передачі вважається завершеною після затвердження актів приймання-передачі рішеннями виконкому.

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

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

СКЛАД  
комісії зі списання багатоквартирних будинків  
із комунального балансу міста

- За посадою - заступник міського голови, голова комісії
- Гільтайчук Віталій Степанович - директор департаменту міської інфраструктури, заступник голови комісії
- Ковтан Михайло Михайлович - головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури, секретар комісії
- Члени комісії:
- Баняс Василь Юрійович - начальник юридичного відділу департаменту міської інфраструктури
- Басараб Леся Дмитрівна - головний бухгалтер департаменту міської інфраструктури
- Геворкян Данієла Сергіївна - директор КП «Архітектурно-планувальне бюро»
- Куберка Марина Юріївна - начальник відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури
- Лозан Олександр Васильович - головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури
- Маєрчик Павло Степанович - депутат міської ради (за згодою)



- Свереняк Ярина Олександрівна - начальник відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури
- Турянчик Олександра Олександрівна - заступник директора департаменту міської інфраструктури, начальник управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури
- За посадою
- заступник начальника управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури
  - 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 міської інфраструктури призначено дату проведення обстеження та 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 перелік актів списання вноситься на затвердження виконкому та направляється департаменту міської інфраструктури для списання вартості активів багатоквартирного будинку з комунального балансу міста.

6. Інформація про прийняття рішення доводиться комісією до відома співвласників багатоквартирного будинку.

7. Рішення виконкому про затвердження актів списання оприлюднюються на офіційному сайті Ужгородської міської ради.

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

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

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

СКЛАД  
громадської комісії з розгляду житлових питань

- За посадою – заступник міського голови, голова комісії
- Глушеня Магдаліна Василівна – заступник голови облпрофради, заступник голови комісії (за згодою)
- Федина Тетяна Миколаївна – начальник відділу обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міської інфраструктури, секретар комісії

Члени комісії:

- Гільтайчук Віталій Степанович – директор департаменту міської інфраструктури
- Геворкян Данієлла Сергіївна – директор КП «Архітектурно-планувальне бюро»
- Келемець Алла Михайлівна – директор департаменту соціальної політики
- Кравчук Володимир Володимирович – начальник відділу реєстрації місця проживання департаменту забезпечення надання адміністративних послуг
- Ленько Артем Юрійович – начальник управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення
- Сосновський Олег Вікторович – заступник голови правління Закарпатської обласної спілки ветеранів війн (за згодою)
- Тарахонич Вікторія Юріївна – 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 проєктів 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 міської інфраструктури.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

### СКЛАД

комісії з розгляду заяв про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання

За посадою	- заступник міського голови, голова комісії
Федина Тетяна Миколаївна	- начальник відділу обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міської інфраструктури, секретар комісії
Члени комісії:	
Данканич Андрій Еміліянович	- заступник начальника юридичного відділу департаменту міської інфраструктури
Попкова Тетяна Анатоліївна	- головний спеціаліст відділу обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міської інфраструктури
Хранюк Іветта Іванівна	- головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення
Тарахонич Вікторія Юріївна	- депутат міської ради (за згодою).

### ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з розгляду заяв про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання

#### 1. Загальні положення

1.1. Комісія з розгляду заяв про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання (далі – Комісія), утворюється рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради з метою ведення обліку та розгляду заяв про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, що потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання.

1.2. Положення про Комісію та її склад затверджується рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

Кількісний склад Комісії повинен бути не менше п'яти осіб.

До складу Комісії додатково можуть залучатися з правом дорадчого голосу два депутати міської ради та представники від міжнародних організацій, громадських об'єднань (за згодою).

У разі персональних змін у складі Комісії при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради з розгляду заяв про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб новопризначені працівники входять до її складу за посадами; в разі відсутності членів Комісії, у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин, у роботі Комісії беруть участь особи, які виконують їх обов'язки.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 року № 495 про «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

## 2. Основні завдання та обов'язки Комісії

2.1. Розгляд заяв про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та членів їх сімей, що потребують надання житлових приміщень з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, які звернулись у виконком міської ради із заявою форму котрої затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 р. № 495 (у разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності).

До заяви подаються додатки, що визначені відповідно до пункту 12 Порядку формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2022 р. № 495, а саме:

1) копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України.

2) копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності);

3) копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);

4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника

податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України);

5) копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень із фонду. Факт знищення або пошкодження житла, яке призвело до неможливості його використання за призначенням, підтверджується особистою заявою заявника та членів його сім'ї.

2.2. За результатами розгляду поданої внутрішньо переміщеною особою (особисто або через уповноваженого представника) заяви про взяття на облік з вичерпним переліком документів Комісія:

- затверджує висновок із рекомендаціями про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік, або обґрунтовану відмову у взятті на такий облік;
- протягом одного робочого дня із дня затвердження висновку подає його на розгляд директору департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради.

2.3. Підставами для відмови у взятті внутрішньо переміщених осіб на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, є:

- неподання необхідного пакета документів (крім випадків, коли такі документи були знищені або пошкоджені, що підтверджується відповідною заявою громадянина);

- подання документів, що містять недостовірні відомості.

2.4. Підставами для зняття внутрішньо переміщеної особи з обліку є:

- заява внутрішньо переміщеної особи про зняття з обліку;
- зміна особою місця проживання;
- скасування дії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за наявності підстав, передбачених частиною першою статті 12 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;

- неотримання протягом 30 календарних днів без поважних причин ордеру на вселення в житлове приміщення або повідомлення протягом цього самого строку про поважні причини, що не дають їй можливості отримати ордер на вселення в житлове приміщення;

- подання завідомо недостовірних відомостей, що є підставою для взяття внутрішньо переміщеної особи на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання.

### 3. Права Комісії

Комісія має право:

3.1. Перевіряти достовірність доданих до заяви документів, що подаються внутрішньо переміщеною особою для взяття на облік, та здійснювати запити та безоплатно отримувати відомості від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, необхідні для прийняття рішення про взяття на облік, надання житлових приміщень та продовження строку проживання у житлових приміщеннях із фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

3.2. Запрошувати на засідання Комісії представників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

#### 4. Організація роботи Комісії

4.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких і перелік питань до розгляду визначає голова Комісії. Голова Комісії призначає доповідача з числа членів Комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість для висловлення власної думки всім присутнім на засіданні членам Комісії. Засідання Комісії проводяться по мірі необхідності.

Засідання Комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення (висновки) Комісії приймається (затверджується) більшістю голосів.

За результатами розгляду на засіданні питань Комісією приймаються рішення (затверджуються висновки), що оформляються протоколом, який підписує головуючий на засіданні та секретар Комісії.

Кожен член Комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

На засіданні Комісії мають право бути присутніми особи та члени їх сімей, щодо яких вирішується питання про взяття на облік, розподіл житлових приміщень.

4.2. У випадку відсутності голови Комісії чи секретаря, Комісія обирає зі свого складу заступника голови Комісії чи секретаря.

4.3. Повноваження голови, заступника голови, членів та секретаря Комісії визначаються Положенням про Комісію.

4.4. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії та забезпечує створення необхідних для цього умов;

- здійснює керівництво діяльністю;

- веде засідання;

- підписує рішення (протоколи) засідань.

4.5. Заступник голови Комісії виконує обов'язки голови Комісії в разі відсутності голови.

4.6. Секретар Комісії:

- за дорученням голови Комісії скликає робочі засідання;

- здійснює організаційне забезпечення роботи;

- контролює своєчасність надання документів і матеріалів, що подаються на розгляд;

- веде та підписує протокол засідання.

4.7. Члени Комісії зобов'язані:

- брати участь у засіданнях;

- виконувати доручення голови Комісії з підготовки та розгляду матеріалів до засідань;

- вивчати матеріали справ, що вносяться на розгляд;



- узгоджувати з головою Комісії всі дії, які вони виконують за дорученням Комісії.

Члени Комісії мають право виступати на робочих засіданнях Комісії із заявами та клопотаннями, вносити голові Комісії пропозиції щодо удосконалення роботи.

4.8. Рішення (висновок) Комісії містить рекомендації про взяття внутрішньо переміщеної особи на облік або обґрунтовану відмову у взятті на такий облік.

4.9. Рішення (висновок) Комісії подається протягом одного робочого дня із дня затвердження висновку на розгляд директору департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради для прийняття відповідного наказу.

4.10. Організаційне, технічне та матеріальне забезпечення діяльності Комісії здійснює виконавчий комітет міської ради, при якому її утворено.

4.11. Інші питання, пов'язані з організацією роботи комісії, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до Порядку формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб та інших нормативно - правових актів.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

СКЛАД  
комісії з питань поводження з безхазяйними відходами

За посадою	- заступник міського голови, голова комісії
Турянчик Олександра Олександрівна	- заступник директора департаменту міської інфраструктури, начальник управління житлово-комунального господарства, заступник голови комісії
Боровіков Максим Анатолійович	- головний спеціаліст відділу благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури, секретар комісії

Члени комісії:

Тесленко Олександр Олександрови	- директор КП «КШЕП»
Туріс Мілан Іванович	- начальника управління муніципальної варти
Чауш Василь Венедиктович	- головний спеціаліст відділу благоустрою управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури
Якубик Наталія Володимирівна	- директор ТОВ «АВЕ» м. Ужгорода (за згодою) - представник державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Ужгородського міського управління ГУ Держпродспоживслужби у Закарпатській області (за згодою) - представник Державної екологічної інспекції в 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, департаменту міської інфраструктури.

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

4.3. Управління муніципальної варти департаменту міської інфраструктури 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 управління муніципальної варти департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради.

4.5. Управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури 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**

**Василь ПИНЗЕНИК**

СКЛАД  
про конкурсну комісію з призначення управителя  
багатоквартирного будинку у місті Ужгород

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| За посадою                    | - заступник міського голови, голова комісії  |
| Гільтайчук Віталій Степанович | - директор департаменту міської інфраструктури, заступник голови комісії   |
| Свереняк Ярина Олександрівна  | - начальник відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури, секретар комісії |

Члени комісії:

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| Данканич Андрій Еміліянович | - заступник начальника юридичного відділу департаменту міської інфраструктури   |
| Зелінський Іван Іванович    | - голова Закарпатської обласної організації профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення (за згодою) |
| Ковтан Михайло Михайлович   | - головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури               |
| Качур Віктор Миколайович    | - депутат Ужгородської міської ради (за згодою)   |
| Куберка Марина Юріївна      | - начальник відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури                         |
| Личов Сергій Миколайович    | - депутат міської ради (за згодою)  |

Трускавецька Діана Ігорівна	-	депутат міської ради (за згодою)
Турянчик Олександра Олександрівна	-	заступник директора департаменту міської інфраструктури, начальник управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури
Шевчук Георгій Васильович	-	заступник начальника управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури

## ПОЛОЖЕННЯ

### про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку у місті Ужгород

#### І. 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-комунальні послуги”, “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 депутати міської ради, 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 міської інфраструктури, 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 (газеті «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 організатору конкурсу у запечатаному конверті, з надписом “Конкурсна пропозиція”, на якому зазначаються об'єкт конкурсу, 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. Конкурсна комісія реєструє тільки належним чином оформлені конверти з конкурсними пропозиціями. 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.

Учасник конкурсу на вимогу конкурсної комісії зобов'язаний надати для огляду оригінали документів, що подаються в складі конкурсної документації. Непред'явлення оригіналів документів, може бути підставою для неприйняття комісією копій таких документів, у зв'язку з чим копії таких документів не враховуються під час розгляду конкурсних пропозицій.

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, з урахуванням такого розподілу балів за критеріями оцінювання:

ціна послуги - до 35 балів;

рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою - до 15 балів;

наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців), - до 15 балів;

фінансова спроможність учасника конкурсу - до 15 балів;

наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства - до 20 балів.

За подані інші, крім передбачених конкурсною документацією, 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), можуть додатково нараховуватися до 5 балів.

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 35 балів.

У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 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 запрошуюються 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 не укладення 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**

**Василь ПИНЗЕНИК**

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

За посадою	заступник міського голови, голова комісія
Гільтайчук Віталій Степанович	директор департаменту міської інфраструктури, заступник голови комісії
Петрова Вікторія Володимирівна	головний спеціаліст відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури, секретар комісії
Члени комісії:	
Боршовський Олег Ігорович	начальник управління містобудування та архітектури
Глагола Віталій Ярославович	депутат міської ради (за згодою)
Жганич Віктор Юрійович	депутат міської ради (за згодою)
Качур Віктор Миколайович	депутат міської ради (за згодою)
Ленько Артем Юрійович	начальник управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення
Маєрчик Павло Степанович	депутат міської ради (за згодою)
Свереняк Ярина Олександрівна	начальник відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури
Чепкий Олександр Олексійович	начальник відділу землекористування
Штефуца Віталій Олександрович	начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції

# 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 компетенції;

на підставі розглянутих матеріалів про виявлення самовільно встановлених малих архітектурних форм та тимчасових споруд рекомендувати готувати проєкт 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 проєкт 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 головуючий 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**

**Василь ПИНЗЕНИК**

### СКЛАД

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

Завидняк Іван Іванович	– заступник міського голови, голова комісії
За посадою	– заступник міського голови, заступник голови комісії
За посадою	– заступник міського голови, заступник голови комісії
Медвідь Стефанія Миколаївна	– начальник відділу тарифної політики та енергоменеджменту управління економічного розвитку міста, секретар комісії

### Члени комісії:

Бандурин Олеся Миколаївна	– головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення
Бобик Петро Іванович	– начальник відділу транспорту
Гах Леся Мирославівна	– директор департаменту фінансів та бюджетної політики
Гільтайчук Віталій Степанович	– директор департаменту міської інфраструктури
Глагола Ярослав Іванович	– начальник управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення
Маєрчик Павло Степанович	– депутат міської ради (за згодою)
Цап Василь Васильович	– заступник начальника управління економічного розвитку міста

### ПОЛОЖЕННЯ

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

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.

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.

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.

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 проєктів розвитку міських підприємств житлово-комунального господарства і міського пасажирського транспорту в частині встановлення тарифів на зазначені послуги.

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.

Головою Комісії за посадою є заступник міського голови.

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.

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

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

СКЛАД

комісії з організації дрібнороздрібної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та погодження режиму роботи закладів сфери обслуговування

- Завидняк Іван Іванович - заступник міського голови, голова комісії
- Цап Василь Васильович - заступник начальника управління економічного розвитку міста, заступник голови комісії
- Махобей Володимир Олегович - головний спеціаліст відділу підприємництва управління економічного розвитку міста, секретар комісії

Члени комісії:

- Боршовський Олег Ігорович - начальник управління містобудування та архітектури
- Гільтайчук Віталій Степанович - директор департаменту міської інфраструктури
- Глагола Віталій Ярославович - депутат міської ради ( за згодою)
- Дюлай Василь Іванович - заступник начальника ДПП у м. Ужгороді ГУ ДПС у Закарпатській області (за згодою)
- Ігнацевич Лілія Іванівна - начальник Ужгородського міського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області (за згодою)
- Качур Віктор Миколайович - депутат міської ради (за згодою)
- Лелекач Наталія Орестівна - начальник відділу підприємництва управління економічного розвитку міста
- Ленько Артем Юрійович - начальник управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення
- Маєрчик Павло Степанович - депутат міської ради (за згодою)

Нергеш Віктор Вікторович	- депутат міської ради (за згодою)
Туріс Мілан Іванович	- начальник управління муніципальної варти
Чернобук Алла Леонідівна	- начальник управління у справах культури, молоді та спорту
Штефуца Віталій Олександрович	- начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з організації дрібнороздрібної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та погодження режиму роботи закладів сфери обслуговування

### 1. Загальні положення

1. Комісія з розгляду заяв про розміщення об'єктів дрібнороздрібної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та погодження режиму роботи закладів сфери обслуговування (далі – комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при виконкомі міської ради, утвореним для розгляду та вирішення питань щодо визначення суб'єктам господарювання місць розміщення об'єктів дрібнороздрібної торгівлі та надання послуг у сфері розваг згідно із затвердженою комплексною схемою розташування та встановлення зручного для населення режиму роботи закладів сфери обслуговування.

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 за присутності на ньому  $\frac{1}{2}$  членів комісії від загального складу. У разі відсутності з поважних причин будь-кого з членів комісії на засіданні, така особа повинна забезпечити участь у засіданні уповноваженого представника. Уповноваженим представником може бути особа з профільного підрозділу, окрім інших членів комісії.

1.4. За рішенням голови комісії засідання може проводитись в онлайн режимі за допомогою електронних засобів комунікації.

### 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 термін 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.

2.1.8. Розгляд питань, що стосуються встановлення режиму роботи закладів сфери обслуговування усіх форм власності на території міста.

2.2. Комісія має право:

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

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

2.2.3. 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.

2.2.4. Запрошувати суб'єктів господарювання на засідання комісії.

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

### 3. Порядок роботи комісії

3.1. Розгляд документів на розміщення об'єктів дрібнороздрібної торгівлі, надання послуг у сфері розваг, розміщення об'єктів тимчасової/святкової дрібнороздрібної торгівлі та встановлення зручного для населення режиму роботи закладів сфери обслуговування 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 від затвердженого складу. 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, надання послуг у сфері розваг та



встановлення зручного для населення режиму роботи закладів сфери обслуговування є:

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

3.5. За наслідками розгляду і прийнятим комісією рішенням відповідний структурний підрозділ готує розпорядження міського голови або проєкт рішення, який подає на розгляд виконавчого комітету міської ради.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

СКЛАД  
комісії зі встановлення відкритих літніх майданчиків  
для здійснення підприємницької діяльності біля закладів  
ресторанного господарства у м. Ужгород

Пинзеник Василь Васильович	- керуючий справами виконкому, голова комісії
Боршовський Олег Ігорович	- начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор, заступник голови комісії
Вулшинський Юрій Юрійович	- головний спеціаліст відділу дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури, секретар комісії

Члени комісії:

Білонка Володимир Іванович	- депутат міської ради (за згодою)
Геворкян Данієлла Сергіївна	- директор КП «Архітектурно-планувальне бюро»
Глагола Віталій Ярославович	- депутат міської ради (за згодою)
Свереняк Ярина Олександрівна	- начальник відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури
Калабішка Алла Борисівна	-заступник начальника управління правового забезпечення, начальник відділу правової експертизи документів
Качур Віктор Миколайович	- депутат міської ради (за згодою)
Маєрчик Павло Степанович	-депутат міської ради (за згодою)
Мелкумян Арсен Суренович	-депутат міської ради (за згодою)

Смірнов Віталій Володимирович	-депутат міської ради (за згодою)
Туріс Мілан Іванович	- начальник управління муніципальної варті департаменту міської інфраструктури
Цап Василь Васильович	- заступник начальника управління економічного розвитку міста
Штефуца Віталій Олександрович	- начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції

**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.

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 посадова особа з профільного підрозділу, окрім інших діючих членів комісії.

4. Засідання комісії є правочинним за умови присутності 1/2 членів комісії (або їх представників).

5. На засіданні комісії розглядаються документи, подані заявниками для надання згоди на встановлення відкритих літніх майданчиків.

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

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

8. На засіданні члени комісії (або їх представники) 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 присутніх членів 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 або заступником голови комісії 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 проєкту рішення виконкому про надання замовнику паспорта відкритого літнього майданчика.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

### СКЛАД

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

- Пинзеник Василь Васильович - керуючий справами виконкому, голова комісії
- Боршовський Олег Ігорович - начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор, заступник голови комісії
- Полтавцева Тетяна Вікторівна - заступник начальника управління, начальник відділу організаційно-правової роботи управління містобудування та архітектури, секретар комісії

### Члени комісії:

- Гаврош Олександр Дюлович - журналіст, письменник, драматург (за згодою)
- Гільтайчук Віталій Степанович - директор департаменту міської інфраструктури
- Глагола Віталій Ярославович - депутат міської ради (за згодою)
- Жулканич Борис Михайлович - старший викладач УжНУ (за згодою)
- Качур Віктор Миколайович - депутат міської ради (за згодою)
- Куцов Костянтин Олександрович - головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини департаменту культури Закарпатської ОДА (за згодою)
- Ленько Артем Юрійович - начальник управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення
- Личов Сергій Миколайович - депутат міської ради (за згодою)

Мелкумян Арсен Суренович	- депутат міської ради (за згодою)
Новікова Ольга Юріївна	- музикознавець, педагог (за згодою)
Поздняков Вадим Віталійович	- голова ГО «Декомунізація. Україна» (за згодою)
Собран Маріанна Вікторівна	- директор КП «Агенція розвитку Ужгорода»
Чернобук Алла Леонідівна	- начальник управління у справах культури, молоді і спорту

## ПОЛОЖЕННЯ

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

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.

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.

Комісія проводить засідання в міру надходження звернень.

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.

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

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.

Секретар Комісії переглядає звернення, формує порядок денний Комісії, веде протокол засідання.

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

На засіданні члени Комісії вивчають звернення та приймають рішення виключно шляхом голосування.

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

Рішення приймається більшістю голосів від загального складу Комісії.

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

Комісія повторно розглядає відхилені пропозиції щодо найменування (перейменування) Об'єктів, що стали підставою для відмови у прийнятті відповідного рішення.

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

Рішення Комісії є підставою для подання питання на громадське обговорення.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

СКЛАД

комісії з безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту

- За посадою – заступник міського голови, голова комісії
- Гільтайчук Віталій Степанович – директор департаменту міської інфраструктури, заступник голови комісії
- Лозан Олександр Васильович – головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури, секретар комісії
- Члени комісії:
- Бобик Петро Іванович – начальник відділу транспорту
- Білонка Володимир Іванович – депутат міської ради (за згодою)
- Боршовський Олег Ігорович – начальник управління містобудування та архітектури
- Глагола Віталій Ярославович – депутат міської ради (за згодою)
- Готра Віталій Вікторович – депутат міської ради (за згодою)
- Качур Віктор Миколайович – депутат міської ради (за згодою)
- Личов Сергій Миколайович – депутат міської ради (за згодою)
- Маєрчик Павло Сергійович – депутат міської ради (за згодою)
- Тесленко Олександр Олександрович – директор комунального підприємства «КШЕП»



Чиженко Дмитро Миколайович	– начальник відділу безпеки дорожнього руху управління патрульної поліції в Закарпатській області Департаменту патрульної поліції
Штефуца Віталій Олександрович	– начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції
Шевчук Георгій Васильович	– заступник начальника управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури

## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію з безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту

#### 1. Загальні положення

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 міської інфраструктури.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

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

- Завидняк Іван Іванович - заступник міського голови, голова ради
- Глагола Ярослав Іванович - начальник управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення, заступник голови ради
- Завацька Катерина Петрівна - лікар-фтизіатр комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська поліклініка», секретар ради (за згодою)

Члени комісії:

- Берестовська Вікторія Миколаївна - лікар-фтизіатр комунального некомерційного підприємства «Ужгородська міська поліклініка», експерт управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення зі спеціальності фтизіатрія
- Брецько Мирослава Юріївна - директор комунального неприбуткового підприємства «Ужгородська міська поліклініка»
- Келемець Алла Михайлівна - начальника департаменту соціальної політики
- Оберемко Світлана Володимирівна - завідувача відділенням епідеміологічних розстежень Ужгородської філії ДУ «Закарпатський обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ»
- Козак Тетяна Юріївна - директор комунального некомерційного підприємства «Ужгородський міський центр ПМСД»
- Маркуш Марія Михайлівна - лікар-фтизіопедіатр комунального неприбуткового підприємства «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня»

Столярова Ірина Михайлівна	- заступник начальника управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення, начальник відділу охорони здоров'я
Цветкова Наталія Миколаївна	- національний координатор МБФ «Українська фундація громадського здоров'я», регіональний представник HealthRight International в Україні
Митровцій Валентина Василівна	- голова Ужгородської міської організації Червоного Хреста

## 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.

#### 1. 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 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

її членами;

організувати 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;

організувати 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**

**Василь ПИНЗЕНИК**

Додаток 23  
до рішення виконкому  
26.07.2023 № 408

СКЛАД  
надзвичайної протиепізоотичної комісії

Завидняк Іван Іванович	-заступник міського голови, голова комісії
Ігнацевич Ліліана Іванівна	-начальник Ужгородського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Закарпатській області, заступник голови комісії (за згодою)
Коломоєць Людмила Василівна	-начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства управління Ужгородського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Закарпатській області, секретар комісії (за згодою)

Члени комісії:

Глагола Ярослав Іванович	- начальник управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення
Туріс Мілан Іванович	- начальник управління муніципальної варти
Шполарич Юрій Михайлович	- начальник Ужгородської дільничної лікарні 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**

**Василь ПИНЗЕНИК**

Додаток 24  
до рішення виконкому  
26.07.2023 № 408

СКЛАД  
протиепідемічної комісії

- Андріїв Богдан Євстафійович - міський голова, голова комісії
- Завидняк Іван Іванович - заступник міського голови, заступник  
голови комісії
- Столярова Ірина Михайлівна - заступник начальника управління охорони  
здоров'я, начальник відділу охорони  
здоров'я, секретар
- Члени комісії:
- Маркусь Вікторія Юріївна - лікар-інфекціоніст комунального  
некомерційного підприємства «Ужгородська  
міська поліклініка»
- Баранюк Наталія Богданівна - начальник управління освіти
- Козак Тетяна Юріївна - директор комунального некомерційного  
підприємства «Ужгородський міський центр  
ПМСД»
- Оберемко Світлана Володимирівна - завідувача відділенням епідеміологічних  
розстежень Ужгородської філії ДУ  
«Закарпатський центр контролю та  
профілактики хвороб МОЗ України» (за  
згодою)
- Рошко Ігор Гаврилович - директор комунального неприбуткового  
підприємства «Ужгородська міська дитяча  
клінічна лікарня»
- Коломоець Людмила Василівна - начальник відділу державного нагляду за  
дотриманням санітарного законодавства  
Ужгородського міського управління  
Головного управління  
Держпродспоживслужби в Закарпатській  
області

# 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:

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

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

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

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;

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

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

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

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**

**Василь ПИНЗЕНИК**



СКЛАД  
комісії з питань захисту прав дитини

- Андріїв Богдан Євстафійович - міський голова, голова комісії
- Борець Вадим Олександрович - заступник міського голови,  
заступник голови комісії
- Годованець Василь Михайлович - заступник начальника служби у справах  
дітей, секретар комісії

Члени комісії:

- Арокаті Марія Юріївна - начальник служби у справах дітей
- Волосянський Олександр  
Павлович - депутат міської ради (за згодою)
- Варга Тетяна Михайлівна - начальник сектору ювенальної превенції  
відділу Превенції Ужгородського  
районного управління поліції ГУНП  
в Закарпатській області, капітан поліції (за  
згодою)
- Калабішка Алла Борисівна - заступник начальника управління,  
начальник відділу правової експертизи  
документів управління правового  
забезпечення департаменту правового та  
організаційного забезпечення
- Кирик Валентина Мефодіївна - головний спеціаліст відділу закладів освіти  
управління освіти
- Кравчук Володимир  
Володимирович - начальник відділу реєстрації місця  
проживання департаменту забезпечення  
надання адміністративних послуг
- Куценко Леся Євстахіївна - заступник директора департаменту  
соціальної політики
- Мелкумян Арсен Суренович - депутат міської ради (за згодою)

Пшенична Тетяна Вадимівна	- завідувач амбулаторією загальної практики сімейної медицини № 6
Столярова Ірина Михайлівна	- заступник начальника управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення, начальник відділу охорони здоров'я
Фленько Іван Іванович	- директор Ужгородського міського центру соціальних служб департаменту соціальної політики

## 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 України”, “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.

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

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

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

Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється службою справах дітей.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

СКЛАД  
науково-художньої ради при виконавчому комітеті  
Ужгородської міської ради

- За посадою - заступник міського голови, голова науково-художньої ради
- Чернобук Алла Леонідівна - начальник управління у справах культури, молоді та спорту, заступник голови науково-художньої ради
- Рудов Юрій Михайлович - головний спеціаліст відділу культури управління у справах культури, молоді та спорту, секретар науково-художньої ради

Члени ради:

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

Думинець Петро Васильович	- член Закарпатського осередку Національної спілки майстрів народного мистецтва України (за згодою)
Кузьма Борис Іванович	- графік, голова Закарпатського осередку Національної спілки художників України, народний художник України (за згодою)
Маєрчик Павло Степанович	- депутат Ужгородської міської ради (за згодою)
Небесник Іван Іванович	- професор, мистецтвознавець, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України, ректор Закарпатської академії мистецтв (за згодою)
Пейтер Міхаел Дмитрович	- живописець, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України, заслужений художник України (за згодою)
Роман Василь Михайлович	- скульптор, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України (за згодою)
Свалявчик Василь Петрович	- живописець, член Закарпатського осередку Національної спілки художників України, народний художник України (за згодою)
Сирохман Михайло Васильович	- мистецтвознавець, заслужений працівник культури України (за згодою)

## ПОЛОЖЕННЯ

про науково-художню раду при виконавчому комітеті  
Ужгородської міської ради

### 1. Загальні положення

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

1.2. На розгляд і затвердження науково-художній раді подаються архітектурно-художні проекти, ескізи майбутніх художніх творів образотворчого мистецтва, скульптурні композиції та інші пропозиції, що

стосуються створення, відновлення, збереження та охорони культурної спадщини мешканців міста.

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

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

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

## 2. Принципи діяльності науково-художньої ради

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

Основними завданнями науково-художньої ради є:  
розгляд питань і підготовка висновків щодо архітектурно-художнього благоустрою міста, концептуального визначення стратегічного розвитку архітектурно-художнього образу міста, сприяння створенню творів образотворчого мистецтва, розвитку, відтворенню та збереженню історичного середовища міста, відродженню набутків традиційної культури, народних художніх промислів та ремесел, а також збереження і розвитку етнічної, духовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території міста;  
сприяння реалізації державної політики в галузі монументального, скульптурного, образотворчого мистецтва, культури, охорони культурної спадщини та народних художніх промислів;  
сприяння захисту прав і законних інтересів творчих працівників і їх спілок, а також закладів, підприємств і організацій культурно-мистецької галузі, що діють на території міста;

представлення заяв та рекомендацій громадських організацій, культурно-освітніх товариств, фахівців у сфері науки, освіти, культури, фізичної культури та спорту при виробленні проєктів 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 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.

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

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

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.

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 пропонуваного для розгляду ескізного рішення та архітектурного проєкту 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.

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

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

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

Підставою для втілення та реалізації будь-якого проєкту 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.

У випадку негативного рішення щодо прийняття твору, реалізації певних проєктів, 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**

**Василь ПИНЗЕНИК**

СКЛАД  
комісії з питань евакуації у м. Ужгород

- Борець Вадим  
Олександрович - заступник міського голови, голова комісії
- Годованець Василь  
Михайлович - заступник начальника служби у справах  
дітей, заступник голови комісії
- Федина Тетяна Миколаївна - начальник відділу обліку, розподілу та  
приватизації житла департаменту міської  
інфраструктури, секретар комісії
- Члени комісії:
- Фленько Іван Іванович - начальник Ужгородського міського центру  
соціальних служб департаменту соціальної  
політики
- Гутнікевич Ярослав  
Романович - начальник дільниці ДМД 316/1 м. Ужгород  
Закарпатської філії АТ «Укртелеком»,  
начальник групи зв'язку та оповіщення (за  
згодою)
- Драшкоці Георгій  
Адальбертович - заступник начальника відділу транспорту,  
начальник групи транспортного забезпечення
- Кравчук Володимир  
Володимирович - начальник відділу реєстрації місця  
проживання департаменту забезпечення  
надання адміністративних послуг, начальник  
групи організації розміщення населення у  
безпечному районі
- Куценко Ігор Миколайович - заступник начальника управління, начальник  
відділу матеріально-технічного забезпечення  
господарсько-експлуатаційного відділу,  
начальник групи обліку евакуйованого  
населення та інформації
- Махобей Володимир  
Олегович - головний спеціаліст відділу підприємництва  
управління економічного розвитку міста,

	начальник групи матеріально-технічного забезпечення
Пугачов Володимир Олександрович	- заступник начальника управління, начальник відділу контролю за паркуванням управління муніципальної варти департаменту міської інфраструктури, начальник групи збору і відправлення евакуйованих
Столярова Ірина Михайлівна	- заступник начальника управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення, начальник медичної служби
Тішков Тимофій Сергійович	- начальник відділу превенції Ужгородського районного управління ГУНП в Закарпатській області, начальник групи охорони громадського порядку (за згодою)
Щербанич Ігор Романович	- заступник начальника Управління патрульної поліції у Закарпатській області Департаменту патрульної поліції, начальник групи супроводження евакуйованих ( 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

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:

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.

2.4. 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.

У режимі надзвичайної ситуації:

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 евакуаційних заходів 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 евакуаційних заходів, 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 евакуаційних заходів: 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 евакуаційних заходів формуються відповідними службами міста в складі начальника групи і фахівців.

Кількість фахівців у групах визначається рішенням міського голови.

3.3. Функціональні обов'язки голови комісії:

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

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

Голова евакокомісії:

здійснює керівництво діяльністю комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на евакокомісію завдань та прийняття ним рішення, визначає ступінь відповідальності посадових осіб евакокомісії; здійснює підготовку комісії до виконання евакуаційних заходів 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:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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**

**Василь ПИНЗЕНИК**

СКЛАД  
місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки  
та надзвичайних ситуацій

Андріїв Богдан Євстафійович	- міський голова, голова комісії
Завидняк Іван Іванович	- заступник міського голови, перший заступник голови комісії
За посадою	- заступник міського голови, заступник голови комісії
Глагола Ярослав Іванович	- начальник управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення, заступник голови комісії
Кувик Володимир Михайлович	- начальник відділу цивільного захисту населення управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення, секретар комісії

Члени комісії:

Беляков Артем Ігорович	- начальник відділу позовної та претензійної роботи управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення
Библик Богдан Федорович	- начальник Ужгородського відділення АТ «Закарпатгаз» (за згодою)
Білонка Володимир Іванович	- депутат міської ради (за згодою)
Бобик Петро Іванович	- начальник відділу транспорту
Гільтайчук Віталій Степанович	- директор департаменту міської інфраструктури

Карташов Станіслав Олександрович	- директор КП «Водоканал м. Ужгорода»
Келемец Алла Михайлівна	- директор департаменту соціальної політики
Коломоєць Людмила Василівна	- начальник відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Ужгородського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області (за згодою)
Копрушак Мирослав Степанович	- помічник начальника Ужгородської філії ПрАТ «Закарпаттяобленерго» (за згодою)
Кохан Алла Іванівна	- начальник відділу інформаційної роботи
Лукач Петро Михайлович	- заступник начальника відділу фінансування місцевого господарства та соціального захисту населення департаменту фінансів та бюджетної політики
Міца Оксана Іванівна	- заступник начальника управління державного архітектурно-будівельного контролю
Мошкола Іван Омелянович	- начальник управління РУ ГУ ДСНС України в Закарпатській області (за згодою)
Баранюк Наталія Богданівна	- начальник управління освіти
Соханич Тарас Іванович	- заступник начальника Ужгородського РУП ГУНП в Закарпатській області (за згодою)
Столярова Ірина Михайлівна	- заступник начальника управління, начальник відділу охорони здоров'я управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення

Туріс Мілан Іванович	- начальник управління муніципальної варти
Філеп Марія Михайлівна	- завідувача відділенням організації санітарно-клінічних досліджень Ужгородської філії ДУ «Закарпатський обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України» (за згодою)
Цап Василь Васильович	- заступник начальника управління економічного розвитку міста
Штефуца Віталій Олександрович	- начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції

## ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Місцева комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – місцева 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. Місцева 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 місцевої 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. Місцева 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. Місцева 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 місцевої комісії є голова виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

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

Засідання місцевої 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 місцевої 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 місцевої комісії (секретаріатом), що забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням рішень, є відділ цивільного захисту населення управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення міської ради.

9. Місцева комісія проводить засідання на постійній основі.

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

10. Рішення місцевої 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 місцевої 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. Місцева комісія має бланк із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

### СКЛАД

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

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| Завидняк Іван Іванович     | – заступник міського голови, голова комісії  |
| Мошкола Іван Омелянович    | – начальник управління РУ ГУ ДСНС України в Закарпатській області (за згодою)  |
| Кувик Володимир Михайлович | – начальник відділу цивільного захисту населення управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення, секретар комісії |

### Члени комісії:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| Беляков Артем Ігорович        | – начальник відділу позовної та претензійної роботи управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення                                      |
| Гільтайчук Віталій Степанович | – директор департаменту міської інфраструктури  |
| 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 |
| Савко Михайло Васильович      | – начальник відділу капітального будівництва департаменту міської інфраструктури  |

## 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

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.

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.

Основними завданнями інвентаризаційної комісії є:

здійснення організаційного та методичного керівництва за проведенням заходів технічної інвентаризації;

завчасне передбачення видатків, необхідних на фінансування заходів, пов'язаних із проведенням технічної інвентаризації захисних споруд комунальної форми власності;

здійснення в межах повноважень контролю за укладанням підприємствами договорів щодо проведення технічної інвентаризації захисних споруд як об'єктів нерухомого майна;

здійснення контролю за дотриманням підприємствами, які безпосередньо проводять технічну інвентаризацію захисних споруд, вимог нормативно-правових та методичних документів, які регламентують проведення технічної інвентаризації;

координація об'єктових інвентаризаційних комісій та загальна координація заходів щодо проведення технічної інвентаризації захисних споруд, які розташовані на території м. Ужгорода.

узагальнення результатів технічної інвентаризації захисних споруд та направлення звітів до територіальної комісії.

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

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

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

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.

Безпосередній порядок роботи інвентаризаційної комісії встановлюється її головою таким чином, щоб організувати проведення технічної інвентаризації захисних споруд та оформлення її результатів у визначені строки

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)”.

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

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

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

Додаток 30  
до рішення виконкому  
26.07.2023 № 408

Склад  
спостережної комісії

- Пинзеник Василь Васильович – керуючий справами виконкому,  
голова комісії
- Фартушок Ігор Іванович – директор департаменту правового та  
організаційного забезпечення,  
заступник голови комісії
- Беляков Артем Ігорович – начальник відділу позовної  
та претензійної роботи управління  
правового забезпечення департаменту  
правового та організаційного  
забезпечення, секретар комісії

Члени комісії:

- Борисенко Олександр  
Олександрович – депутат міської ради (за згодою)
- Галушка Сергій Ілліч – заступник начальника філії  
Державної установи «Центр пробації»  
в Закарпатській області
- Калабішка Алла Борисівна – заступник начальника управління,  
начальник відділу правової експертизи  
документів управління правового  
забезпечення департаменту правового  
та організаційного забезпечення
- Тарахонич Вікторія Юріївна – депутат міської ради (за згодою)
- Феськов Володимир  
Геннадійович – координатор громадської організації  
«Закарпатський громадський центр»  
(за згодою)
- Фленько Іван Іванович – директор Ужгородського міського центру  
соціальних служб департаменту



соціальної політики  
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», постановою Кабінету Міністрів України 01.04.2004 року № 429 «Про затвердження положень про спостережні комісії та піклувальні ради при спеціальних виховних установах», 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-дostroково 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-дostroкового 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-достроково звільнених від відбування покарання, організовує громадський контроль за поведінкою цих осіб та проведення виховних заходів за місцем їх роботи (навчання) і проживання протягом невідбутої частини покарання;

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-дострокового звільнення засуджених від відбування покарання, заміни невідбутої частини покарання більш м'яким, звільнення від відбування покарання вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років; брати участь у судових засіданнях під час розгляду спільних з органами і установами виконання покарань подань щодо умовно-дострокового звільнення засуджених від відбування покарання, заміни невідбутої частини покарання більш м'яким, звільнення від відбування покарання вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

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 комісії 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**

**Василь ПИНЗЕНИК**

Додаток 31  
до рішення виконкому  
26.07.2023 № 408

СКЛАД  
адміністративної комісії

Андріїв Богдан Євстафійович	- міський голова, голова комісії
Пинзеник Василь Васильович	- керуючий справами виконкому, заступник голови комісії
Федьо Тетяна Михайлівна	- головний спеціаліст відділу позовної та претензійної роботи управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення, секретар комісії

Члени комісії:

Бокоч Юліанна Миколаївна	- депутат міської ради (за згодою)
Борисенко Олександр Олександрович	- депутат міської ради (за згодою)
Боршовський Олег Ігорович	-начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор
Лелекач Наталія Орестівна	- начальник відділу підприємництва управління економічного розвитку міста
Маєрчик Павло Степанович	-депутат міської ради (за згодою)
Туріс Мілан Іванович	- начальник управління муніципальної варті департаменту міської інфраструктури
Турянчик Олександра Олександрівна	- заступник директора, начальник управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури
Мелкумян Арсен Суренович	- депутат міської ради (за згодою)

Фартушок Ігор Іванович

- директор департаменту правового та організаційного забезпечення

Штефуца Віталій Олександрович

- начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції

## ПОЛОЖЕННЯ про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради

### 1. Загальні положення

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

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

1.3. Розгляд і вирішення справ про адміністративні правопорушення мають сприяти вихованню громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття й чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

### 2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення

2.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, передбачені частиною 1 статтею 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - Кодекс), а саме статтями: 45, 46, 92, 99, 103<sup>-1</sup>, 103<sup>-2</sup>, 104, 104<sup>-1</sup>, статтею 136 (за вчинення порушень на автомобільному транспорті), статтями 138, 141, 142, 149-152, частиною першою статті 154, статтями 155, 155<sup>-2</sup>, частиною другою статті 156, частинами першою - четвертою статті 156<sup>-1</sup>, статтями 156<sup>-2</sup>, 159, частиною першою статті 163<sup>-17</sup>, статтею 175<sup>-1</sup> (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<sup>-1</sup>, частиною першою статті 182, статтями 183, 185<sup>-12</sup>, 186, 189, 189<sup>-1</sup>, 212<sup>-1</sup>.

2.2. Склад адміністративної комісії затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря з правом голосу, а також членів адміністративної комісії.

2.3. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови 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 справах про адміністративні правопорушення.

2.4. На час відсутності голови адміністративної комісії, заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів засідання комісії із закріпленням гербовою печаткою виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

2.5. У разі відсутності голови та заступника голови комісії на час засідання комісії із числа присутніх членів комісії більшістю голосів обирається головуючий на засіданні комісії, виконуючий обов'язки голови комісії.

2.6. Для здійснення поточної роботи комісії, опрацювання постанов та провадження по адміністративних справах є посада відповідального секретаря комісії.

2.7. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- опрацьовує постанови адміністративної комісії;
- разом із головою комісії підписує протокол комісії і постанови по справах про адміністративні правопорушення;
- звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанов про накладення адміністративного стягнення;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення.

2.8. У разі відсутності відповідального секретаря (відпустка, лікарняний), виконання обов'язків покладається на іншу особу, визначену розпорядженням міського голови.

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



Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

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

До складу адміністративної комісії не можуть входити представники державних органів, службові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

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

2.11. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, 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.

2.12. Адміністративна комісія користується журналом вхідної/вихідної кореспонденції, бланком комісії.

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

### 3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення та порядок оскарження постанов

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Підставою для розгляду справи адміністративною комісією є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою, та зареєстрований у журналі вхідної/вихідної кореспонденції адміністративної комісії.

3.3. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у п'ятнадцятиденний строк із дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

3.4. Засідання комісії проводиться за службової потреби, але не рідше одного разу на місяць.

3.5. Засідання адміністративної комісії проводиться відкрито.

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

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

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

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

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання.

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

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

3.10. При розгляді справи про адміністративне правопорушення ведеться протокол засідання комісії, в якому зазначаються:

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

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

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

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

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

- попередження;
- штраф.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення, адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення

в межах санкцій, встановлених за більш серйозне правопорушення із числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

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

3.13. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також за наявності обставин, передбачених статтею 247 Кодексу.

3.14. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, щодо якої розглядається справа (прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце проживання чи перебування);
- опис обставин, установлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

Номером постанови є номер вхідної реєстрації справи про адміністративне правопорушення.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. При рівному розподілі голосів, проводиться повторне голосування.

Постанова підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

3.15. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

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

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

3.16. Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів із дня винесення постанови у виконавчий комітет міської ради або в міськрайонний суд у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими Кодексом.

3.17. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги.

3.18. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядається правомочним органом в десятиденний строк із дня її надходження, якщо інше не встановлено законами України.

3.19. Виконавчий комітет міської ради при розгляді скарги на постанову по справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з таких рішень:

- залишає постанову без зміни, а скаргу без задоволення;
- скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;
- скасовує постанову і закриває справу;

- змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, з тим, однак, щоб стягнення не було посилено.

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

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

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

СКЛАД

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

- Андріїв Богдан Євстафійович – міський голова, голова комісії
- За посадою – заступник міського голови, заступник голови комісії
- Дякович Ольга Антонівна – головний спеціаліст відділу землекористування, секретар комісії

Члени комісії

- Бандурин Олеся Миколаївна – головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення
- Боршовський Олег Ігорович – начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор міста
- Волосянський Олександр Павлович – депутат міської ради (за згодою)
- Козак Василь Андрійович – депутат міської ради (за згодою)
- Личов Сергій Миколайович – депутат міської ради (за згодою)
- Маєрчик Павло Степанович – депутат міської ради (за згодою)
- Прозор Євгеній Ігорович – депутат міської ради (за згодою)  
Тарахонич Вікторія Юріївна – депутат міської ради (за згодою)
- Газа Жанна Йосипівна – державний кадастровий реєстратор Головного управління Держгеокадастру у Закарпатській області (за згодою)
- Туріс Мілан Іванович – начальник управління муніципальної варті

Чепкий Олександр  
Олексійович

— начальник відділу землекористування

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

\*Положення затверджено рішенням II сесії міської ради VIII скликання  
від 23.02.2021 р. № 122

СКЛАД  
комісії з питань реалізації державної регуляторної політики

Пинзеник Василь Васильович	– керуючий справами виконкому, голова комісії
Готра Віталій Вікторович	– заступник голови постійної комісії з питань соціально – економічного розвитку, бюджету, фінансів, оподаткування, інвестиційної та регуляторної політики, заступник голови комісії (за згодою)
Хранюк Іветта Іванівна	– головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення, секретар комісії

Члени комісії:

Бобик Петро Іванович	– начальник відділу транспорту
Боршовський Олег Ігорович	– начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор
Волощук Марта Гнатівна	– керівник Територіального відділення Всеукраїнської громадської організації Асоціація платників податків України в Закарпатській області (за згодою)
Гах Леся Мирославівна	– директор департаменту фінансів та бюджетної політики
Гільтайчук Віталій Степанович	– директор департаменту міської інфраструктури
Жганич Віктор Юрійович	– депутат міської ради (за згодою)
Камінська Олена Анатоліївна	– депутат міської ради (за згодою)
Кіндрат Олексій Олексійович	– керівник Регіонального відділення Українського союзу промисловців і

підприємців в Закарпатській області (за згодою)

Мильо Володимир Володимирович – депутат міської ради (за згодою)

Собран Маріанна Вікторівна – керівник комунальної установи Ужгородської міської ради Агенція розвитку Ужгорода (за згодою)

Цап Василь Васильович – заступник начальника управління економічного розвитку міста

Чепкий Олександр Олексійович – начальник відділу землекористування

Штефуца Віталій Олександрович – начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції

Яцков Микола Миколайович – заступник директора Громадської організації Карпатська агенція прав людини ВЕСТЕД (за згодою)

## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію з питань реалізації державної регуляторної політики

#### 1. Загальні положення

1.1. Комісія з питань реалізації державної регуляторної політики (далі – комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при виконкомі міської ради, утвореним для вивчення проєктів регуляторних актів, надання висновків та вирішення питань щодо приведення регуляторних актів, прийнятих міською радою, її виконавчим комітетом, у відповідність до вимог статей Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», запровадження демократичних принципів у сфері правового регулювання господарської діяльності у місті Ужгород.

1.2. Основною формою роботи комісії є засідання, які скликаються головою комісії або його заступником.

Засідання комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина членів комісії від загального складу.

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

У разі персональних змін у складі комісії або відсутності осіб у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин, до складу комісії входять особи, які виконують їх обов'язки.



1.3. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого на засіданні є визначальним.

Рішення на засіданні комісії оформляються протоколом за підписом головуючого та секретаря.

1.4. Член комісії, який бере участь у засіданні і не згоден з рішенням, прийнятим на засіданні, має право висловити власну думку, яка долучається до протоколу засідання.

## 2. Організація роботи комісії

2.1. Комісія вивчає матеріали (проекти регуляторних актів, аналізи регуляторного впливу, первинні документи до них) подані до управління правового забезпечення розробниками проєктів регуляторних актів та забезпечує підготовку висновків про відповідність проєктів регуляторних актів – проєктів рішень виконкому вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Строк підготовки висновків щодо регуляторного впливу внесених проєктів регуляторних актів комісією не повинен перевищувати 10 робочих днів з моменту подачі матеріалів до управління правового забезпечення.

2.2. У разі невідповідності проєктів регуляторних актів вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» комісія рекомендує привести проєкт у відповідність із вимогами чинного законодавства.

2.3. Проєкт рішення виконкому – проєкт регуляторного акта та аналіз його регуляторного впливу може бути подано до уповноваженого органу для проведення уповноваженим органом експертизи проєкту та надання розробнику пропозицій щодо його удосконалення відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Комісія розглядає передані для вивчення пропозиції уповноваженого органу щодо удосконалення проєкту рішення виконкому протягом 5 робочих днів з моменту їх надходження на розгляд комісії та за результатами цього розгляду комісія, рекомендує розробнику регуляторного акта врахувати одержані пропозиції або мотивовано їх відхилити.

2.4. Проєкти регуляторних актів, внесених на розгляд сесії міської ради, передаються для вивчення до постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, оподаткування, інвестиційної та регуляторної політики з метою забезпечення підготовки експертного висновку, який разом із проєктом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до Державної регуляторної служби України.

2.5. Комісія попередньо розглядає пропозиції щодо перегляду регуляторних актів, поданих у вигляді проєкту заповненого паспорта оцінки регуляторного акта (Додаток до Положення).

Результати перегляду кожного акта оформляються шляхом заповненого паспорта оцінки регуляторного акта.

2.6. На підставі рекомендацій комісії розробник проєкту готує звіт про відстеження його результативності та проєкт рішення про: залишення акта без змін; або внесення зміни до діючого акта; або визнання таким, що втратив чинність, діючий акт та приймає новий із дотриманням вимог законодавства щодо змісту акта та процедури його прийняття (у випадках, коли ціль регулювання є виправданою, але діючий регуляторний режим негативно впливає на конкуренцію, містить корупційні ризики чи є занадто затратним); або повністю визнає таким, що втратив чинність (у випадках невідповідності його вимогам чинного законодавства та/або коли ціль не є виправданою або буде нести в собі корупціогенні чинники та/або порушувати принципи вільної ринкової конкуренції).

2.7. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого міською радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає головна постійна комісія відповідної ради або розробник проєкту регуляторного акта.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**

Додаток  
до Положення

Форма паспорта оцінки регуляторного акта

Найменування структурного підрозділу – розробника регуляторного акта		
Назва, дата прийняття та номер акта		
<b>Чи є акт регуляторним</b>		
1	Чи є акт обов'язковим для виконання двома та більше суб'єктами господарювання?	Ні _____ Так _____ (пояснення наводиться у обґрунтуванні розділу «Рекомендації»)
2	Чи встановлює акт обов'язкові для виконання вимоги (наприклад, вимірні параметри, вимоги щодо кваліфікаційного рівня, вимоги щодо зовнішнього вигляду тощо)?	Ні _____ Так _____ (пояснення наводиться у обґрунтуванні розділу «Рекомендації»)
3	Чи визначає акт механізми забезпечення дотримання вимог (обов'язок отримання дозволу, погодження або отримання іншої адміністративної послуги, надання підтверджуючого документу, проведення експертизи, здійснення заходів контролю, подання звітності, тощо)?	Ні _____ Так _____ (пояснення наводиться у обґрунтуванні розділу «Рекомендації»)
<b>Висновок:</b> - акт є регуляторним; - акт не є регуляторним та не потребує подальшого аналізу		
<b>Відповідність вимогам актів вищої юридичної сили, а також компетенції відповідного органу</b>		
1	Чи відповідає акт вимогам актів вищої юридичної сили?	Так _____ Ні _____
2	Чи акт був прийнятий в межах компетенції органу?	Так _____ Ні _____
<i>У разі, якщо виявлено невідповідність хоча б одного із зазначених критеріїв подальші розділи паспорта не заповнюються (за винятком розділу «Рекомендації» у якому наводиться відповідне обґрунтування).</i>		
3	Чи були дотримані вимоги законодавства щодо процедури прийняття регуляторних актів?	Так _____ Ні _____
<i>У разі, якщо виявлено невідповідність цього критерію, продовжується заповнення наступних розділів паспорта, а у розділі «Рекомендації», за умови доцільності цього регулювання, зазначається про необхідність визнати цей акт таким, що потребує втрати чинності з одночасним розробленням нового регулювання з дотриманням усіх необхідних регуляторних процедур.</i>		
<b>Визначення мети (цілі) акта органу та проблеми, яку цей акт мав би вирішувати</b>		
1	Існуюче формулювання мети акта.	Формулювання відсутнє _____ (робиться позначка) або наводиться існуюче формулювання

2	Визначення мети акта за суб'єктивними чинниками.	
3	Визначення проблем, які акт повинен був би вирішувати.	
<b>Оцінка діючого акта</b>		
1	Хто є суб'єктами цього регулювання, скільки цих суб'єктів приблизно є?	
2	Якими є обов'язкові вимоги, що повинні виконуватися?	
3	Які регуляторні інструменти використовуються (отримання дозволу, подача звітності, проведення заходів контролю тощо)?	
4	Приблизна оцінка вартості виконання всіх вимог для одного суб'єкта регулювання.	
5	Скільки коштує адміністрування цього регулювання органом місцевого самоврядування (затрати робочого часу на видачу дозволів, погодження та перевірки)?	
6	Чи акт повністю забороняє, обмежує через квоти, зонування, дозвільну систему, високі тарифи, певні сектори чи види підприємницької діяльності (наприклад мобільні кав'ярні, мобільні заклади харчування, квартири, де надаються послуги тимчасового розміщення, послуги гідів, перевізників, переносну торгівлю, тощо)?	Ні _____ Так _____ (пояснення наводиться у обґрунтуванні розділу «Рекомендації»)
7	Чи акт встановлює вимогу обов'язкової послуги, що повинна надаватись окремими суб'єктами господарювання (комунальними підприємствами, установами тощо) у сферах, де такі послуги можуть надаватись приватними підприємствами в умовах вільного ринку?	Ні _____ Так _____ (пояснення наводиться у обґрунтуванні розділу «Рекомендації»)
8	Чи акт встановлює вимоги, які налаштовані під діючі підприємства у тій чи іншій сферах, чи дискримінує підприємства за розміром (строку діяльності, кількість працівників, використання комунальної послуги, довготривалі договори оренди, розмір матеріальних активів тощо)?	Ні _____ Так _____ (пояснення наводиться у обґрунтуванні розділу «Рекомендації»)
9	Чи акт, чи практика його виконання обмежує конкуренцію іншим методом, не описаним вище?	Ні _____ Так _____ (пояснення наводиться у обґрунтуванні розділу «Рекомендації»)
10	Чи акт визначає процедуру за якою індивідуальні рішення, що стосуються	Ні _____ Так _____ (пояснення

	суб'єктів господарювання (про видачу дозволу, погодження, іншого документу) приймається колегіально?	наводиться у обґрунтуванні розділу «Рекомендації»
11	Чи акт встановлює процедуру, за якою індивідуальні рішення, що стосуються суб'єктів господарювання приймаються посадовими особами без чіткого та вичерпного переліку критеріїв для прийняття таких рішень (можливість прийняття дискретних волонтаристських рішень)?	Ні _____ Так _____ (пояснення наводиться у обґрунтуванні розділу «Рекомендації»)
12	Чи акт делегує виконання регуляторної функції чи її частини (включно з наданням обов'язкових послуг) певному суб'єкту господарювання (комунальному підприємству, установі, тощо)?	Ні _____ Так _____ (пояснення наводиться у обґрунтуванні розділу «Рекомендації»)
13	Чи акт вимагає придбання обладнання товарів або послуг певного зразка, чи у певних суб'єктів господарювання?	Ні _____ Так _____ (пояснення наводиться у обґрунтуванні розділу «Рекомендації»)
14	Чи акт, чи практика його, призводить до збільшення корупційних можливостей іншими методами не описаним вище?	Ні _____ Так _____ (пояснення наводиться у обґрунтуванні розділу «Рекомендації»)
15	Співвідношення масштабу регуляторного режиму та рівня фактичного вирішення проблеми.	
<b>Рекомендації</b>		
Зазначається один з наступних варіантів:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Залишити акт без змін.</li> <li>- Внести зміни до діючого акта.</li> <li>- Визнати таким, що втратив чинність, діючий акт та прийняти новий із дотриманням вимог законодавства щодо змісту акта та процедури його прийняття.</li> <li>- Повністю визнати таким, що втратив чинність.</li> </ul>		
Обґрунтування		

Додаток 34

до рішення виконкому  
26.07.2023 № 408

### СКЛАД

постійно діючої комісії з виявлення, обстеження та взяття на облік  
безхазяйного нерухомого майна та відумерлої спадщини

За згодою	заступник міського голови, голова комісії
Свереняк Ярина Олександрівна	начальник відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури, секретар комісії
Члени комісії:	
Басараб Леся Дмитрівна	начальник відділу бухгалтерського обліку та бюджетного регулювання департаменту міської інфраструктури
Зелінська Стефанія Антонівна	головний спеціаліст відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури
Данканич Андрій Емільянович	заступник начальника юридичного відділу департаменту міської інфраструктури
Жганич Віктор Юрійович	депутат міської ради (за згодою)
Зотова Олександра Сергіївна	начальник управління державного архітектурно-будівельного контролю
Качур Віктор Миколайович	депутат міської ради (за згодою)
Мага Тетяна Василівна	департамент забезпечення надання адміністративних послуг начальник відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
Чепкий Олександр Олексійович	начальник відділу землекористування
Штефуца Віталій Олександрович	начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції

### ПОЛОЖЕННЯ

# про комісію з виявлення, обстеження та взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та відумерлої спадщини

## 1. Загальні положення

1.1. Комісія з виявлення, обстеження та взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та відумерлого майна (далі - комісія) є постійно діючим органом при виконкомі міської ради, створеним для виявлення, обстеження та взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та відумерлої спадщини, з метою набуття такого майна у комунальну власність міста.

1.2. У своїй діяльності комісія керується Цивільним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень», постановою Кабінету Міністрів України 25.12.2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», іншими законодавчими актами.

1.3. Основною формою роботи комісії є засідання, які скликаються головою комісії. Засідання комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина членів комісії від загального складу.

1.4. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням у присутності не менше як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів, голос головуючого на засіданні є визначальним.

Рішення на засіданні комісії оформляється протоколом за підписом головуючого та всіх присутніх на засіданні членів комісії.

1.5. Член комісії, який бере участь у засіданні і не згоден з рішенням, прийнятим на засіданні, має право висловити власну думку, яка долучається до протоколу засідання.

1.6. За рішенням комісії до її роботи можуть бути залучені працівники виконавчих органів міської ради чи інші фахівці для надання консультацій та роз'яснень.

## 2. Організація роботи комісії

2.1. Комісія забезпечує реалізацію таких завдань:

- розглядає повідомлення заявників про місцезнаходження виявленого нерухомого майна, що може бути безхазяйним;
- розглядає випадки можливості звернення до суду департаментом міської інфраструктури (далі - уповноваженим органом) про визнання спадщини відумерлою;
- здійснює обстеження виявленого на території міста майна та складає відповідний акт обстеження майна щодо технічного стану та можливості його використання згідно із функціональним призначенням (для об'єктів житлового фонду – придатність для проживання). Разом з цим в акті обстеження зазначається: адреса місцезнаходження об'єкта майна; стислий опис об'єкта; інші відомості про об'єкт (інформація про осіб, які можуть бути його спадкоємцями, отримані з доступних джерел, у тому числі отримана від

мешканців сусідніх домоволодінь);

- формує перелік потенційних об'єктів майна, яке може бути безхазяйним чи визнане судом відумерлою спадщиною;

- проводить підготовчі заходи спрямовані на прийняття на облік безхазяйного нерухомого майна та відумерлої спадщини;

- подає пропозиції уповноваженому органу щодо подальшого використання виявлених об'єктів або якщо буде виявлено їх руйнацію (знищення), комісія надає пропозиції щодо припинення права власності на такий об'єкт з метою використання земельної ділянки, на якій він був розташований.

## 2.2. Комісія має право:

- одержувати від керівників виконавчих органів міської ради документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

- на безперешкодний доступ до об'єктів безхазяйного нерухомого майна та об'єктів нерухомого майна, що входять до складу відумерлої спадщини, а також рухомого майна, що знаходиться на відповідному об'єкті нерухомого майна на момент виявлення відумерлої спадщини, розташованого на території міста.

## 3. Підготовка рекомендацій за результатами проведеного обстеження

3.1. За наслідками розгляду і прийнятим комісією рішенням, яке носить рекомендаційний характер, уповноважений орган розміщує оголошення в друкованих засобах масової інформації про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та/або звертається до суду із заявою про визнання спадщини відумерлою, у встановлені строки та визначених законодавством випадках та/або припинення права власності на такий об'єкт з метою використання земельної ділянки, на якій він був розташований.

3.2. Якщо виникає необхідність встановлення додаткових фактів відносно обстежуваного нерухомого майна або його власника чи ймовірних правонаступників, комісія може ініціювати необхідність уповноваженого органу звернутися з запитом з метою перевірки.

**Керуючий справами**

**Василь ПИНЗЕНИК**