



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

23 лютого 2021 року № 20

**Про затвердження положень про комісії  
виконавчого комітету Лубенської міської ради  
Лубенського району Полтавської області**

З метою забезпечення діяльності Лубенської міської ради та її виконавчих органів, керуючись ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**виконавчий комітет Лубенської міської ради  
вирішив:**

1. Затвердити положення про комісії виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області:

1. Положення про протиепідемічну комісію (додаток 1).
2. Положення про Державну надзвичайну протиепізоотичну комісію (додаток 2).
3. Положення про міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення (додаток 3).
4. Положення про громадську комісію з житлових питань (додаток 4).
5. Положення про адміністративну комісію (додаток 5).
6. Положення про комісію з розгляду питань надання твердого палива у вигляді дров та матеріальної допомоги населенню Лубенської територіальної громади (додаток 6).
7. Положення про Координаційну раду з питань розвитку підприємництва (додаток 7).
8. Положення про Раду керівників підприємств, установ та організацій Лубенської територіальної громади (додаток 8).
9. Положення про Раду підприємців Лубенської територіальної громади (додаток 9).
10. Положення про комісію з ліквідації стихійної торгівлі у Лубенській територіальній громаді (додаток 10).
11. Положення про комісію з питань вдосконалення діяльності підприємств сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг та ринків (додаток 11).
12. Положення про спостережну комісію (додаток 12).
13. Положення про комісію з питань забудови та благоустрою Лубенської територіальної громади (додаток 13).
14. Положення про комісію з розгляду заяв членів сімей загиблих військово-службовців та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення (додаток 14).

15. Положення про експертну комісію з призначення стипендії Лубенської міської ради «Обдарованість» (додаток 15)
16. Положення про комісію з розгляду питань щодо відключення споживачів від централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води (додаток 16).
17. Положення про комісію з питань захисту прав дитини (додаток 17).
18. Положення про Координаційну раду у справах дітей (додаток 18).
19. Положення про комісію з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій, інших соціальних виплат та підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання (додаток 19).
20. Положення про комісію з питань проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни (додаток 20).
21. Положення про комісію з огляду технічного стану автомобілів (додаток 21).
22. Положення про комісію з призначення всіх видів соціальних допомог, пільг (додаток 22).
23. Положення про робочу групу з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення (додаток 23).
24. Положення про координаційну раду з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку та протидії торгівлі людьми (додаток 24).
25. Положення про експертну комісію з визначення цінності документів (додаток 25).
26. Положення про експертну комісію архівного сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради (додаток 26).

2. Рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради від 19 грудня 2018 року № 307 «Про затвердження Положення про комісію з розгляду питань надання твердого палива у вигляді дров та матеріальної допомоги населенню міста Лубни з міського бюджету в новій редакції»;

- рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради від 27 червня 2018 року № 149 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 29.05.2013 р. № 139 «Про затвердження комісії по забудові та благоустрою міста»;
- рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради від 23 травня 2018 року № 123 «Про затвердження Положення про комісію по призначенню всіх видів соціальної допомоги, пільг в новій редакції»;
- додатки 1,2,3 рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради № 27 від 27.01.2016р. «Про затвердження комісій при виконавчому комітеті Лубенської міської ради та положень про комісії»;
- додатки 1, 2, 3, 4, 11, 16, 20, 21, 23, 26, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 38, 40, 41, 42 рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради від 28 грудня 2010 року №312 «Про затвердження комісій при виконавчому комітеті Лубенської міської ради та положень про комісії» вважати такими, що втратило чинність.

## **ПОЛОЖЕННЯ про протиепідемічну комісію**

1. Протиепідемічна комісія при виконавчому комітеті Лубенської міської ради (далі – Комісія) утворюється з метою здійснення оперативного контролю і координації діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і громадян, пов'язаної із запобіганням і ліквідацією епідемій, спалахів особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) та радіаційних уражень людей.

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

3. Основним завданням Комісії є здійснення через виконавчий комітет Лубенської міської ради, 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) та радіаційних уражень людей, а також ліквідації епідемій, спалахів особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) та радіаційних уражень людей і їх наслідків;

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

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

4.1. вживає оперативні заходи для локалізації та ліквідації епідемій, спалахів особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) та радіаційних уражень людей;

4.2. координує діяльність виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємств, установ та організацій з питань проведення санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів;

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

4.4. інформує сектор з питань надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Лубенської міської ради Полтавської області про епідемії, спалахи особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) та радіаційних уражень людей, а також про вжиті заходи щодо їх ліквідації;

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

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

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

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

5. Комісія має право:

- одержувати від виконавчого комітету Лубенської міської ради, 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) та радіаційних уражень людей;

- подавати пропозиції органам виконавчого комітету Лубенської міської ради щодо запровадження санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів на території Лубенської територіальної громади з метою запобігання розповсюдженню особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) та радіаційних уражень людей;

- заслуховувати звіти структурних підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємств, установ і організацій про вжиті санітарні та протиепідемічні (профілактичні) заходи щодо ліквідації особливо небезпечних, небезпечних інфекційних хвороб, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) та радіаційних уражень 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) та радіаційні ураження людей;

- виносити на розгляд виконавчого комітету Лубенської міської ради пропозиції щодо запровадження санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів з метою зниження рівня інфекційних захворювань, масових неінфекційних захворювань (отруєнь) та запобігання радіаційним ураженням людей.

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

Очолює Комісію заступник Лубенського міського голови згідно з розподілом повноважень.

Голову Комісії, заступника, секретаря та персональний склад затверджує виконавчий комітет Лубенської міської ради.

Рішення Комісії є обов'язковими для виконання виконавчим комітетом Лубенської міської ради, підприємствами, установами і організаціями, посадовими особами та громадянами.

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

8. До складу Комісії входять представники відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради, Лубенського міськрайонного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області, Лубенського міжрайонного відокремленого підрозділу лабораторних досліджень ДУ «Полтавський обласний лабораторний центр МОЗ України», органів внутрішніх справ, служби надзвичайних ситуацій, підприємств, установ і організацій Лубенської територіальної громади та інші.

9. Транспортне забезпечення Комісії здійснюється за рахунок органів місцевого самоврядування.

Побутове забезпечення Комісії під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на виконавчий комітет Лубенської міської ради Полтавської області.

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

10. На засідання Комісії можуть запрошуватися представники виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємств, установ та організацій, громадяни.

11. Засідання комісії є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Комісії.

11. Рішення Комісії оформляються протоколом, зміст якого у вигляді витягів доводиться до відома зацікавлених осіб виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємств, установ, організацій та посадових осіб, а у разі потреби – до засобів масової інформації.

Протокол підписується головою та секретарем Комісії.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Державну надзвичайну протиепізоотичну комісію**

1. Державна надзвичайна протиепізоотична комісія (далі - Комісія) є постійно діючим органом при виконавчому комітеті Лубенської міської ради, який здійснює на території Лубенської територіальної громади 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.

2. Комісія в 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 та цим Положенням.

3. Основними завданнями Комісії є:

- здійснення контролю через орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування, а також керівників і спеціалістів підприємств, установ і 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 Лубенської територіальної громади 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.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

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

- 2) координує діяльність підприємств, установ і організацій з питань проведення протиепізоотичних заходів;

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

- 4) інформує відповідний структурний підрозділ Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області, Головне управління Держпродспоживслужби в Полтавській області та державну надзвичайну

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

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

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

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

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

9) 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;

10) 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 застосовані в кожній з цих зон ветеринарно-санітарні заходи.

5. Комісія має право:

- одержувати від органу виконавчої влади, органу 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 вживати 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 тварин, птиці, кормів, продукції і сировини тваринного походження всіма видами транспорту та пересилання в посылках, 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 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;

- 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 Лубенської територіальної громади, виникнення спалахів заразних хвороб і масових отруєнь тварин;

- приймати рішення щодо відшкодування майнової шкоди (збитків), завданої особам внаслідок запровадження карантину (карантинних обмежень) тварин або у зв'язку з проведенням процедур і робіт з ліквідації особливо небезпечних (карантинних) хвороб.

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

7. До складу Комісії входять представники відповідних структурних підрозділів Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області, охорони здоров'я, з питань надзвичайних ситуацій, транспорту і зв'язку, енергетики та захисту довкілля, житлово-комунального господарства, органів Національної поліції, підприємств, установ і організацій міста.

Під час виконання службових обов'язків їм надається право позачергового використання спеціалізованих транспортних засобів ветеринарної медицини.

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

8. 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;
- здійснює контроль за виконанням прийнятих Комісією рішень.

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

9. Роботу з підготовки засідань Комісії виконує її секретар.

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

11. Засідання Комісії є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу комісії.

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

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



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

13. Засідання Комісії оформляється протоколом, зміст якого або його частина доводиться до відома заінтересованих 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 органу, який утворив комісію.

Робочим органом Комісії є Лубенське міськрайонне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області.

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

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про міжвідомчу координаційно-методичну раду з**  
**правової освіти населення**

1. Міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення є постійно діючим дорадчим органом при виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

2. Основними завданнями ради є:

- розробка пропозицій щодо координації діяльності відділів, управлінь та інших органів виконавчої влади з питань юридичної підготовки працівників цих органів, керівників і спеціалістів, правового навчання та виховання молоді, інших категорій населення, взаємодія з громадськими організаціями з цього питання;
- надання методичної допомоги відділам та управлінням виконавчого комітету міської ради, громадським організаціям у проведенні роботи з підвищення правової свідомості і культури громадян;
- розробка пропозицій щодо удосконалення правової і навчально-виховної роботи;
- поширення досвіду з питань правової освіти населення.

3. Рада відповідно до покладених на неї завдань:

- проводить ознайомлення із станом роботи щодо організації та здійснення правової освіти на підприємствах, в установах, організаціях;
- аналізує стан правової і навчально-виховної роботи;
- заслуховує на своїх засіданнях найбільш актуальні питання правової освіти у місті.

4. Рада складається з голови, який за посадою є керуючим справами виконкому Лубенської міськради, заступника голови ради, секретаря та членів ради, які працюють на громадських засадах.

5. До складу ради входять керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконкому Лубенської міськради, установ та організацій міста.

6. До співпраці за згодою можуть залучатися працівники органів прокуратури, суду, практикуючі юристи та інші громадські організації, статутами яких передбачено участь у правовій освіті населення.

До участі в засіданні можуть запрошуватися фахівці різних галузей, які не є членами ради.

7. Керівництво здійснює голова ради, а в період його тимчасової відсутності - заступник голови ради, які з урахуванням думки секретаря і членів ради визначають коло питань, що підлягає вивченню і розгляду на засіданнях, і встановлюють терміни підготовчої роботи і проведення засідань, дають доручення членам ради і залученим до роботи особам.

8. Для вивчення питань, передбачених планом (або внесених додатково) створюється робоча група, яка одночасно надає допомогу працівникам підприємств, установ, організацій, що займаються правовою освітою населення. За підсумками вивчення складається довідка, вносяться пропозиції щодо удосконалення правоосвітньої та виховної роботи.

9. На підставі зібраних матеріалів робоча група та секретар складають рекомендації (у випадку розгляду питання в порядку контролю).

10. Голова та заступник голови ради з урахуванням думки секретаря та членів ради визначають коло питань, які підлягають вивченню і розгляду на засіданнях, встановлюють строки підготовчої роботи і проведення засідання, дають доручення членам ради і залученим до роботи особам.

11. Спільні заходи ставляться на контроль, якщо в процесі виконання зустрічаються труднощі, голова ради та її члени приймають рішення, спрямоване на реалізацію заходу. Його виконання оформляється довідкою.

12. Організаційним початком роботи в діяльності ради є план. Проект плану складається секретарем ради за пропозиціями установ та організацій, представники яких входять до складу ради.

13. Секретар ради:

- складає порядок денний засідання, надсилає запрошення членам ради та зацікавленим особам;
- веде протокол засідання, який підписується ним і головою ради.

14. Рада разом з річним планом затверджує скоординовані плани-графіки виступів юристів та фахівців-правознавців у загальноосвітніх школах, на підприємствах, установах, організаціях.

15. Засідання ради проводять за потребою, але не рідше одного разу у квартал відповідно до плану роботи із аналізом стану виконання передбачених заходів.

16. Рада забезпечує відкритість своєї діяльності, висвітлює проведення засідань та заходів у місцевих і регіональних засобах масової інформації.

Керуючий справами виконавчого комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

## **ПОЛОЖЕННЯ про громадську комісію з житлових питань**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Громадська комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Лубенської міської ради (далі Комісія) утворюється з метою здійснення громадського контролю та гласності при прийнятті виконавчим комітетом рішень з питань квартирної обліку, надання жилих приміщень, реалізації прав громадян на житло, захисту цих прав від можливих порушень.

1.2. Склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради.

1.3. Комісія керується у своїй роботі Конституцією України, Житловим кодексом УРСР, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок № 470 від 11.12.1984 року, іншими законодавчими актами, що стосуються житлових питань, та цим Положенням.

### **II. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ**

2.1. Комісія розглядає та, за результатами розгляду, готує пропозиції на засідання виконавчого комітету Лубенської міської ради з питань:

- взяття на квартирний облік громадян, потребуючих поліпшення житлових умов;
- зняття з квартирної обліку громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті міської ради, які відповідно до законодавства втратили право перебувати на квартирному обліку;
- взяття на соціальний квартирний облік громадян та зняття з нього;
- виключення з пільгових списків громадян, які втратили право на пільгове забезпечення житлом;
- внесення до пільгових списків громадян, які набули права на пільгове забезпечення житлом;
- укладення та розірвання договорів найму соціального житла;
- надання житлової площі громадянам;
- розподілу і надання житла, що належить до державного, комунального житлового фонду, у тому числі кімнат у гуртожитках комунальної власності;

- розгляду спірних питань щодо взяття на квартирний облік громадян та надання їм жилих приміщень;
- переукладання договорів найму на жилі приміщення;
- обмін жилих приміщень;
- включення жилих приміщень в число службових;
- надання службових жилих приміщень;
- виключення жилих приміщень з числа службових;
- затвердження рішень адміністрації та профспілкових комітетів підприємств та організацій з квартирних питань.

2.2. Відповідно до діючого законодавства Комісія співпрацює з управліннями, відділами, службами виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

2.3. Комісія має право одержувати від посадових осіб виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію з питань, віднесених до компетенції Комісії.

### **III. РОБОТА КОМІСІЇ**

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

3.2. Керівництво Комісією здійснює її голова, а у разі його відсутності – заступник голови Комісії.

3.3. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3.4. Засідання Комісії є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу комісії. Рішення оформляється протоколом, який підписують голова та секретар Комісії.

3.5. У разі потреби на засідання Комісії викликаються зацікавлені особи.

3.6. Рішення прийняті Комісією носять рекомендаційний характер.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про адміністративну комісію**

### **I. Загальні положення**

1.1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, утворений при виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, віднесених до його компетенції статтями 218-219 Кодексу про адміністративні правопорушення України.

1.2. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – адміністративна комісія) у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету.

1.3. Головним завданням адміністративної комісії при розгляді справ про адміністративні правопорушення є виховання громадян у дусі неухильного дотримання існуючих норм права, виховання поваги до прав і громадського обов'язку, честі і гідності, правил співжиття, а також запобігання вчиненню нових правопорушень.

### **II. Завдання адміністративної комісії**

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, профілактика та запобігання вчиненню нових правопорушень, як самими правопорушниками, так й іншими особами.

2.2. Адміністративна комісія розглядає, відповідно до чинного законодавства, справи про адміністративні правопорушення підвідомчі до компетенції розгляду адміністративних комісій, зокрема:

- у галузі охорони природи і здоров'я населення, пам'яток культури та історії;
- у галузі торгівлі;
- у будівництві;
- у сфері благоустрою;
- що посягають на встановлений порядок і безпеку;
- що посягають на встановлений порядок управління;
- та інші.

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

### **III. Порядок утворення, склад і діяльність адміністративної комісії**

3.1. Адміністративна комісія утворюється при виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області на строк дії повноважень відповідної ради.

3.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед радою та її виконавчим комітетом, та підзвітна їм.

3.3. Склад адміністративної комісії затверджується рішенням виконкому міськради.

3.4. До складу комісії входять працівники виконавчого комітету, працівники комунальних підприємств, громадських організацій.

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

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

3.7. За необхідності та за особистою згодою, на засідання комісії можуть бути запрошені старости сіл Лубенської територіальної громади, спеціалісти по роботі з органами самоорганізації населення, працівники комунальних підприємств, муніципальної служби та інші громадяни, покази яких будуть актуальні для прийняття вірного рішення у справі.

3.8. Адміністративна комісія діє в складі: голови комісії, заступника голови комісії, відповідального секретаря (з правом голосу) і не менш як 6 членів комісії. Всі члени адміністративної комісії працюють на громадських засадах.

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

- керує роботою комісії;
- головує на засіданнях комісії;
- забезпечує проведення комісій;
- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- підписує протокол і постанову адміністративної комісії в справі про адміністративне правопорушення, а також інші документи, які безпосередньо стосуються діяльності комісії;
- несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань.

3.10. Поточну роботу, опрацювання постанов та повне провадження по адміністративних справах здійснює відповідальний секретар комісії.

3.11. 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;



-разом із головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

- звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ.

3.12. Діловодство в справах, які розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положення про адміністративні комісії України та інших актів законодавства, безпосередньо регулюючих відповідні норми.

3.13. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконком Лубенської міськради.

3.14. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконкому Лубенської міськради, а також печаткою юридичного відділу, при якому вона фактично перебуває.

#### **IV. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення**

4.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статтях 218-219 КУпАП.

4.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою або представником громадської організації чи органу самоорганізації населення відповідно до ст.255 КУпАП.

4.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться по мірі надходження протоколів на її розгляд.

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

4.5. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника.

4.6. Адміністративна комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

4.7. Справа про адміністративне правопорушення 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 час і місце розгляду справи, і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

4.8. 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, його законного представника або адвоката.

4.9. Відповідальний секретар адміністративної комісії повинен ознайомити присутніх осіб, які притягаються до адміністративної відповідальності, з їх

правами і обов'язками та оголосити склад комісії фактично присутніх її членів до початку розгляду відповідних адміністративних справ.

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

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

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

4.12. При розгляді справ про адміністративні правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;
- найменування і склад комісії;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- порядок денний засідання комісії;
- відомості про прийняті комісією рішення в справах про адміністративні правопорушення, результати голосування та інше.

4.13. Протокол засідання адміністративної комісії підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем.

4.14. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну із таких постанов:

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

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

- попередження;
- штраф.

4.16. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення, яка передбачає відповідальність за вчинене особою правопорушення.

4.17. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність. Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

4.18. Не є правопорушенням дія, яка формально і містить ознаки будь-якого діяння, передбаченого КУпАП, але через свою малозначність не являє собою суспільної небезпеки. При кваліфікації малозначності адміністративного правопорушення враховуються його суспільно небезпечні наслідки,

психоемоційна реакція особи правопорушника, готовність припинити протиправні дії і в подальшому більше не порушувати правила благоустрою.

4.19. При малозначності вчиненого адміністративного правопорушення винній особі оголошується усне зауваження і виноситься постанова про закриття справи.

4.20. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше, як через два місяці з дня вчинення правопорушення.

4.21. Постанова про закриття справи виноситься при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у ст.247 КУпАП.

4.22. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, справа якої розглядається;
- викладення обставин справи;
- зазначення статті Кодексу України про адміністративні правопорушення, яка передбачає відповідальність за дане порушення;
- прийняте по справі рішення.

4.23. Постанова адміністративної комісії приймається більшістю від затвердженого складу комісії.

4.24. Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

4.25. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Якщо особа, притягнута до адміністративної відповідальності, присутня при розгляді справи, то їй вручається копія прийнятої постанови під розписку. У випадку, коли особа-правопорушник відсутня при розгляді справи, копія прийнятої по справі постанови, протягом трьох днів, з моменту її винесення надсилається відповідній особі рекомендаційним листом, про що робиться відмітка у самій постанові.

4.26. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів, з моменту її винесення, особою щодо якої її винесено до виконкому Лубенської міськради або до суду. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк за заявою особи може бути поновлено при наявності відповідних доказів.

4.27. У випадку надходження скарги на постанову до виконкому Лубенської міськради, виконання постанови зупиняється до прийняття рішення щодо відповідної скарги.

4.28. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою до виконання громадянами, державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами.

4.29. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до діючого законодавства.

**Положення**  
**про комісію з розгляду питань надання твердого палива у вигляді дров та**  
**матеріальної допомоги населенню Лубенської територіальної громади**

1. Комісія з розгляду питань надання твердого палива у вигляді дров та матеріальної допомоги населенню Лубенської територіальної громади (далі – Комісія) є консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07.02.08р. №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації на гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Комплексною програмою розвитку соціального захисту населення на відповідний рік, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Комісія створена для забезпечення виконання Комплексної програми розвитку соціального захисту населення на відповідний рік.

4. Основним завданням комісії є розгляд звернень громадян з питань надання твердого палива у вигляді дров та одноразової матеріальної допомоги.

5. Комісія має право:

- вирішувати питання щодо надання одноразової матеріальної допомоги громадянам у кожному конкретному випадку з урахуванням матеріального стану сім'ї згідно актів обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника та визначати розмір цієї допомоги;
- забезпечувати твердим паливом у вигляді дров громадян Лубенської територіальної громади, які проживають у приватних будинках із пічним опаленням та опинилися у складній життєвій ситуації, з метою уникнення надзвичайних ситуацій в осінньо-зимовий період;
- у разі необхідності звертатися в установленому порядку до підприємств, установ та організацій за отриманням інформації, необхідної для виконання покладених на неї завдань.

6. Для отримання одноразової матеріальної допомоги або забезпечення твердим паливом у вигляді дров громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах та іншим категоріям громадян, особа письмово звертається до виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області із заявою, до якої додає:

- копію паспорта (1, 2, 11 сторінки);
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- довідку з лікувального закладу про необхідність лікування (за потребою);
- довідку про склад сім'ї;
- довідку про доходи заявника та членів його сім'ї;
- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника;

- довідку про відкриття рахунку у відділенні банку;
- інші документи, які заявник вважає за потрібне, подати на розгляд комісії.

Для отримання матеріальної допомоги особами, які потребують довготривалого та дороговартісного безперервного медикаментозного лікування (за відсутності пільгового безоплатного медикаментозного забезпечення), подаються до виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області такі документи:

- заява;
- копія паспорта (1, 2, 11 сторінки);
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- довідка з лікувального закладу про необхідність лікування;
- довідка про відкриття рахунку у відділенні банку.

Комунальному підприємству «Комунальне некомерційне підприємство Лубенський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» по зазначеній категорії громадян щомісячно направляти на розгляд Комісії подання на виплату матеріальної допомоги, в якому зазначити список осіб та місячний розмір потреби в коштах по кожній особі окремо.

Для отримання матеріальної допомоги особами, які переселилися в Лубенську територіальну громаду з тимчасово окупованої території та території проведення АТО/ООС у східному регіоні України, для вирішення соціально-побутових питань подаються до виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області такі документи:

- заява;
- копія паспорта (1, 2, 11 сторінки);
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника;
- довідка про відкриття рахунку у відділенні банку.

Для отримання одноразової матеріальної допомоги потерпілим військовослужбовцям (військовозобов'язаним, резервістам), які отримали поранення, контузію, каліцтво чи захворювання та членам сімей загиблих (померлих) військовослужбовців (військовозобов'язаних, резервістів) та працівників інших утворених відповідно до Законів України військових формувань і підприємств, установ, організацій, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також залучались та брали участь в антитерористичній операції в районах її проведення, подаються до виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області такі документи:

- заява;
- копія паспорта (1, 2, 11 сторінки);
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- довідка про відкриття рахунку у відділенні банку;
- довідка військового комісаріату чи іншого органу, що здійснює керівництво військовими формуваннями та правоохоронними органами про проходження військовослужбовцем (військовозобов'язаним, резервістом) військової служби;
- довідка про склад сім'ї військовослужбовця, військовозобов'язаного та резервіста (для потерпілих);

- медична довідка про поранення (контузію, каліцтво, захворювання);
- копія лікарського свідоцтва про смерть (форма 106/о);
- копія свідоцтва про смерть військовослужбовця (військовозобов'язаного, резервіста);
- копія свідоцтва про народження військовослужбовця (військовозобов'язаного, резервіста) - для виплати одноразової матеріальної допомоги батькам загиблого (померлого);
- копія свідоцтва про шлюб - для виплати одноразової матеріальної допомоги дружині (чоловікові);
- копія сторінок паспортів повнолітніх членів сім'ї з даними про прізвище, ім'я та по батькові і місце реєстрації;
- копія свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової матеріальної допомоги дитині.

Допомога виплачується одному з членів сім'ї загиблого (померлого) військовослужбовця (військовозобов'язаного, резервіста) за умови подання письмової згоди довільної форми про дозвіл на виплату допомоги цій особі від інших членів сім'ї загиблої (померлої) особи. У разі відсутності такої згоди виплата проводиться рівними частинами членам сім'ї загиблого (померлого) військовослужбовця (військовозобов'язаного, резервіста).

Члени сім'ї та батьки загиблого (померлого) військовослужбовця, військовозобов'язаного та резервіста визначаються відповідно до Сімейного кодексу України, а утриманці – відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».

#### 7. Одноразова матеріальна допомога надається:

- громадянам, які потребують довготривалого та дороговартісного безперервного медикаментозного лікування (за відсутності пільгового безоплатного медикаментозного забезпечення) в розмірі місячної потреби, визначеної комунальним підприємством «Комунальне некомерційне підприємство Лубенський міський центр первинної медико-санітарної допомоги»;
- громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, відповідно до складності ситуації, рівня забезпеченості сім'ї у розмірі до 2 тисяч гривень;
- громадянам на проведення медичних операцій, довготривалого лікування - до 5 тисяч гривень в залежності від важкості захворювання, терміну лікування;
- особам, які переселилися в Лубенську територіальну громаду з тимчасово окупованої території та території проведення АТО/ООС у східному регіоні України, для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до 1 тисячі гривень;
- потерпілим військовослужбовцям (військовозобов'язаним, резервістам), які отримали поранення, контузію, каліцтво чи захворювання під час захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, а також залучалися та брали участь в АТО/ООС у розмірі 10 тисяч гривень;
- членам сімей загиблих (померлих) військовослужбовців (військовозобов'язаних, резервістів) та працівників інших утворених відповідно до Законів України військових формувань і підприємств, установ, організацій, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також брали участь АТО/ООС в районах її проведення, у розмірі 25 тисяч гривень.

#### 8. Тверде паливо у вигляді дров надається:

-громадянам Лубенської територіальної громади, які проживають у приватних будинках з пічним опаленням та опинилися у складній життєвій ситуації з метою уникнення надзвичайних ситуацій в осінньо-зимовий період, у розмірі трьох складометрів дров.

9. Одноразова матеріальна допомога та тверде паливо у вигляді дров заявнику надаються не більше, як один раз на рік.

10. Формою роботи Комісії є засідання, які скликаються за потребою, але не рідше одного разу на місяць.

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

12. Голова комісії здійснює керівництво і контроль за роботою комісії та дає окремі доручення її членам.

12. Засідання Комісії є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

13. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу комісії.

14. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують голова, секретар та члени комісії, присутні на засіданні.

15. Рішення комісії, прийняті в межах її компетенції, є підставою для підготовки розпорядження Лубенського міського голови про надання твердого палива у вигляді дров та виплати матеріальної допомоги.

16. Виплата матеріальної допомоги проводиться через установи банків на рахунки одержувачів, або, як виняток, поштовим переказом.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Координаційну раду з питань розвитку підприємництва**

1. Координаційна рада з питань розвитку підприємництва при виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - Рада) є постійно діючим дорадчо-консультативним органом, що сприяє реалізації державної політики у сфері розвитку підприємництва та реалізації регуляторної політики.

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

3. Основними завданнями Ради є:

- формування узгодженої позиції суб'єктів підприємницької діяльності та об'єднань підприємців щодо соціально-економічного розвитку Лубенської територіальної громади, реалізації державної регуляторної політики у сфері підприємництва та підтримки підприємництва у громаді;

- участь у розробленні пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правової бази у сфері розвитку та підтримки підприємництва;

- підготовка пропозицій щодо створення сприятливого середовища для розвитку підприємництва та реалізації державної регуляторної політики в Лубенській територіальній громаді;

- підготовка пропозицій з питань зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності, щодо формування державної економічної, податкової та митної політики, спрямованої на забезпечення захисту інтересів суб'єктів господарювання;

- надання пропозицій до проєктів місцевих та регіональних програм розвитку малого та середнього підприємництва та аналіз ходу виконання їх завдань та заходів;

- надання пропозицій щодо проєктів рішень Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та виконавчого комітету Лубенської міської ради, розпоряджень Лубенського міського голови, інших нормативно-правових актів;

- аналіз проєктів регуляторних актів, що виносяться на розгляд виконавчого комітету Лубенської міської ради, надання рекомендацій та висновків про відповідність проєктів регуляторних актів вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- обговорення та надання рекомендацій щодо вирішення спірних питань, що виникають у сфері підприємництва та підготовка рекомендацій щодо їх розв'язання;

- сприяння розвитку підприємницької ініціативи, підтримці місцевих товаровиробників, залученню інвестицій у розвиток громади, популяризація ефективної громадсько-корисної підприємницької діяльності;

- сприяння проведенню інформаційно-аналітичної та науково-методичної роботи, спрямованої на розвиток підприємництва у громаді.;

4. Рада проводить свою діяльність на основі взаємодії з Лубенською міською радою, її виконавчим комітетом, Державною регуляторною службою України та іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, а також об'єднаннями та громадськими організаціями.

5. Рада відповідно до покладених на неї завдань має право:

- залучати до своєї роботи представників місцевих органів влади, підприємств, установ та організацій, вітчизняних і міжнародних експертних та наукових організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців;

- утворювати, у разі потреби, постійні та тимчасові комісії, експертні та робочі групи відповідно до напрямків своєї роботи;

- одержувати безоплатно інформацію та матеріали, необхідні для її діяльності, в порядку, передбаченому чинним законодавством;

- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію представників місцевих органів виконавчої влади, контролюючих органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Ради;

- організовувати проведення конференцій, семінарів, бізнес-форумів, нарад та інших заходів.

6. Рада самостійно визначає порядок своєї діяльності й регламент роботи. До складу Ради входять представники громадських організацій, керівники спілок підприємців, представники органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, представники підприємництва.

7. Голова Ради:

- здійснює керівництво Радою та організовує її роботу;

- організовує надання методичної та консультативної допомоги з питань розвитку підприємництва;

- забезпечує взаємодію Ради з Лубенською міською радою, її виконавчим комітетом, Державною регуляторною службою України та іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, а також об'єднаннями та громадськими організаціями;

- дає окремі доручення членам Ради.

8. Основною формою роботи Ради є засідання, що проводяться у разі потреби. Засідання Ради є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Ради. Рішення Ради оформляються у вигляді протоколів, висновків та пропозицій.

9. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, є рекомендаційними для розгляду і врахування в роботі місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

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

Додаток 8  
до рішення виконавчого  
комітету Лубенської міської  
ради  
23.02.2021 року № 20

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Раду керівників підприємств, установ та організацій** **Лубенської територіальної громади**

### **1. Загальні положення**

1.1. Рада керівників підприємств, установ та організацій Лубенської територіальної громади (далі - Рада) створена як дорадчо-консультативний орган при виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

1.2. У своїй діяльності Рада керується Конституцією України, діючим законодавством України та цим Положенням.

1.3. Діяльність Ради носить територіальний характер і поширюється на адміністративну територію Лубенської територіальної громади.

1.4. При виконанні завдань Рада взаємодіє із Лубенською міською радою Лубенського району Полтавської області, її виконавчим комітетом, державними та територіальними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, а також об'єднаннями та громадськими організаціями.

1.5. Представники Ради можуть бути запрошені до участі у засіданнях Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та її виконавчого комітету при вирішенні питань, пов'язаних із розвитком економіки Лубенської територіальної громади та залучатися до розробки місцевих програм соціально-економічного розвитку Лубенської територіальної громади.

### **2. Мета діяльності Ради**

2.1. Метою діяльності Ради є створення дієвого механізму співпраці органів місцевого самоврядування із підприємствами, установами та організаціями територіальної громади усіх форм власності у вирішенні питань соціально-економічного розвитку Лубенської територіальної громади, більш широкого їх залучення до громадського життя територіальної громади.

### **3. Завдання Ради**

3.1. Завданнями Ради є:

- аналіз виконання програм соціально-економічного розвитку Лубенської територіальної громади, сприяння залученню підприємств, установ та організацій до виконання цих програм;
- підготовка пропозицій виконавчому комітету Лубенської міської ради щодо подальшого розвитку промислового потенціалу територіальної громади;

- підготовка пропозицій виконавчому комітету Лубенської міської ради щодо вирішення найважливіших соціально-економічних проблем територіальної громади: по вдосконаленню чинного законодавства з питань господарської діяльності підприємств, податкової політики, соціального захисту населення, зайнятості населення, охорони навколишнього природного середовища, ефективного використання промислових і виробничих потужностей та інше;
- сприяння створенню умов для ефективної господарської діяльності підприємств, зростанню обсягів виробництва та реалізації продукції, зовнішньоекономічній діяльності;
- вивчення товарного ринку, сприяння в налагодженні ділових стосунків із вітчизняними та зарубіжними суб'єктами підприємництва;
- організація ярмарок, виставок, аукціонів, конференцій тощо;
- представництво інтересів трудових колективів та їх громадських об'єднань в органах місцевого самоврядування та виконавчої влади;
- проведення роз'яснювальної роботи серед трудових колективів територіальної громади щодо стратегії розвитку територіальної громади;
- інші напрямки діяльності, необхідність і доцільність яких виникає в процесі діяльності Ради.

3.2. Для забезпечення виконання своїх завдань Рада має право:

- подавати пропозиції до виконавчого комітету Лубенської міської ради щодо поліпшення та вдосконалення роботи підприємств, установ та організацій територіальної громади;
- організувати із залученням засобів масової інформації конференції, наради, громадські обговорення тощо;
- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію керівників стосовно роботи підприємств;
- залучати в установленому порядку представників органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій до участі у вирішенні питань, що належать до її компетенції.

## **4. Структура Ради**

4.1. Рішення про створення Ради та її ліквідацію приймається виконавчим комітетом Лубенської міської ради.

4.2. Положення про Раду, її склад, зміни та доповнення затверджує виконавчий комітет Лубенської міської ради.

4.3. Членство в Раді є добровільним. Член Ради може вільно вийти з Ради за письмовою заявою.

4.4. Рада виконує свої повноваження на громадських засадах.

4.5. Рада має право створювати робочі секції з числа членів Ради за напрямками і призначати керівників секцій.

4.6. Загальне керівництво Радою здійснює голова Ради, який організовує поточну діяльність Ради, головує на засіданнях Ради, представляє Раду в органах місцевого самоврядування, державних установах, органах влади, громадських організаціях тощо.

4.7. На період відсутності голови Ради за його вказівкою обов'язки голови виконує його заступник.

4.8. Президія Ради є керівним органом Ради. Президія Ради готує пропозиції про скликання Ради, керує роботою робочих секцій.

## **5. Організація роботи Ради**

5.1. Основною формою діяльності Ради є засідання, які проводяться у разі потреби.

5.2. Засідання Ради є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

5.3. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Ради.

5.4. Рішення Ради, прийняті на засіданнях, оформлюються протоколами.

5.5. Протокол засідання Ради підписується головою Ради або його заступником.

5.6. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, є рекомендаційними для розгляду і врахування в роботі місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

5.7. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Ради здійснює відділ економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БЛОКІНЬ

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Раду підприємців Лубенської територіальної громади**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Рада підприємців Лубенської територіальної громади (далі - Рада) створена при виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області як дорадчо-консультативний орган, що діє на громадських засадах.

1.2. У своїй діяльності Рада керується Конституцією України, діючим законодавством України та цим Положенням.

1.3. Діяльність Ради носить територіальний характер і поширюється на територію Лубенської територіальної громади.

1.4. При виконанні завдань Рада взаємодіє із Лубенською міською радою, її виконавчим комітетом, державними та територіальними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, а також об'єднаннями та громадськими організаціями.

1.5. Представники Ради можуть бути запрошені до участі у засіданнях виконавчого комітету Лубенської міської ради при вирішенні питань, пов'язаних з розвитком підприємництва та залучаються до розробки місцевих та регіональних програм розвитку підприємництва, нормативних актів, що регулюють підприємницьку діяльність.

#### **2. Мета діяльності Ради**

Метою діяльності Ради є створення дієвого механізму взаємодії суб'єктів господарювання, об'єднань підприємців, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування на засадах партнерства та відкритості, а також спрямування адміністративних та громадських зусиль на створення в Лубенській територіальній громаді сприятливих умов для розвитку малого та середнього бізнесу.

#### **3. Завдання Ради**

3.1. Завданнями Ради є:

- сприяння створенню в Лубенській територіальній громаді умов для розвитку підприємницької діяльності, зростанню обсягів виробництва та реалізації продукції, розвитку сфери торгівлі, служби побуту тощо;

- представництво інтересів підприємців та їх громадських об'єднань в органах місцевого самоврядування та державних і регіональних органах виконавчої влади;

- захист законних прав та інтересів підприємців на територіальному рівні;

- сприяння реалізації освітніх програм для підприємців, персоналу підприємств малого бізнесу;

- участь у розробленні пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правової бази у сфері розвитку та підтримки підприємництва;

- підготовка пропозицій з питань зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності, щодо формування державної економічної, податкової та митної політики, спрямованої на забезпечення захисту інтересів суб'єктів малого підприємництва;

- надання пропозицій до проєктів місцевих та регіональних програм розвитку малого та середнього підприємництва та аналіз ходу виконання їх завдань та заходів;

- розвиток підприємницької ініціативи, підтримка та популяризація підприємницької діяльності, досвіду соціальної відповідальності бізнесу, відродження позитивних традицій та етичних принципів підприємництва.

### 3.2. Для здійснення завдань Рада:

- вивчає проблеми, що виникають у роботі підприємців і підприємницьких структур та вносить пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування для створення сприятливих соціально-економічних умов для розвитку малого і середнього бізнесу;

- вивчає пропозиції підприємців щодо покращення умов для здійснення підприємницької діяльності на муніципальному рівні;

- розглядає спірні питання, які виникають між суб'єктами підприємницької діяльності і органами місцевого самоврядування та державними і регіональними органами виконавчої влади, вносить пропозиції щодо їх вирішення;

- співпрацює із громадськими підприємницькими об'єднаннями, залучає їх представників до розробки та реалізації програм розвитку підприємництва, освітніх та культурно-просвітницьких заходів;

- здійснює іншу роботу згідно з визначеними планами діяльності на відповідний період;

- має право залучати в установленому порядку представників органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій до участі у вирішенні питань, що належать до її компетенції.

## 4. Структура Ради

4.1. Положення про Раду та її склад затверджується виконавчим комітетом Лубенської міської ради.

4.2. До Ради можуть входити керівники підприємницьких громадських об'єднань, представники органів місцевого самоврядування та влади і підприємці, які користуються авторитетом у підприємницькому середовищі Лубенської територіальної громади. Склад Ради при необхідності може розширюватись.

4.3. Рада виконує свої повноваження на громадських засадах.

4.4. Раду очолює голова за пропозицією Лубенського міського голови. Голова Ради призначає двох своїх заступників та відповідального секретаря Ради.

4.5. Голова керує діяльністю Ради, представляє Раду в органах місцевого самоврядування, державних установах, органах влади, громадських організаціях. На період відсутності голови Ради за його вказівкою його обов'язки виконує один із його заступників.

4.6. Відповідальний секретар веде діловодство Ради, забезпечує вирішення організаційних питань.

## 5. Організація роботи Ради

5.1. Поточна робота Ради здійснюється згідно із визначеними планами



роботи на відповідний період.

5.2. Основною формою діяльності Ради є засідання, які проводяться у разі потреби.

5.3. Засідання Ради є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

5.4. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Ради.

5.5. Членство в Раді є добровільним.

5.6. Член Ради має право:

- брати участь у засіданнях Ради;
- вільно викладати свої погляди та надавати пропозиції з питань, що розглядаються;
- отримувати інформацію про діяльність Ради, надавати пропозиції з організаційних питань.

5.7. Член Ради зобов'язаний:

- дотримуватись вимог Положення про Раду підприємців Лубенської територіальної громади та етики ділової людини;
- брати участь у обговоренні питань, що розглядаються;
- виконувати покладені на нього обов'язки, рішення Ради та доручення голови Ради.

5.8. Член Ради може вільно вийти з Ради за письмовою заявою.

5.9. Рішення про виключення з Ради може бути прийняте у випадках:

- якщо член Ради не відвідує засідання Ради без поважних причин більше, як три ради підряд або при пропущенні більше, як половини засідань Ради протягом року;
- систематичного ухиляння члена Ради від виконання покладених на нього завдань.

5.10. Голова Ради вносить до порядку денного питання про виключення члена Ради. Член Ради, відносно якого поставлене питання про виключення, запрошується на засідання Ради.

5.11. Рішення Ради, прийняті на засіданнях, оформлюються протоколами.

5.12. Протокол засідання Ради підписується головою Ради, або його заступниками та секретарем Ради і надсилається секретарем Ради виконавцям протягом 3-х робочих днів після його підписання.

5.13. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, є рекомендаційними для розгляду і врахування в роботі місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

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

5.15. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Ради здійснюється відділом економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лубенської міської ради.

**Положення  
про комісію з ліквідації стихійної торгівлі  
у Лубенській територіальній громаді**

**1. Загальні положення**

1.1. Комісія з ліквідації стихійної торгівлі у Лубенській територіальній громаді (далі – Комісія) створена з метою реалізації заходів, спрямованих на забезпечення дотримання вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил роздрібної торгівлі продовольчими товарами, Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 року № 833, та Правил торгівлі на ринку міста Лубни, затверджених дев'ятнадцятою сесією Лубенської міської ради від 20.01.2012 року, забезпечення чистоти і порядку у Лубенській територіальній громаді, припинення торгівлі у невстановлених місцях, захисту прав споживачів та запобігання вчиненню адміністративних правопорушень у сфері торгівлі.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», Кодексом України про адміністративні правопорушення, указами та розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Лубенської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, цим Положенням та іншими відповідними нормативно-правовими актами України.

**2. Організація діяльності Комісії**

2.1. Комісія утворюється у складі голови, заступника, секретаря та членів Комісії. До участі в роботі Комісії можуть залучатися представники виконавчого комітету Лубенської міської ради, правоохоронних органів, члени Громадської ради при Лубенській міській раді тощо.

2.2. Керівництво роботою Комісії здійснює перший заступник Лубенського міського голови, який є головою комісії.

2.3. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби.

2.4. На засідання Комісії вносяться питання щодо:

- планування роботи Комісії, розподілу функцій серед членів Комісії та відповідальних осіб;
- визначення шляхів, засобів і форм реалізації визначених завдань;
- розгляду звітів про проведену роботу членами Комісії.

2.5. Засідання Комісії є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Комісії.

За результатами розгляду питань Комісією ухвалюються відповідні рішення.

2.6. Рішення Комісії оформлюються протоколом за підписом голови та секретаря Комісії і мають рекомендаційний характер. Рішення Комісії доводяться до виконавців секретарем Комісії.

### 3. Основні завдання Комісії

3.1. Організація роботи членів Комісії та залучених представників виконавчого комітету Лубенської міської ради, правоохоронних органів, членів Громадської ради при Лубенській міській раді тощо у проведенні заходів щодо протидії стихійній торгівлі на території Лубенської територіальної громади.

3.2. Забезпечення проведення заходів з метою виявлення місць стихійної торгівлі та упорядкування роздрібною торгівлі, а також контроль за станом благоустрою відповідно до затвердженого графіка .

3.3. Вжиття заходів реагування відповідно до наданих повноважень у разі невиконання суб'єктами господарювання, фізичними особами вимог чинного законодавства, рішень Лубенської міської ради та її виконавчого комітету.

3.4. Проведення роботи, спрямованої на переміщення суб'єктів господарювання, приватних осіб та фізичних осіб - підприємців із місць стихійної торгівлі на територію ринків та надання інформації щодо кількості вільних місць, які вони можуть зайняти.

3.5. Надання інформації та пропозицій виконавчому комітету Лубенської міської ради на підставі аналізу діяльності Комісії відповідно до протоколів про адміністративні правопорушення, які було складено під час проведення заходів у місцях вуличної торгівлі, стихійних ринків.

### 4. Повноваження Комісії

4.1. Організувати діяльність залучених представників виконавчого комітету Лубенської міської ради, правоохоронних органів тощо щодо проведення обстеження місць стихійної торгівлі відповідно до розробленого та затвердженого графіка.

4.2. Отримувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, суб'єктів господарювання інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

4.3. Вести інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо припинення незаконної торгівлі на території Лубенської територіальної громади.

4.4. Вживати заходів реагування до виявлених порушників у межах чинного законодавства та наданих повноважень.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про комісію з питань вдосконалення діяльності підприємств сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг та ринків**

1. Комісія з питань вдосконалення діяльності підприємств сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг та ринків (далі – комісія) є консультативно-дорадчим органом, що сприяє вирішенню питань, які мають місце у діяльності суб'єктів господарювання у сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг та ринків.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, міністерств, відомств, рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови та цим Положенням.

Комісія діє за принципом відкритості та прозорості.

3. Основним завданням комісії є:

- здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного та побутового обслуговування населення Лубенської територіальної громади;
- координація роботи установ громади у вирішенні проблемних питань, які мають місце у діяльності суб'єктів господарювання сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг;
- сприяння провадженню соціально орієнтованої цінової політики на товари першої необхідності;
- визначення шляхів, засобів і форм реалізації стратегічних напрямків державної споживчої політики стосовно захисту прав споживачів;
- підготовка пропозицій та рекомендацій щодо внесення змін та доповнень до нормативно-правових актів в сфері торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг та ринків.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань має право:

- виступати з ініціативою щодо проведення перевірок підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг та ринків незалежно від форм власності з питань належної експлуатації об'єктів, організації обслуговування населення та захисту прав споживачів, а також щодо проведення перевірок несанкціонованої торгівлі в громаді;
- розглядати заяви суб'єктів господарювання та приймати рішення щодо встановлення, за погодженням із власником об'єкту, зручного для населення режиму роботи, розташованих на відповідній території підприємств сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутових послуг та ринків;
- заслуховувати суб'єктів підприємницької діяльності щодо дотримання ними вимог чинного законодавства у сфері торгівлі, побутових послуг та захисту прав споживачів, приймати рішення про усунення виявлених порушень;

- брати участь у розгляді звернень громадян і суб'єктів господарювання, запрошувати на свої засідання посадових осіб контролюючих органів, підприємств, установ і організацій Лубенської територіальної громади з метою надання інформації;

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для діяльності комісії, у межах компетенції та в порядку, передбаченому чинним законодавством;

- утворювати, у разі потреби, тимчасові робочі групи, залучати до участі в них фахівців державних установ (за погодженням з їх керівниками);

- організовувати проведення нарад, семінарів та інших заходів.

5. Комісія під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету Лубенської міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

6. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби.

7. Засідання комісії є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу комісії.

Рішення комісії оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем комісії.

8. Організаційне забезпечення роботи комісії покладається на відділ економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лубенської міської ради.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

Додаток 12  
до рішення виконавчого  
комітету Лубенської міської  
ради  
23.02.2021 року № 20

## **ПОЛОЖЕННЯ про спостережну комісію**

1. Це Положення визначає завдання, функції, повноваження, порядок утворення та діяльності спостережної комісії при виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі в тексті – Спостережна комісія).

2. Спостережна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кримінально-виконавчим кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про соціальну адаптацію осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк", іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

Діяльність спостережної комісії базується на принципах гласності, демократичності, добровільності, відкритості та прозорості.

3. Основними завданнями спостережної комісії є:

- 1) організація та здійснення громадського контролю за дотриманням прав, основних свобод і законних інтересів засуджених осіб та осіб, звільнених від відбування покарання;
- 2) сприяння органам і установам виконання покарань у виправленні і ресоціалізації засуджених осіб та створенні належних умов для їх тримання, залучення до цієї діяльності громадських організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян;
- 3) організація виховної роботи з особами, умовно-достроково звільненими від відбування покарання, та громадського контролю за їх поведінкою протягом невідбутої частини покарання;
- 4) надання допомоги у соціальній адаптації особам, звільненим від відбування покарання.

4. Відповідно до покладених завдань спостережна комісія:

1) погоджує:

- постанови начальника кримінально-виконавчої установи закритого типу (далі - виправна колонія) щодо зміни умов тримання засуджених осіб у межах однієї виправної колонії, якщо постанови передбачають збільшення обсягу встановлених обмежень і більш суворі умови тримання;

- подання адміністрації виправної колонії щодо переведення засуджених осіб до виправної колонії з вищим рівнем безпеки;

- постанови начальника виправної колонії щодо 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 такого дозволу;

2) разом з органами і установами виконання покарань вносить до суду за місцем відбування покарання засудженими особами подання щодо:

- умовно-дострокового звільнення від відбування покарання або заміни невідбутої частини покарання більш м'яким;

- звільнення від відбування покарання вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

3) сприяє адміністрації установ виконання покарань у:

- проведенні соціально-виховної роботи із засудженими особами, організації їх загальноосвітнього та професійно-технічного навчання;

- залученні громадських організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян до надання допомоги у створенні належних умов для тримання засуджених осіб, їх матеріально-побутовому та медико-санітарному забезпеченні, здійсненні оздоровчо-профілактичних заходів;

- створенні додаткових робочих місць для залучення засуджених осіб до суспільно корисної праці;

- підготовці засуджених осіб до звільнення;

4) на підставі інформації органів і установ виконання покарань веде облік осіб, умовно-достроково звільнених від відбування покарання, організовує громадський контроль за поведінкою таких 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 таким особам допомоги у соціальній адаптації;

6) інформує громадськість через засоби масової інформації про результати своєї роботи та про стан дотримання прав людини, захист основних свобод і законних інтересів засуджених осіб під час виконання кримінальних покарань;

7) 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 осіб, 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 осіб 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 брати участь у судових засіданнях під час розгляду таких подань;

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

3) одержувати від громадських організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів і установ виконання покарань, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію і документи, необхідні для виконання покладених на комісії завдань;

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

5) заслуховувати на своїх засіданнях з питань, що належать до компетенції комісій, інформацію посадових осіб органів і установ виконання покарань, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та окремих громадян;

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 такої 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, про їх роботу (навчання) та поведінку в побуті, у разі потреби запрошувати таких осіб та заслуховувати їх інформацію;

8) вносити на розгляд органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо:

- удосконалення діяльності органів і установ виконання покарань з питань дотримання прав людини, захисту основних свобод і законних інтересів засуджених осіб;

- поліпшення на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності індивідуально-профілактичної та виховної роботи з особами, засудженими до громадських або виправних робіт, та особами, умовно-достроково звільненими від відбування покарання;

- удосконалення процесу підготовки до звільнення засуджених осіб;

- 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. Спостережна комісія під час здійснення своїх повноважень не вправі втручатися в оперативно-службову діяльність органів і установ виконання покарань.

7. До складу спостережної комісії входять представники громадських організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та окремі громадяни.

Представники громадських організацій та окремі громадяни становлять не менш як половину складу комісії.



8. Членами спостережної комісії не можуть бути судді, представники органів прокуратури, юстиції, органів внутрішніх справ, Служби безпеки, Державної кримінально-виконавчої служби, адвокати, особи, які мають не погашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість, а також особи, які раніше входили до складу спостережних комісій і повноваження яких були припинені достроково з підстав, передбачених підпунктами 4 і 5 пункту 12 цього Положення.

Члени спостережної комісії 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 провадженні за кримінальними справами щодо засуджених осіб.

9. Персональний склад спостережної комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради. Заступник голови комісії обирається на її засіданні. Кількісний склад комісії визначається залежно від обсягу роботи, як правило, від п'яти до одинадцяти членів.

10. Спостережна комісія утворюється строком на три роки. Виконавчий комітет Лубенської міської ради повідомляє у засобах масової інформації про припинення повноважень комісії та формування нового її складу не пізніше, ніж за три місяці до цього, а також про дострокове припинення членом комісії своїх повноважень.

Підприємства, установи і організації незалежно від форми власності, які бажають включити до складу комісії своїх представників, подають до виконавчого комітету Лубенської міської ради відповідні пропозиції, підписані керівником підприємства, установи, або рішення керівного органу організації.

Окремі громадяни подають заяви, підписані особисто. Виконавчий комітет Лубенської міської ради може запропонувати увійти до складу комісії представникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та окремим громадянам.

Повноваження спостережної комісії припиняються достроково виконавчим комітетом Лубенської міської ради, якщо прийняті спостережною комісією рішення суперечать законодавству та призвели до порушення прав, основних свобод і законних інтересів засуджених осіб або осіб, звільнених від відбування покарання. Факт такого порушення повинен бути підтверджений компетентним уповноваженим органом.

Рішення про новий склад спостережної комісії оприлюднюється протягом одного тижня після його прийняття. Підприємствам, установам і організаціям та окремим громадянам, пропозиції яких щодо кандидатур до складу спостережної комісії були відхилені, надається вмотивоване рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради.

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

12. 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.

13. Не допускається делегування членами спостережної комісії своїх повноважень іншим особам.

14. Організаційною формою роботи спостережної комісії є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше ніж один раз на місяць.

Засідання спостережної комісії є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу комісії.

15. На засідання спостережної комісії можуть бути запрошені представники громадських організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прокуратури, правоохоронних органів, засобів масової інформації та окремі громадяни.

16. Розгляд спостережною комісією матеріалів стосовно засуджених осіб здійснюється за обов'язкової присутності представника відповідного органу або установи виконання покарань.

17. Голова спостережної комісії:

1) організовує роботу комісії, розподіляє обов'язки між її членами, надає доручення, контролює та перевіряє їх виконання;

2) забезпечує підготовку та затверджує план роботи комісії на півріччя (рік), визначає питання, які підлягають розгляду на її черговому засіданні;

3) бере участь особисто або доручає членам комісії брати участь у засіданнях комісій установ виконання покарань, які розглядають питання щодо зміни умов тримання засуджених осіб, 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 особисто або доручає своєму заступнику представляти комісію з питань, що належать до її компетенції, в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності;

5) інформує громадськість через засоби масової інформації про результати діяльності комісії не рідше ніж один раз на півроку та подає щороку до 1 березня звіт виконавчому комітету Лубенської міської ради.

18. Спостережна комісія приймає рішення з питань, що належать до її компетенції, відкритим голосуванням більшістю від затвердженого складу комісії.

Рішення спостережної комісії оформляється постановою, яку підписує голова комісії.

Постанова спостережної комісії має бути розглянута відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціям незалежно від форми власності.

За результатами розгляду постанови спостережної комісії органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності зобов'язані письмово повідомити спостережну комісію про заходи, вжиті для її виконання, або обґрунтувати причини її невиконання.

Постанова спостережної комісії може бути оскаржена до органу, який її утворив, або до суду.

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

20. Спостережна комісія має печатку та бланк із своїм найменуванням.

Керуючий справами виконавчого комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію з питань забудови та благоустрою**  
**Лубенської територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Комісія з питань забудови та благоустрою Лубенської територіальної громади (далі-комісія) виконавчого комітету Лубенської міської ради є постійно діючим органом при виконавчому комітеті Лубенської міської ради, яка утворюється виконавчим комітетом Лубенської міської ради.

1.2. Комісія є дорадчим органом для професійного колегіального розгляду й обговорення питань щодо забудови та благоустрою Лубенської територіальної громади, які виносяться на засідання виконавчого комітету Лубенської міської ради.

1.3. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України; рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями Лубенського міського голови; а також цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про комісію з питань забудови та благоустрою Лубенської територіальної громади регламентує порядок створення і діяльність комісії.

**2. Основні завдання комісії**

2.1. Комісія згідно і з наданими чинним законодавством повноваженнями у сфері містобудування та архітектури розглядає питання:

- будівництва та благоустрою Лубенської територіальної громади і надає рекомендації щодо розгляду цих питань на засіданні виконавчого комітету Лубенської міської ради;
- забудови об'єктів, які відповідно до плану зонування міста чи села потребують спеціального погодження;
- розміщення зовнішньої реклами на території Лубенської територіальної громади;
- розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

2.2. При розгляді питань будівництва та благоустрою Лубенської територіальної громади враховуються вимоги законодавства, державні будівельні норми.

2.3. Рекомендації комісії щодо розгляду питань будівництва та благоустрою Лубенської територіальної громади враховуються на засіданні виконавчого комітету Лубенської міської ради при прийнятті відповідних рішень.

### **3. Склад і структура комісії**

3.1. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради.

3.2. Головою комісії є заступник Лубенського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.3. Заступником голови комісії є начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Лубенської міської ради.

### **4. Права комісії**

4.1. Отримувати в установленому порядку від юридичних та фізичних осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

4.2. Запрошувати на засідання комісії юридичних та фізичних осіб для розгляду питань щодо забудови та благоустрою Лубенської територіальної громади.

4.3. Порухувати питання перед відділом державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Лубенської міської ради про позачергові перевірки об'єктів будівництва на території Лубенської територіальної громади на відповідність проєктній документації та правильності оформлення дозвільних документів.

### **5. Організація роботи комісії**

5.1. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться кожного місяця.

5.2. Комісія розглядає питання, які виносяться на засідання виконавчого комітету Лубенської міської ради.

5.3. Засідання комісії веде голова комісії, а за його відсутності – заступник голови комісії. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданні забезпечує секретар комісії.

Засідання комісії вважається правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

5.4. Організаційне забезпечення роботи комісії покладається на відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Лубенської міської ради.

5.5. Питання вважається розглянутим та схваленим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу комісії.

5.6. За результатами розгляду й обговорення комісія приймає рішення з розглянутих питань. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії.

5.7. В протоколі зазначається:

- поіменний перелік присутніх членів комісії;
- питання, які розглядалися на засіданні.

5.8. Протокол комісії додається до рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради.

5.9. Протоколи, матеріали, пояснення з питань, які розглядаються на засіданні комісії, зберігаються у справах загального діловодства, як обов'язкові документи.

5.10. Протокол комісії складається в двох примірниках, з яких один передається до загального відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради, а другий зберігається у секретаря комісії.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію з розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та**  
**осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації за належні для**  
**отримання жилі приміщення**

1. Загальні положення

1.1. Комісія з розгляду заяв членів сімей загиблих військовослужбовців та осіб з інвалідністю про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення за рахунок коштів субвенції з державного бюджету (далі – Комісія) створюється з метою прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) та визначення розміру грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення особам, які потребують поліпшення житлових умов і перебувають на обліку за місцем проживання відповідно до Житлового кодексу Української РСР для:

1.1.1. сімей осіб, визначених абзацами п'ятим – восьмим пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

1.1.2. осіб з інвалідністю I-II груп, яка настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, визначених пунктами 11-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

1.1.3. сімей учасників бойових дій на території інших держав, визначених у абзаці першому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

1.1.4. осіб з інвалідністю I-II групи з числа учасників бойових дій на території інших держав, інвалідність яких настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, пов'язаних із перебуванням у цих державах, визначених пунктом 7 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

1.1.5. внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, та визнані особами з інвалідністю внаслідок війни III групи відповідно до пунктів 11-14 частини другої статті 7 або

учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-20 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

1.2. Комісію утворено у відповідності до п. 5 Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей» (зі змінами), п. 5 Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей» (зі змінами), п. 4 Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України» (зі змінами).

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Комісію та її персональний склад затверджуються рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради.

## 2. Склад Комісії

2.1. Комісію очолює керуючий справами виконавчого комітету Лубенської міської ради. За відсутності голови Комісії його функції здійснює заступник голови Комісії.

2.2. До складу Комісії входять представники виконавчого комітету Лубенської міської ради, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення, фінансів, квартирної обліку, громадських організацій ветеранів АТО (за їх згодою).

2.3. Формою роботи Комісії є засідання.

2.4. Засідання Комісії є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

2.5. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Комісії.

2.6. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписує голова та секретар Комісії.

## 3. Повноваження Комісії

До повноважень Комісії належить:

3.1. Перевірка:

- наявності статусу осіб, зазначених в п. 1.1 цього Положення;
- визначення категорії особи як члена сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла;
- перевірка складу сім'ї осіб, зазначених в п. 1.1 цього Положення;

- перевірка наявності документів про взяття на квартирний облік осіб, зазначених в п. 1.1 цього Положення та членів сім'ї;
- факту проживання не менш як один рік у межах однієї області згідно з відомостями Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб за умови, що зміна місця проживання протягом року в межах однієї області не призводить до збільшення розміру компенсації;
- факту спільного або роздільного проживання членів сім'ї, які мають право на грошову компенсацію;
- наявності майнових прав на нерухоме майно чи права власності на нерухоме майно заявника та всіх членів сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, або відчуження такого майна протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;
- факту про надання раніше одержувачу грошової компенсації житла або виплати грошової компенсації за рахунок коштів субвенції.

3.2. Прийняття рішення про призначення або відмову в призначенні грошової компенсації.

3.3. Перегляд рішення про призначення грошової компенсації за нововиявленими обставинами (у разі зміни у складі сім'ї, зміни показників опосередкованої вартості спорудження житла тощо).

3.4. Визначення розміру грошової компенсації.

#### 4. Організація роботи Комісії

4.1. Голова Комісії:

- проводить засідання Комісії та головує на них;
- організовує роботу Комісії і відповідає за виконання покладених на неї функцій;
- вносить пропозиції щодо складу Комісії;
- вирішує питання стосовно забезпечення діяльності Комісії.

4.2. Відповідальний секретар Комісії забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань Комісії;
- оперативне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань його діяльності;
- за дорученням голови Комісії виконує організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо виділення грошової компенсації.

4.3. Члени Комісії:

- беруть участь в засіданнях Комісії та прийнятті її рішень;
- ознайомлюються з усіма документами щодо розгляду, позитивного вирішення або відмови у наданні грошової компенсації;
- вносять пропозиції на розгляд Комісії;
- висловлюють окремі думки, які вносяться до протоколів засідань Комісії



Додаток 15  
до рішення виконавчого  
комітету Лубенської міської  
ради  
23.02.2021 року № 20

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про експертну комісію з призначення стипендії Лубенської міської ради «Обдарованість»**

1. Стипендія Лубенської міської ради «Обдарованість» (далі - Стипендія) заснована рішенням Лубенської міської ради від 18 лютого 2021 року, призначається для реалізації основних завдань комплексної програми реалізації сімейної, молодіжної та гендерної політики, з метою нагородження учнів загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів та початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів і студентів вищих навчальних закладів, випускників загальноосвітніх шкіл громади, які протягом навчального року особливо відзначилися в галузях навчальної, науково-дослідницької, творчої, спортивної та громадської діяльності, учнівські (студентські) творчі та наукові колективи. Стипендія запроваджується з метою підтримки обдарованих дітей та молоді, створення умов для виховання інтелектуальної та творчої еліти громади і спрямована на стимулювання дітей та молоді на досягнення високих результатів у навчанні, фізичній культурі та спорті, творчих здобутків у науково-дослідницькій діяльності, літературі та мистецтві.

2. Розмір коштів, які передбачаються для призначення Стипендії, щорічно затверджується Лубенською міською радою.

3. Розмір стипендій встановлюється Лубенським міським головою за поданням експертної комісії з призначення Стипендії (далі - комісія).

4. Комісія утворюється у кількості 11 осіб. Персональний склад затверджується виконавчим комітетом Лубенської міської ради.

5. Комісія, відповідно до покладених на неї завдань:

- розглядає подання (клопотання, заяви) про призначення Стипендії;

- проводить відбір кандидатур на призначення Стипендії;

- готує обґрунтоване подання Лубенському міському голові на призначення Стипендії;

- організовує урочисте вручення Стипендій.

6. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться за необхідності, але не рідше 1 разу на півріччя.

Засідання комісії є правомочним у разі присутності на засіданні не менш як 2/3 її складу. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як 2/3 від затвердженого складу комісії.

За результатами засідання складається протокол засідання, який підписується головою та секретарем комісії.

7. Висування кандидатур учнів загальноосвітніх, позашкільних, вищих навчальних закладів Лубенської територіальної громади та професійного ліцею для призначення стипендії Лубенської міської ради «Обдарованість» здійснюється

педагогічною радою навчального закладу, в якому вони навчаються, керівним органом громадської організації, відділом сім'ї, молоді та спорту, службою у справах дітей, Центром соціальних служб, управлінням культури та мистецтв.

У терміни, визначені рішенням комісії, яке оприлюднюється через засоби масової інформації, до комісії подаються такі документи:

- подання (клопотання, заява) про призначення Стипендії;
- відомості про досягнення (здобутки) осіб, які подаються для призначення Стипендії;
- автобіографічні дані про особу.

8. Комісія розглядає подані матеріали і готує Лубенському міському голові пропозиції про призначення Стипендії.

9. Рішення Лубенського міського голови про призначення Стипендії приймається у формі розпорядження і є підставою для виділення коштів.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про комісію з розгляду питань щодо відключення споживачів від централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення про комісію з розгляду питань щодо відключення споживачів від централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води процедуру відключення власників (співвласників) будівель, у тому числі житлових будинків, квартир та нежитлових приміщень багатоквартирних будинків (далі - споживачі) від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води відповідно до Закону України "Про житлово-комунальні послуги" та Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 26 липня 2019 року N 169.

2. Дія цього Положення поширюється на споживачів, виконавців комунальної послуги з постачання теплової енергії, виконавців комунальної послуги з постачання гарячої води, виконавців робіт з обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання та постачання гарячої води, операторів зовнішніх інженерних мереж, виконавчого комітету Лубенської міської ради.

3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

система (мережа) централізованого опалення (теплопостачання) (далі - ЦО) - комплекс трубопроводів та обладнання для забезпечення опалення споживачів;

система (мережа) постачання гарячої води (далі - ГВП) - комплекс трубопроводів, обладнання, що забезпечують подачу гарячої води споживачам;

система індивідуального теплопостачання (опалення та/або гарячого водопостачання) - комплекс обладнання та матеріалів, розміщених в окремому будинку, квартирі, нежитловому приміщенні багатоквартирного будинку, що є самостійними об'єктами нерухомого майна, призначений для виробництва теплової енергії для потреб опалення такого нерухомого майна, а також за потреби приготування гарячої води.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України "Про житлово-комунальні послуги", "Про теплопостачання", "Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання", "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку".

4. Виконавчий комітет міської ради створює своїм рішенням та затверджує склад постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів

від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води (далі - Комісія).

Виконавчий комітет Лубенської міської ради розглядає звернення про відключення від ЦО та/або ГВП у строк, визначений Законом України "Про звернення громадян".

Комісія є консультативно-дорадчим органом виконавчого комітету Лубенської міської ради, основним завданням якого є розгляд питань щодо відключення споживачів від ЦО та/або ГВП.

Засідання Комісії відбуваються не рідше ніж один раз на місяць.

Рішення Комісії оформлюється протоколом протягом п'яти робочих днів із дня проведення засідання Комісії та має рекомендаційний характер.

Рішення Комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті Лубенської міської ради з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

## II. ПОРЯДОК ВІДКЛЮЧЕННЯ ВЛАСНИКІВ (СПІВВЛАСНИКІВ) БУДІВЕЛЬ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ ВІД ЦО ТА/АБО ГВП

1. Рішення щодо відключення власників (співвласників) будівель, у тому числі житлових будинків, від ЦО та/або ГВП приймається виконавчим комітетом Лубенської міської ради відповідно до законодавства за письмовою заявою власника (співвласників) такої будівлі, в тому числі житлового будинку, з урахуванням рішення Комісії.

Рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради можуть бути оскаржені в судовому порядку.

2. Рішення власника (співвласників) будівлі, в тому числі житлового будинку, про відключення від ЦО та/або ГВП приймається відповідно до вимог Цивільного кодексу України, законів України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку" та "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку".

3. Власник (співвласники) будівлі, в тому числі житлового будинку, подає (подають) до виконавчого комітету Лубенської міської ради заяву про відключення будівлі, в тому числі житлового будинку, від ЦО та/або ГВП, яка складається в довільній формі, із зазначенням причини відключення, а також інформацію про намір влаштування в будівлі систем індивідуального чи автономного теплопостачання (опалення та/або гарячого водопостачання). Для багатоквартирного будинку до заяви додатково додається протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку (витяг із протоколу) про ухвалене співвласниками рішення про відключення будинку від ЦО та/або ГВП та зазначаються особи, уповноважені представляти інтереси співвласників у вирішенні питань щодо відключення багатоквартирного будинку.

4. Виконавчий комітет Лубенської міської ради відповідно до законодавства розглядає подані документи за наявності затвердженої ним схеми теплопостачання відповідного населеного пункту.

5. Заява про відключення будівлі, в тому числі житлового будинку, від ЦО та/або ГВП передається на розгляд Комісії.

6. Комісія на найближчому засіданні розглядає заяву про відключення будівлі, в тому числі житлового будинку, від ЦО та/або ГВП за участю заявника чи його уповноваженого представника.

7. Комісія приймає рішення щодо відключення будівлі, в тому числі житлового будинку, від ЦО та/або ГВП та надає пропозиції щодо типу системи індивідуального чи автономного теплопостачання (опалення та/або гарячого водопостачання), яку можна встановити в будівлі після відключення.

Під час прийняття рішення Комісія враховує технічні можливості наявних мереж газопостачання, водопостачання та електропостачання населеного пункту чи окремого кварталу (мікрорайону) щодо забезпечення живлення запропонованої власником (співвласниками) будівлі системи, та за потреби надає пропозиції виконавчому комітету Лубенської міської ради щодо збільшення потужностей, а також заміни систем внутрішньоквартальних, магістральних мереж електро-, газо-, водо-, теплопостачання, потрібних для встановлення в будівлі системи індивідуального чи автономного теплопостачання (опалення та/або гарячого водопостачання) та пропозиції щодо фінансування таких заходів.

Комісія передає рішення до виконавчого комітету Лубенської міської ради протягом п'яти робочих днів із дня його прийняття. Копія рішення Комісії надається заявникові.

8. Виконавчий комітет Лубенської міської ради на найближчому засіданні за участі заявника чи його уповноваженого представника приймає відповідно до законодавства рішення щодо відключення будівлі, в тому числі житлового будинку, від ЦО та/або ГВП з урахуванням рекомендацій Комісії. Копія рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради надається заявникові.

9. Для відключення будівлі, в тому числі житлового будинку, власник (співвласники) забезпечує розроблення проєкту відключення будівлі від ЦО та/або ГВП, який має відповідати вимогам чинних державних будівельних норм та правил, і проєкту системи індивідуального чи автономного теплопостачання будівлі, який розробляється з урахуванням схеми теплопостачання населеного пункту та має відповідати вимогам чинних державних будівельних норм та правил.

Обрана система має забезпечити:

опалення місць загального користування та допоміжних приміщень у будинку;

ізоляцію та/або перенесення транзитних стояків (у разі потреби) тощо;

заміну (у разі потреби) внутрішньобудинкових систем газо- та/або електропостачання (залежно від типу нагрівачів).

10. Відключення будівлі від ЦО та/або ГВП здійснюється виконавцем відповідної комунальної послуги, або оператором зовнішніх інженерних мереж, якщо він не є виконавцем комунальної послуги, або залученим власником (співвласниками) суб'єктом господарювання, які у випадках, передбачених законодавством, мають ліцензію на провадження господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми та значними наслідками, з обов'язковим переліком робіт із монтажу внутрішніх інженерних мереж, систем, приладів і засобів вимірювання, в присутності виконавця відповідної комунальної послуги після отримання рішення

виконавчого комітету Лубенської міської ради, що дозволяє відключення такої будівлі.

Відключення будівлі від ЦО та/або ГВП здійснюється лише в міжопалювальний період, але не пізніше ніж 01 вересня.

Витрати, пов'язані з відключенням від ЦО та/або ГВП, здійснюються за рахунок власника (співвласників) та інших коштів, не заборонених законом.

Узгодження дати і часу виконання робіт із відключення від ЦО та/або ГВП з виконавцями таких робіт та інформування про це співвласників багатоквартирного будинку здійснюється уповноваженою ними особою.

11. У разі виконання робіт із відключення від ЦО та/або ГВП оператором зовнішніх інженерних мереж або іншим залученим власником суб'єктом господарювання власник будівлі чи уповноважена особа співвласників багатоквартирного будинку письмово повідомляє виконавця послуг з постачання теплової енергії, виконавця послуг з постачання гарячої води про дату і час виконання робіт із відключення не пізніше ніж за 15 календарних днів до дня виконання таких робіт. Неприбуття представників виконавців відповідних комунальних послуг за умови їх повідомлення не може бути підставою для відмови у виконанні робіт із відключення від ЦО та/або ГВП.

12. Після виконання робіт із відключення будівлі від ЦО та/або ГВП складається акт про відключення будівлі, в тому числі житлового будинку, від зовнішніх інженерних систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) / постачання гарячої води (додаток 1) - по одному примірнику для власника / представника співвласників та кожного виконавця відповідної комунальної послуги, а також для оператора зовнішніх інженерних мереж або іншого суб'єкта господарювання (у разі їх залучення відповідно до пункту 10 цього розділу). Такий акт підписується усіма присутніми під час відключення сторонами: власником / представником співвласників та кожним виконавцем відповідної комунальної послуги, а також оператором зовнішніх інженерних мереж або іншим суб'єктом господарювання (у разі їх залучення).

Після підписання акта виконавець відповідної комунальної послуги повідомляє власника (співвласників) про перегляд умов або розірвання договору про надання відповідної комунальної послуги.

### Ш. ПОРЯДОК ВІДОКРЕМЛЕННЯ (ВІДКЛЮЧЕННЯ) ВЛАСНИКІВ КВАРТИР ТА НЕЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ ВІД ЦО ТА ГВП

1. Власники квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку, приєднаного до ЦО та ГВП, мають право відокремити (відключити) свою квартиру чи нежитлове приміщення від ЦО та ГВП у разі, якщо на день набрання чинності Законом України "Про житлово-комунальні послуги" не менше як половина квартир та нежитлових приміщень цього будинку відокремлена (відключена) від ЦО та ГВП, та влаштувати систему індивідуального теплопостачання (опалення та/або гарячого водопостачання) у такій квартирі чи нежитловому приміщенні.

2. Інформація про перелік багатоквартирних будинків, у яких не менше ніж половина квартир та нежитлових приміщень відокремлена (відключена) від ЦО та

ГВП, розміщується на офіційних веб-сайтах Лубенської міської ради, виконавців відповідних комунальних послуг.

3. Для відокремлення (відключення) від ЦО та ГВП власник квартири чи нежитлового приміщення багатоквартирного будинку звертається до виконавчого комітету Лубенської міської ради з письмовою заявою в довільній формі із зазначенням причини відокремлення (відключення) та подає інформацію про намір влаштування системи індивідуального теплопостачання (опалення та/або гарячого водопостачання) такої квартири чи нежитлового приміщення.

4. Заява про відокремлення (відключення) квартири чи нежитлового приміщення багатоквартирного будинку від ЦО та ГВП передається на розгляд Комісії.

5. Комісія на найближчому засіданні розглядає заяву про відокремлення (відключення) квартири чи нежитлового приміщення від ЦО та ГВП за участю заявника або його уповноваженого представника.

6. Комісія надає заявникові рекомендації щодо можливих варіантів влаштування системи індивідуального теплопостачання (опалення та/або гарячого водопостачання) у такій квартирі чи нежитловому приміщенні та щодо збору вихідних даних і технічних умов для виготовлення відповідної проектної документації. Витяг із протоколу Комісії з результатами розгляду звернення надається заявникові протягом десяти робочих днів.

7. Для відокремлення (відключення) квартири чи нежитлового приміщення власник забезпечує розроблення проекту відокремлення (відключення) квартири чи нежитлового приміщення від ЦО та ГВП, який виготовляється відповідно до державних будівельних норм і правил та має забезпечити ізоляцію транзитних стояків, а також, у разі потреби, перенесення транзитних стояків.

За потреби, власник забезпечує виготовлення проекту встановлення системи індивідуального теплопостачання (опалення та/або гарячого водопостачання) у такій квартирі чи нежитловому приміщенні, виготовленого відповідно до державних будівельних норм і правил.

8. Відокремлення (відключення) квартири чи нежитлового приміщення від ЦО та ГВП здійснюється у міжопалювальний період не пізніше ніж 01 жовтня у спосіб, що не перешкоджає постачанню теплової енергії та гарячої води до інших квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку, приєднаних до ЦО та ГВП.

Усі витрати, пов'язані з відокремленням (відключенням) квартири чи нежитлового приміщення від ЦО та ГВП, здійснюються за рахунок власника.

9. Виконання робіт із відокремлення (відключення) квартири чи нежитлового приміщення від ЦО та ГВП здійснюється виконавцем робіт з обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання або постачання гарячої води чи іншим залученим власником суб'єктом господарювання, які у випадках, передбачених законодавством, мають ліцензію на провадження господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми та значними наслідками, з обов'язковим переліком робіт із монтажу внутрішніх інженерних мереж, систем, приладів і засобів вимірювання.

10. Для виконання робіт із відокремлення (відключення) від ЦО та ГВП власник квартири чи нежитлового приміщення повідомляє виконавця відповідної комунальної послуги та виконавців робіт з обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання та постачання гарячої води про своє рішення щодо відокремлення (відключення) від ЦО та ГВП шляхом подання письмової заяви в довільній формі, у якій зазначається наявність підстави для такого рішення згідно із Законом України "Про житлово-комунальні послуги".

До заяви додається копія витягу з протоколу засідання Комісії про розгляд питання щодо відокремлення (відключення) такої квартири чи нежитлового приміщення від ЦО та ГВП, а також копія проєкту такого відокремлення (відключення).

11. Виконавці робіт з обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання та постачання гарячої води письмово повідомляють власника про дату і час здійснення заходів із підготовки відповідної мережі до відокремлення (відключення) квартири чи нежитлового приміщення власника (спускання води з системи чи її частини тощо). Ця дата має бути не раніше ніж 15 календарних днів і не пізніше ніж 30 календарних днів від дати надсилання такого повідомлення власнику.

Якщо повідомлення від виконавців робіт з обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання та постачання гарячої води надійшло власнику після 01 жовтня, дата відокремлення (відключення) від ЦО та ГВП квартири чи нежитлового приміщення власника переноситься на наступний міжопалювальний період.

12. У разі виконання робіт із відокремлення (відключення) від ЦО та ГВП іншим залученим власником суб'єктом господарювання, який у випадках, передбачених законодавством, має ліцензію на провадження господарської діяльності з будівництва об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми та значними наслідками, з обов'язковим переліком робіт з монтажу внутрішніх інженерних мереж, систем, приладів і засобів вимірювання, власник квартири чи нежитлового приміщення письмово повідомляє виконавця послуг з постачання теплової енергії, виконавця послуг з постачання гарячої води, виконавців робіт з обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання та постачання гарячої води - про дату і час виконання робіт з відокремлення (відключення) не пізніше ніж за 15 календарних днів до дня виконання таких робіт. Неприбуття представників виконавців відповідних комунальних послуг та виконавців робіт з обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання та постачання гарячої води за умови їх повідомлення не може бути підставою для відмови у виконанні робіт із відокремлення (відключення) від ЦО та ГВП.

13. Після завершення робіт із відокремлення (відключення) квартири чи нежитлового приміщення від ЦО та ГВП складається акт про відокремлення (відключення) квартири / нежитлового приміщення від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води (додаток 2) - по одному примірнику для власника, представника виконавця комунальної послуги з постачання теплової енергії, представника виконавця комунальної послуги з постачання гарячої води, виконавця робіт з обслуговування внутрішньобудинкових систем



теплопостачання, виконавця робіт з обслуговування внутрішньобудинкових систем постачання гарячої води, а також для іншого суб'єкта господарювання у разі залучення його власником для виконання робіт з відокремлення (відключення) відповідно до пункту 9 цього розділу.

Такий акт підписується присутніми під час відокремлення (відключення) власником квартири чи нежитлового приміщення і представником виконавця комунальної послуги з постачання теплової енергії, представником виконавця комунальної послуги з постачання гарячої води, представником виконавця робіт з обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання, представником виконавця робіт з обслуговування внутрішньобудинкових систем постачання гарячої води, а також іншим суб'єктом господарювання у разі залучення його власником для виконання робіт з відокремлення (відключення) відповідно до пункту 9 цього розділу.

Після підписання акта виконавець відповідної комунальної послуги повідомляє власника про перегляд умов або розірвання договору про надання послуги.

Не допускається примусове відокремлення (відключення) від ЦО та ГВП власників квартир та нежитлових приміщень, приєднаних до ЦО та ГВП, у багатоквартирних будинках у разі відокремлення (відключення) від ЦО та ГВП інших власників квартир та нежитлових приміщень.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

Додаток №1

до Положення про комісію з розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення та постачання гарячої води

(пункт 12 розділу II)

АКТ

про відключення будівлі, в тому числі житлового будинку, від зовнішніх інженерних систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) /

постачання гарячої води

м. Лубни \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

1. Акт складено власником (уповноваженою особою співвласників) будинку

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. власника / уповноваженої особи)

представником виконавця комунальної послуги з постачання теплової енергії та постачання гарячої води \_\_\_\_\_

(П. І. Б., посада, найменування виконавця)

- представником суб'єкта господарювання, який здійснював відключення від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) / постачання гарячої води

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. / найменування суб'єкта господарювання)

які підтверджують відключення від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) / постачання гарячої води будинку (потрібне підкреслити), розміщеного за адресою: \_\_\_\_\_

2. Відключення виконано шляхом

\_\_\_\_\_  
(видимого розриву, заварювання тощо)

уводів у будинок  $d =$  \_\_\_\_\_ мм, \_\_\_\_\_ шт.

3. Акт складено в \_\_\_\_\_ примірниках для кожної зі сторін.

Власник (уповноважена особа співвласників) будинку

\_\_\_\_\_  
(підпис та П. І. Б.)

Представник виконавця комунальної послуги з постачання теплової енергії та постачання гарячої води

\_\_\_\_\_  
(підпис та П. І. Б.)

Представник суб'єкта господарювання, який здійснював відключення від систем (мереж) ЦО та ГВП

\_\_\_\_\_  
(підпис та П. І. Б.)

Додаток №2  
до Положення про комісію з розгляду питань  
щодо відключення споживачів від систем  
(мереж) централізованого опалення та  
постачання гарячої води  
(пункт 13 розділу III)

АКТ

про відокремлення (відключення) квартири / нежитлового приміщення від мереж  
централізованого опалення та постачання гарячої води

м. Лубни \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

1. Акт складено власником квартири/нежитлового приміщення

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. власника, адреса)

- представником виконавця комунальної послуги з постачання теплової енергії та з  
постачання гарячої води \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б., посада, найменування виконавця)

- представником виконавця робіт з обслуговування внутрішньобудинкових систем  
теплопостачання та гарячого водопостачання

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б., посада, найменування виконавця)

- представником суб'єкта господарювання, який здійснював відокремлення (відключення) від  
систем (мереж) централізованого опалення та постачання гарячої води

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. / найменування суб'єкта господарювання)

- які підтверджують відокремлення (відключення) від мереж (систем) централізованого  
опалення та постачання гарячої води квартири / нежитлового приміщення потрібне  
підкреслити) за адресою: \_\_\_\_\_

2. Відключення виконано шляхом видимого розриву приєднань приладів  
опалення, заварювання тощо уводів (стояків) у квартиру/нежитлове  
приміщення d = \_\_\_\_\_ мм, \_\_\_\_\_ шт.

Залишено транзитних неізольованих стояків d = \_\_\_\_\_ мм, \_\_\_\_\_ шт.;

транзитних ізольованих стояків d = \_\_\_\_\_ мм, \_\_\_\_\_ шт.

3. Акт складено в \_\_\_\_\_ примірниках, по одному для кожної зі сторін.

Власник квартири  
нежитлового приміщення

\_\_\_\_\_  
(підпис та П. І. Б.)

Представник виконавця комунальної послуги з  
постачання теплової енергії та гарячої води

\_\_\_\_\_  
(підпис та П. І. Б.)

Представник виконавця робіт з обслуговування  
внутрішньобудинкових систем  
теплопостачання та постачання гарячої води

\_\_\_\_\_  
(підпис та П. І. Б.)

Представник суб'єкта господарювання,  
який здійснював відокремлення  
відключення) від систем (мереж)  
централізованого опалення та постачання  
гарячої води

\_\_\_\_\_  
(підпис та П. І. Б.)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про комісію з питань захисту прав дитини**

1. Комісія з питань захисту прав дитини (далі-Комісія) є консультативно-дорадчим органом, утворюється виконавчим комітетом Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Сімейним та Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про освіту», «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», Конвенцією ООН про права дитини, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Лубенської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

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

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

4.1. Затверджує персональний склад міждисциплінарної команди із числа спеціалістів органів місцевого самоврядування.

4.2. Розглядає та затверджує 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 наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 18.11.2008 р. № 4591, а також визначає перелік суб'єктів соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю (далі - суб'єкти соціальної роботи), що беруть участь у виконанні такого плану.

4.3. Розглядає питання, у тому числі спірні, які потребують колегіального вирішення, зокрема:

4.3.1. подання службою у справах дітей заяви та документів для реєстрації народження дитини, батьки якої невідомі;

4.3.2. доцільності надання дозволу органом опіки та піклування бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини;

4.3.3. доцільності підготовки та подання до суду позову чи висновку органу опіки та піклування про доцільність чи недоцільність позбавлення, поновлення батьківських прав, відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав;

- 4.3.4. вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини;
- 4.3.5. вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини;
- 4.3.5. вирішення спорів щодо участі одного з батьків у вихованні дитини та визначення способів такої участі;
- 4.3.6. підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;
- 4.3.7. доцільності побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;
- 4.3.8. визначення форми влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- 4.3.9. доцільності встановлення, припинення опіки, піклування;
- 4.3.10. стану утримання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та виконання покладених на них обов'язків;
- 4.3.11. стану збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- 4.3.12. розгляду звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами, піклувальниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;
- 4.3.13. доцільності продовження строку перебування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі охорони здоров'я, освіти, іншому закладі або установі, у яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- 4.3.13. надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;
- 4.3.14. забезпечення реалізації прав дитини на охорону здоров'я, освіти, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток;
- 4.3.15. надання висновків щодо доцільності чи недоцільності виселення дитини з житлового приміщення відповідно до п.п.4,5 ст.19 Сімейного кодексу України;
- 4.3.16. надання висновків щодо доцільності чи недоцільності зняття дитини з реєстрації місця проживання, відповідно до п.п.4,5 ст.19 Сімейного кодексу України;
- 4.3.18. надання висновків щодо доцільності чи недоцільності визнання дитини такою, що втратила право користування житловим приміщенням, відповідно до п.п.4,5 ст.19 Сімейного кодексу України.
- 4.4. Розглядає підготовлені суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю матеріали про стан сім'ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, у тому числі сім'ї, у якій існує ризик відібрання дитини чи дитину вже відібрано у батьків без позбавлення їх батьківських прав, сім'ї, дитина з якої влаштовується до закладу інституційного догляду та виховання дітей на цілодобове перебування за заявою батьків і за результатами розгляду цих матеріалів подає уповноваженим суб'єктам рекомендації щодо:
- 4.4.1. взяття під соціальний супровід сімей, в яких порушуються права дитини (завершення або продовження, у разі потреби, строку соціального супроводу);

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

4.5. Розглядає питання щодо обґрунтованості обставин, за яких відсутні можливості для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за місцем проживання (перебування), та приймає рішення про доцільність влаштування дитини до загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів за заявою батьків із визначенням строку її перебування у школі-інтернаті.

4.5.1. Під час ухвалення рішення про доцільність влаштування дитини до загальноосвітньої школи-інтернату I-III ступенів враховується думка дитини у разі, коли вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити.

4.6. Розглядає питання щодо обґрунтованості наявності поважних причин, у зв'язку з якими опікун чи піклувальник несвоєчасно подали заяву для продовження виплати допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування (поважними причинами є перебування на лікуванні, причини, через які фізично неможливо своєчасно подати заяву, або наявність об'єктивних обставин, коли опікун чи піклувальник не могли звернутися із заявою, та інші причини, визначені Комісією), а також приймає рішення про доцільність виплати допомоги за минулий період.

5. Члени Комісії мають право:

- отримувати від доповідачів та запрошених надання роз'яснень щодо питань, які розглядаються;

- висловлювати свою особисту думку членам Комісії і особам, відносно яких розглядається питання;

- пропонувати зміни та доповнення до рекомендацій Комісії;

- якщо у члена Комісії за результатами розгляду матеріалів та отриманих пояснень виникли принципові зауваження і пропозиції, вони обов'язково вносяться до протоколу засідання Комісії;

- 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);

- повноваження члена Комісії не можуть бути передані іншим особам.

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

Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості складу Комісії.

У разі потреби до участі у засіданнях Комісії можуть залучатися фахівці та експерти з різних сфер для розгляду питань, які потребують додаткового вивчення.

Заяви, звернення, клопотання, документи та матеріали для розгляду Комісією подаються в службу у справах дітей.

7. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням членів Комісії. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Комісії.

8. Рішення Комісії оформляється протоколом, що є основним актом. Протокол готується протягом трьох робочих днів та підписується головою та секретарем Комісії. Витяг з протоколу підписується секретарем Комісії. На відміну від рішення органу опіки та піклування, витяг з протоколу оскарженню не підлягає.

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

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

11. Організаційне забезпечення діяльності Комісії здійснюється службою у справах дітей виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Координаційну раду у справах дітей**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

1.1. Координаційна рада у справах дітей (далі Рада) є консультативно-дорадчим органом, створеним для координації діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування та громадськості у сфері соціально-правового захисту дітей та профілактики правопорушень.

1.2. Рада здійснює свою діяльність відповідно до Конвенції ООН про права дитини, Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» та інших законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, законодавчих та нормативних документів органів представницької влади, розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень Лубенської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Лубенського міського голови і даного положення.

1.3. Головою Координаційної ради є начальник служби у справах дітей виконавчого комітету. Склад Координаційної ради затверджує виконавчий комітет.

1.4. До складу Координаційної ради можуть входити керівники структурних підрозділів виконавчого комітету, органів внутрішніх справ, представники підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та благодійних організацій (за згодою).

### **2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ КООРДИНАЦІЙНОЇ РАДИ Є:**

2.1. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень.

2.2. Надання методичної, практичної допомоги, рекомендацій щодо координації дій органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських організацій у вирішенні питань соціально-правового захисту дітей.

2.3. Формування громадської думки щодо державної політики з питань соціально-правового захисту дітей. Інформування населення через засоби масової інформації про проблеми дітей та шляхи їх вирішення.

2.4. Вивчення, аналіз та прогнозування соціальних та морально-етичних процесів у дитячому середовищі, розробка пріоритетних напрямків роботи з



підлітками, здійснення заходів щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, контроль за виконанням цих заходів.

2.5. Внесення пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку Лубенської територіальної громади у частині соціального захисту дітей, внесення пропозицій щодо їх бюджетного забезпечення.

2.6. Вивчення та узагальнення об'єктивних даних щодо стану роботи з дітьми у Лубенській територіальній громаді, внесення у встановленому порядку пропозицій щодо формування державної та регіональної політики стосовно дітей, розробки та впровадження механізму її реалізації.

2.7. Координація зусиль структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей.

### 3. КООРДИНАЦІЙНА РАДА МАЄ ПРАВО:

3.1. Здійснювати контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних установах для дітей, організацією виховної роботи у навчально-виховних і позашкільних закладах, за місцем проживання.

3.2. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю неповнолітніх на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності.

3.3. Ставити перед відповідними органами виконавчого комітету питання про накладання дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих Координаційною радою.

3.4. Одержувати в установленому порядку матеріали, які стосуються питання, що розглядається.

3.5. Брати участь у розробці заходів щодо захисту прав і інтересів дітей, надання їм допомоги.

### 4. РОБОТА КООРДИНАЦІЙНОЇ РАДИ:

4.1. Формою роботи Координаційної ради є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

4.2. Засідання Координаційної ради є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

4.3. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Ради.

Рішення Ради оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем Координаційної ради.

4.4. Голова Координаційної ради та її члени працюють на громадських засадах.

4.5. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Координаційної ради здійснює виконавчий комітет Лубенської міської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

Додаток 19  
до рішення виконавчого  
комітету Лубенської  
міської ради  
23.02.2021 року № 20

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій, інших соціальних виплат та підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання**

### **1. Загальні положення**

Положення про Комісію з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій, інших соціальних виплат та підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання розроблено на підставі чинного законодавства України.

Положення регламентує порядок створення та діяльності Комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій, інших соціальних виплат та підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання (далі Комісія).

Комісія є дорадчим органом, утвореним виконавчим комітетом Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області для здійснення своїх повноважень з питань, пов'язаних із погашенням заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат та підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання.

### **2. Нормативні підстави діяльності комісії**

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 та цим Положенням.

### **3. Основні завдання комісії**

Основними завданнями Комісії є:

- підготовка пропозицій щодо визначення шляхів, механізмів і способів вирішення проблемних питань, щодо забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій, інших соціальних виплат та підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання;
- забезпечення організації контролю за своєчасністю та повнотою сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, цільовим та ефективним

використанням бюджетних коштів, забезпечення фінансово-стабільної господарської діяльності суб'єктів господарювання в напрямку підвищення її ефективності, забезпечення відповідного рівня контрольованості за фінансовим станом господарюючих суб'єктів.

Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- проводить аналіз причин виникнення проблем із забезпеченням своєчасності і повноти сплати податків та виплати заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат та виникнення збитковості в діяльності суб'єктів господарювання;
- вивчає результати діяльності підприємств, установ та організацій, пов'язані з розв'язанням зазначених проблем;
- забезпечує періодичне висвітлення у засобах масової інформації стан справ з питань роботи Комісії.

#### **4. Права комісії**

Комісія має право:

- отримувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань,
- запрошувати на засідання Комісії керівників підприємств, установ та організацій для розгляду питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій, інших соціальних виплат та підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання,
- утворювати в разі потреби для виконання покладених на неї завдань тимчасові робочі групи,
- ініціювати питання про розірвання контракту з керівниками підприємств та установ через порушення ними вимог законодавства щодо проведення зазначених виплат;
- ставити питання перед Головним управлінням ДПС у Полтавській області, Головним управлінням Пенсійного фонду України в Полтавській області про застосування відносно підприємств норм Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом»,
- ініціювати питання про необхідність включення до колективних договорів зобов'язань власника, щодо виплати заборгованості по заробітній платі та контролю за фінансовою діяльністю підприємства перед профспілковою організацією підприємства, установи, організації.

#### **5. Проведення засідань комісії**

Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за рішенням голови комісії, але не рідше ніж один раз на місяць.

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

#### **6. Прийняття рішень комісії**

Підготовку матеріалів для розгляду на засідання Комісії забезпечує її секретар.

Засідання Комісії вважається правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

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 від затвердженого складу Комісії.

Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується головою та секретарем.

## **7. Організаційне забезпечення роботи Комісії**

Організаційне забезпечення роботи Комісії (укладення порядку денного, проекту протокольного рішення, підготовка та подання матеріалів для розгляду питань на засіданні) покладається на управління соціального захисту населення та відділ економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

Керуючий справами виконавчого комітету Лубенської міської ради

Юлія БЛЮКІНЬ

Додаток 20  
до рішення виконавчого  
комітету Лубенської  
міської ради  
23.02.2021 року № 20

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни**

### **1. Загальні положення**

Положення про Комісію з питань проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни затверджується рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради, розроблено у відповідності до Конституції Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про увічнення Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років”, „Про поховання та похоронну справу”, Постановою КМУ від 28.10.2004р. № 1445 „Про затвердження порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, і учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності та осіб з інвалідністю внаслідок війни” та „Порядку фінансування витрат на безоплатне поховання учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності та осіб з інвалідністю внаслідок війни за рахунок обласного бюджету”, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 15.11.2018 року № 963.

Положення регламентує порядок створення та діяльності Комісії з питань проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності та осіб з інвалідністю внаслідок війни (далі Комісія).

### **2. Нормативні підстави діяльності Комісії**

У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерств і відомств України, рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

### **3. Склад комісії**

Склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради.

### **4. Права та обов'язки Комісії**

Комісія проводить аналіз стану безоплатного поховання в Лубенській територіальній громаді, розглядає вартість ритуальних послуг на поточну дату, готує пропозиції до проєктів рішень виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області щодо визначення граничної вартості ритуальних послуг на відповідний період.

### **5. Проведення засідань Комісії**

Формою роботи Комісії – є засідання, які проводяться за потребою, але не рідше, ніж 1 раз на рік. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданні Комісії забезпечує її секретар. Рішення про проведення засідання приймає голова Комісії. Засідання Комісії є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

### **6. Прийняття рішень Комісії**

Рішення Комісії оформляється у вигляді протоколів, які підписуються головою та секретарем Комісії. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Комісії.

### **7. Порядок зберігання документів Комісії**

Протоколи засідань Комісії, матеріали, пояснення, які розглядалися на засіданнях Комісії, зберігаються у справах загального діловодства, як обов'язкові документи.

Відповідальність за збереження документів покладається на секретаря Комісії.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БЛОКІНЬ

Додаток 21  
до рішення виконавчого  
комітету Лубенської  
міської  
ради  
23.02.2021 року № 20

## **Положення про комісію з огляду технічного стану автомобілів**

1. Комісія з огляду технічного стану автомобілів у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Порядком забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 р. № 999, зі змінами та доповненнями, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Основним завданням комісії є:

-проведення огляду технічного стану автомобілів, які були у використанні осіб з інвалідністю, визначення їх придатності до подальшої експлуатації, здачі до підприємств, що здійснюють заготівлю та переробку металобрухту.

3. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право визначити придатність до подальшої експлуатації автомобіля, який був у використанні.

4. Комісію очолює начальник управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради.

5. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради.

6. Формою роботи комісії є засідання, які скликаються за потребою.

Засідання комісії є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

7. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу комісії. Рішення комісії оформляється актом огляду технічного стану автомобіля, який підписують голова та всі члени комісії.

8. Функції з організаційного забезпечення діяльності комісії здійснює управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради.

9. Протокол засідань комісії та акти технічного стану вносяться в номенклатуру справ управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

Додаток 22  
до рішення виконавчого  
комітету Лубенської  
міської  
ради  
23.02.2021 року № 20

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про комісію з призначення всіх видів соціальних допомог, пільг**

#### **1. Загальні положення**

Положення про Комісію з призначення всіх видів соціальних допомог, пільг затверджується рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради. Положення розроблено у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 №848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», від 29.01.2003 №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги».

Положення регламентує порядок створення та діяльності Комісії з призначення всіх видів соціальних допомог, пільг (далі Комісія).

#### **2. Нормативні підстави діяльності Комісії**

Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерств і відомств України, розпорядженнями та наказами Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

#### **3. Склад Комісії**

Склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради. До складу Комісії входять фахівці управління соціального захисту населення, фінансового управління, юридичного відділу виконавчого комітету Лубенської міської ради, представники підприємств – надавачів послуг.

#### **4. Права та обов'язки Комісії**

За рішенням Комісії житлові субсидії непрацездатним непрацюючим особам, які проживають самі, можуть призначатися на норму, яка перевищує встановлену законодавством соціальну норму житла (далі - понаднормова площа житла).



Рішення про призначення (відмову в призначенні) житлових субсидій на понаднормову площу житла за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг та житлових субсидій населенню приймається комісією на підставі акта обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства і переглядається у разі зміни складу осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку), складу сім'ї члена домогосподарства, працевлаштування таких осіб або виникнення у них інших джерел доходів.

Комісія має право призначити житлову субсидію на загальну площу житла з урахуванням понаднормової площі, яка не може перевищувати більш як на 30 відсотків соціальну норму житла, розраховану для домогосподарства. Конкретні розміри загальної площі, на яку призначається житлова субсидія (з урахуванням понаднормової), зазначаються в рішенні комісії.

За наявності умов, зазначених у пункті 14 Положення про порядок призначення житлових субсидій (далі – Положення), житлову субсидію може бути призначено за рішенням комісії виходячи з конкретних обставин, що склалися, крім випадку, зазначеного у підпункті 1 і підпункті 7 пункту 14 Положення.

Рішення про призначення (відмову в призначенні) житлової субсидії в таких випадках приймається комісією на підставі акта обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства.

У разі, коли у члена домогосподарства або у члена сім'ї особи із складу домогосподарства доходи, які враховуються під час призначення субсидії, є такими, що зазначені в абзацах другому - четвертому підпункту 3 пункту 14 Положення, позитивне рішення комісії про призначення житлової субсидії може бути прийнято лише у разі, коли такі особи:

- перебувають у складних життєвих обставинах, викликаних тривалою хворобою, що підтверджується висновком (довідкою) лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я;

- на момент призначення житлової субсидії сплачують (за них сплачено) єдиний соціальний внесок у розмірі, не меншому ніж мінімальний, протягом двох місяців підряд перед місяцем звернення за призначенням житлової субсидії або сплачують (за них сплачено) єдиний соціальний внесок у розмірі, не меншому ніж мінімальний, протягом двох місяців підряд перед місяцем, в якому житлова субсидія призначається без звернення громадянина. При цьому особі, яка працює за строковим трудовим договором, житлову субсидію за рішенням комісії може бути призначено лише у разі, коли строк дії строкового трудового договору є більшим, ніж строк, на який призначається житлова субсидія.

Якщо протягом строку призначення житлової субсидії за рішенням комісії у випадках, зазначених у підпункті 3 пункту 14 Положення, фізична особа - підприємець, доходи якої під час призначення житлової субсидії були такими, що зазначені в абзацах другому - четвертому підпункту 3 пункту 14 Положення, не сплатить єдиний соціальний внесок чи сплатить його в розмірі, меншому ніж мінімальний, за будь-який місяць протягом строку

призначення житлової субсидії, а також особа, що працює за трудовим договором, доходи якої під час призначення житлової субсидії були такими, що зазначені в абзацах другому - четвертому підпункту 3 пункту 14 Положення, припинить дію такого договору за ініціативою працівника (статті 38 і 39 Кодексу законів про працю України), за угодою сторін (пункт 1 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України), у зв'язку із закінченням строку (пункт 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України) або відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (пункт 6 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України) в будь-який місяць протягом строку призначення житлової субсидії, начальник управління соціального захисту населення протягом трьох робочих днів з дня отримання інформації від органів Пенсійного фонду України вносить на розгляд комісії подання щодо скасування рішення комісії про призначення житлової субсидії такому домогосподарству і повернення коштів виплаченої житлової субсидії до державного бюджету.

Комісія розглядає таке подання та приймає відповідне рішення протягом 10 календарних днів з дня його отримання.

Рішення комісії про призначення житлової субсидії скасовується з дня його прийняття, а виплачена внаслідок прийняття такого рішення житлова субсидія на вимогу управління соціального захисту населення повертається управителем, об'єднанням, виконавцем комунальної послуги до державного бюджету.

Житлову субсидію за рішенням комісії не може бути призначено у разі, коли у члена домогосподарства або у члена сім'ї особи із складу домогосподарства доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії, були такими, що зазначені в абзацах другому - четвертому підпункту 3 пункту 14 Положення, і такі особи перебували за кордоном сукупно більше 60 днів протягом періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім випадку, зазначеного в абзаці другому-четвертому пункту 16 Положення). До 60-денного періоду перебування за кордоном не включаються дні службового відрадження, лікування або навчання за кордоном, що підтверджується відповідними документами.

За рішенням комісії житлова субсидія може призначатися одному із членів домогосподарства, які не зареєстровані в житловому приміщенні (будинку), але фактично проживають у ньому на підставі договору найму (оренди) житла (далі - орендарі), або індивідуальним забудовникам, будинки яких не прийняті в експлуатацію, у разі, коли їм нараховується плата за житлово-комунальні послуги.

За рішенням комісії житлова субсидія може призначатися одному із членів домогосподарства, які не зареєстровані в житловому приміщенні (будинку), але фактично проживають у ньому без укладеного договору найму (оренди) житла, у разі, коли вони є внутрішньо переміщеними особами. У такому випадку склад домогосподарства декларується заявником під час звернення за призначенням житлової субсидії.

У разі коли у складі домогосподарства кількість фактично проживаючих зареєстрованих членів домогосподарства є меншою за кількість членів домогосподарства, зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку), за рішенням комісії соціальні норми житла та соціальні нормативи житлово-комунального обслуговування розраховуються на фактично проживаючих зареєстрованих за даною адресою членів домогосподарства. Рішення комісії в такому випадку приймається з урахуванням норм, зазначених в абзаці першому пункту 20 Положення.

За рішенням комісії доходи членів домогосподарства, які зареєстровані в житловому приміщенні (будинку), але фактично за даною адресою не проживають, в сукупний дохід домогосподарства не враховуються. Рішення комісії в такому випадку приймається з урахуванням норм, зазначених в абзаці першому пункту 20 Положення, і не може поширюватися на випадок, визначений в абзаці третьому пункту 24 Положення.

Управління соціального захисту населення може прийняти рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії у разі наявності підстав, визначених Положенням.

Заявник має право оскаржити до комісії або до суду рішення управління соціального захисту населення щодо розміру призначеної субсидії або про відмову в призначенні житлової субсидії, а також рішення щодо подання документів на розгляд комісії.

Рішення про призначення або відмову в призначенні житлової субсидії приймається комісією протягом 30 календарних днів з дня прийняття управлінням соціального захисту населення рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії.

Рішення комісії про призначення або відмову в призначенні житлової субсидії може бути оскаржено заявником до суду.

Для внутрішньо переміщених осіб житлова субсидія на оплату житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком призначається за рішенням комісії з місяця звернення до кінця опалювального (неопалювального) сезону.

Якщо громадяни, що перебувають у складних життєвих обставинах, не змогли звернутися за призначенням житлової субсидії протягом двох місяців від початку опалювального (неопалювального) сезону, житлова субсидія може бути призначена з початку сезону (але не раніше дня виникнення права на житлову субсидію) за рішенням комісії у разі, коли таке звернення надійшло в будь-який місяць до закінчення сезону.

За рішенням комісії надання раніше призначеної житлової субсидії припиняється за поданням управлінням соціального захисту населення, управителів, об'єднання, виконавців комунальних послуг у випадках визначених п.119 Положення.

Комісія може приймати, в межах чинного законодавства, інші рішення щодо призначення субсидій та надання пільг.

## **5. Проведення засідання Комісії**

Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потребою, але не менше одного разу на місяць. Засідання Комісії вважається правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

Підготовка документів для розгляду на засідання Комісії і ведення протоколу засідань покладається на секретаря Комісії.

## **6. Прийняття рішення Комісії**

Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Комісії. Рішення Комісії оформляється у вигляді протоколів, які підписуються головою та всіма присутніми на засіданні членами Комісії.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БЛОКІНЬ

Додаток 23  
до рішення виконавчого  
комітету Лубенської  
міської  
ради  
23.02.2021 року № 20

**Положення  
про робочу групу з питань легалізації виплати  
заробітної плати та зайнятості населення**

**1. Загальні положення**

1.1. Робоча група з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення (далі – робоча група) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області, яка діє на території Лубенської територіальної громади, утворюється з метою реалізації в повному обсязі повноважень, визначених чинним законодавством в частині забезпечення державних гарантій у сфері праці, легалізації зайнятості населення та заробітної плати.

1.2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, законодавчими актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими актами законодавства, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання робочої групи**

2.1. Проведення організаційних і практичних заходів щодо захисту прав громадян, пов'язаних з легалізацією трудових відносин між роботодавцями та найманими працівниками.

2.2. Сприяння легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення та дотримання державних гарантій.

2.3. Здійснення контролю за додержанням державних соціальних гарантій у сфері праці, підвищення рівня соціальної захищеності найманих працівників та відповідальності роботодавців за використання їх праці, забезпечення повноти сплати єдиного внеску та податків до місцевого бюджету.

2.4. Підготовка пропозицій стосовно визначення шляхів, механізмів та способів вирішення питань щодо легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення.

2.5. Проведення інформаційної роботи серед населення в частині роз'яснення положень трудового законодавства.

2.6. Проведення роз'яснювальної роботи серед роботодавців щодо дотримання ними вимог чинного трудового законодавства в частині

використання найманої робочої сили та запобігання фактам нелегальних трудових відносин.

2.7. Проведення роботи із збирання та моніторингу інформації про факти нелегальної виплати заробітної плати і зайнятості населення та виплати заробітної плати нижче встановленого законодавством мінімального розміру.

2.8. Організація проведення з роботодавцями нарад, зустрічей, круглих столів та інших організаційних заходів з цих питань.

2.9. Організація та проведення обстеження суб'єктів господарювання з питань офіційного працевлаштування найманих працівників.

2.10. Забезпечення взаємодії правоохоронних та контролюючих органів з метою вжиття заходів впливу до роботодавців, які використовують найману працю з порушенням вимог чинного законодавства.

2.11. Розгляд результатів ризику орієнтованого аудиту, проведеного територіальними органами Пенсійного фонду України, Державної фіскальної служби.

### **3. Права робочої групи**

3.1. Отримувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

3.2. Запрошувати на свої засідання та заслуховувати керівників підприємств, установ та організацій, фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності для розгляду питань щодо легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення та виплати заробітної плати, нижче встановленого мінімального розміру.

3.3. За результатами вивчення та розгляду окремих питань, що стосуються порушення законодавства про працю в частині реєстрації трудових відносин роботодавцями з найманими працівниками та виплати заробітної плати, нижче встановленого мінімального розміру, організувати та проводити обстеження за місцем здійснення господарської діяльності суб'єктів господарювання.

3.4. Залучати до участі у своїй роботі представників правоохоронних органів, спеціалістів відповідних контролюючих відомств, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і фізичних осіб – підприємців за погодженням з їх керівниками.

3.5. Вносити пропозиції до відповідних органів для прийняття адміністративних чи інших заходів впливу до порушників.

### **4. Організація робочої групи**

4.1. Робочу групу з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення очолює перший заступник Лубенського міського голови.

4.2. До складу робочої групи входять представники управлінь та відділів виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району

Полтавської області, за згодою – представники Головного управління ДПС у Полтавській області, управління Держпраці України в Полтавській області, Головного управління Пенсійного фонду України Полтавської області, Лубенської міськрайонної філії Полтавського обласного центру зайнятості, Лубенського районного відділення поліції ГУНП в Полтавській області, Лубенської місцевої прокуратури, ВВД Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України у Лубенському районі Полтавської області.

Склад робочої групи затверджується рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

#### 4.3. Голова робочої групи:

- визначає персональний склад робочої групи;
- скликає засідання робочої групи та головує на них;
- здійснює керівництво діяльністю робочої групи;
- розподіляє обов'язки між членами робочої групи;
- визначає склад рейдової мобільної робочої групи (делеговані працівники) для здійснення рейдів (обстежень стану безпосередньо у суб'єктів господарської діяльності);
- координує діяльність робочої групи з органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;
- підписує протоколи засідань та інші документи, підготовлені робочою групою за результатами її діяльності.

У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

4.4. Формою роботи робочої групи є засідання, що проводяться за рішенням голови робочої групи, але не рідше ніж один раз на два місяці. Члени робочої групи мають право ініціювати проведення позачергових засідань.

Засідання робочої групи веде голова, а у разі його відсутності – заступник голови.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданні робочої групи забезпечує її секретар.

Засідання робочої групи вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її членів.

4.5. На засіданнях робоча група розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до її компетенції.

Рішення робочої групи вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу робочої групи.

Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання робочої групи, який підписується головуючим на засіданні та секретарем і надсилається усім членам робочої групи.

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

4.6. Проведення обстежень у суб'єктів господарювання щодо незаконного використання найманої праці та виплати заробітної плати в «конвертах» здійснюється мобільною рейдовою робочою групою (делегованими працівниками виконавчого комітету, установ та організацій, що входять в склад робочої групи).

4.7. Опис дій, що здійснює робоча група під час рейдів-обстежень на об'єкті:

1). Визначає відповідність кількості найманих працівників обсягам господарської діяльності, наявність оформлення трудових договорів з найманими працівниками, фактичну кількість працюючих робітників, кількість неоформлених найманих працівників відповідно до діючого законодавства;

2). На кожного перевіреного суб'єкта підприємницької діяльності або юридичну особу під час проведення обстеження складається довідка про проведення обстеження (Додаток 1).

3). З кожного працівника, якого було виявлено при проведенні обстеження як працюючого без оформлення трудових відносин, беруться письмові пояснення щодо тривалості робочого часу, режиму роботи, рівня оплати праці та інше (Додаток 2). У разі відмови від надання пояснень, складаються відповідні документи про відмову та вказується кількість найманих працівників, які були виявлені членами робочої групи.

При встановленні фактів не оформлення трудових відносин між роботодавцем та працівником, роботодавцю надається семиденний термін для оформлення найманих працівників у добровільному порядку. Якщо трудові відносини суб'єктом підприємницької діяльності не оформлюються згідно чинного законодавства, робоча група проводить повторне обстеження даного суб'єкта господарської діяльності.

У разі не усунення порушення у встановлені строки, матеріали рейдового обстеження направляються на розгляд Лубенському міському голові, для подальшого здійснення інспекційного відвідування.

4.8. Робоча група при проведенні рейдів-обстежень має право:

1). Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій всіх форм власності та фізичних осіб – підприємців інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

2). Проводити обстеження місць провадження підприємницької діяльності безпосередньо у суб'єктів господарської діяльності, на підприємствах, в організаціях та установах, фізичних осіб – підприємців.

3). Виявляти осіб, які фактично виконують роботу в інтересах суб'єкта господарської діяльності, та які підпадають під поняття «працівник», збирати докази щодо використання найманої праці без укладення трудового договору належним чином - шляхом письмового опитування працівника.

4). Одержувати від роботодавців необхідні письмові пояснення до виявлених порушень чинного законодавства та від найманих працівників щодо тривалості робочого часу та режиму роботи, рівня оплати праці та інше.



5). За результатами вивчення та розгляду окремих питань, що стосуються порушення законодавства про працю в частині реєстрації трудових відносин роботодавцями з найманими працівниками, вносити пропозиції до відповідних органів для прийняття адміністративних чи інших заходів впливу до порушників.

6). Направляти інформацію про стан оформлення трудових відносин до правоохоронних та контролюючих органів та в засоби масової інформації.

7). У разі недопущення членів робочої групи для здійснення обстеження місць провадження підприємницької діяльності вживати заходи відповідно до чинного законодавства.

4.9. Перелік суб'єктів господарювання для обстежень формувати, перш за все, на підставі аналізу даних Головного управління ДПС у Полтавській області та Головного управління Пенсійного фонду України Полтавської області про діяльність суб'єктів господарювання та інших органів, представники яких є членами робочої групи, а також скарг та звернень громадян.

Інформацію про встановлені факти порушень в ході обстеження необхідно доводити до всіх членів робочої групи, а у разі відсутності при обстеженні представників фіскальних, контролюючих та правоохоронних органів, довідку (в повному обсязі) направляти до цих органів для вжиття заходів.

Крім того, у разі встановлення порушень, інформацію в повному обсязі в десятиденний термін направляти правоохоронним органам відповідно до Законів України.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ

Робоча група з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості  
населення виконавчого комітету Лубенської міської ради  
Лубенського району Полтавської області

**Довідка**  
**про проведення обстеження**

\_\_\_\_\_

(місце складання)

„\_\_\_\_\_“ 20\_\_ р.

(дата складання)

Довідкові дані:

Підприємство (фізична особа-підприємець):

\_\_\_\_\_

Юридична адреса: \_\_\_\_\_

Код за ЄДРПОУ/РНОКПП \_\_\_\_\_

Місце реєстрації: \_\_\_\_\_

Основний вид діяльності \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адреса об'єкта: \_\_\_\_\_

Графік роботи: з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ перерва з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Кількість працюючих: \_\_\_\_\_

Обстеженням встановлено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Вказати ПІП працівника, який знаходиться на робочому місці та був допущений до роботи без оформлення трудових відносин. У зв'язку із зазначеним вказати, яка стаття КЗпП України порушена)

Керівнику підприємства (фізичній особі-підприємцю) рекомендовано:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Вказати у який строк він повинен надати комісії копію документів: договір, наказ про прийняття на роботу, повідомлення до фіскальної служби про прийняття працівника на роботу).

2. \_\_\_\_\_

(Вказати розмір заробітної плати, який рекомендується встановити легалізованому працівнику).

Члени робочої групи: \_\_\_\_\_

(П.І.Б.посадової особи, дата, підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.посадової особи, дата, підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.посадової особи, дата, підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.посадової особи, дата, підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.посадової особи, дата, підпис)

Довідку складено у двох примірниках, один екземпляр довідки отримав:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ПІБ., дата, підпис)

## ПОЯСНЕННЯ

Я, \_\_\_\_\_,  
(П.І.Б.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року,  
(дата народження)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(місце проживання, інша довідкова інформація)

На момент обстеження знаходився на робочому місці \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва та адреса розташування об'єкта підприємницької діяльності, П.І.Б. або найменування СГД, якому належить об'єкт)

На цій роботі працюю з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(з якого часу у суб'єкта господарювання)

\_\_\_\_\_  
(яким чином врегульовані трудові відносини між працівником та суб'єктом господарської діяльності – чи письмовий трудовий договір або будь-який інший документ, яким врегульовані трудові відносини)

Режим праці: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тривалість робочого дня в годинах, час початку та закінчення роботи)

За роботу, яку я виконую, отримую \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(розмір щомісячної заробітної плати, дати її виплати)

\_\_\_\_\_  
(коли останній раз виплачувалась заробітна плата та у якому розмірі)

\_\_\_\_\_  
(у якій формі виплачується заробітна плата – грошовій або натуральній)

Додатково повідомляю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(яким чином ведеться облік робочого часу та виплата заробітної плати (наявність табелів обліку робочого часу, відомостей про виплату заробітної плати або іншого документу, де фіксується факт виплати заробітної плати)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
(дата складання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Положення  
про координаційну раду з питань сім'ї, гендерної рівності,  
демографічного розвитку та протидії торгівлі людьми**

1. Координаційна рада з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку та протидії торгівлі людьми (далі-Рада) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, утвореним при виконавчому комітеті Лубенської міської ради.

2. Рада у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Лубенської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови та цим Положенням.

3. Основними завданнями Ради є:

- розгляд питань щодо сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку та протидії торгівлі людьми;
- сприяння формуванню позитивного ставлення до сім'ї, відповідального батьківства, відродження та збереження національних сімейних цінностей, утвердження рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства, запобігання соціальному сирітству;
- інформування виконавчого комітету Лубенської міської ради та громадськості про стан реалізації у громаді державної політики з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку та протидії торгівлі людьми.

4. Рада відповідно до покладених на неї завдань:

- розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування, установ, організацій та громадських організацій щодо визначення пріоритетних напрямів соціальної підтримки сім'ї, демографічного розвитку, вдосконалення механізму забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми;
- проводить аналіз проектів територіальних програм та інших актів стосовно реалізації державної політики з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, протидії торгівлі людьми, готує висновки щодо доцільності їх прийняття;
- вивчає досвід з питань, що належать до компетенції Ради, та готує пропозиції щодо його запровадження у Лубенській територіальній громаді;
- сприяє проведенню моніторингу виконання відповідних державних, обласних, територіальних цільових програм, їх впливу на ситуацію у Лубенській територіальній громаді, досліджень з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, протидії торгівлі людьми;

- сприяє проведенню інформаційно-аналітичної та методичної роботи, спрямованої на відродження національних традицій та впровадження світового досвіду, зокрема щодо створення сімей з дітьми, зміцнення та підвищення ролі сім'ї як основного осередку відтворення населення, зниження рівня смертності та збільшення тривалості життя, зменшення масштабів трудової міграції, насамперед зовнішньої, збереження та відтворення життєвого і трудового потенціалу населення.

5. Рада має право:

- утворювати в разі потреби експертні та робочі групи із залученням представників органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ та громадських організацій (за згодою їх керівників) для підготовки пропозицій щодо ефективної реалізації у громаді державної політики з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку та протидії торгівлі людьми;

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

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

6. Рада під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями.

7. Формою роботи Ради є засідання, що проводяться відповідно до плану роботи, який затверджує голова Ради, але не рідше одного разу на три місяці.

8. Засідання Ради веде її голова або за його дорученням – заступник голови.

9. Засідання Ради є правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

10. Для участі у засіданнях Ради можуть запрошуватися посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

11. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Ради. Рішення оформляється протоколом, який підписують голова та секретар Ради.

12. Рішення Ради мають рекомендаційний характер і можуть бути реалізовані шляхом прийняття розпоряджень чи доручень Лубенського міського голови, рішень виконавчого комітету Лубенської міської ради.

13. Рада систематично інформує про свою діяльність громадськість через засоби масової інформації.

14. Організаційно-методичне забезпечення діяльності Ради здійснює відділ сім'ї, молоді та спорту виконавчого комітету Лубенської міської ради.

Додаток 25  
до рішення виконавчого  
комітету Лубенської міської  
ради  
23.02.2021 року № 20

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про експертну комісію з визначення цінності документів**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, виконавчий комітет Лубенської міської ради (далі – виконавчий комітет) утворює експертну комісію виконавчого комітету Лубенської міської ради з визначення цінності документів (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві виконавчого комітету Лубенської міської ради, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії (далі - ЕК) архівного сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради.

2. ЕК є постійно діючим органом виконавчого комітету.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Лубенської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови та цим положенням, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується рішенням виконавчого комітету, входять начальники управлінь, відділів, служб та секторів виконавчого комітету Лубенської міської ради.

Головою ЕК є керуючий справами виконавчого комітету, а секретарем – начальник загального відділу виконавчого комітету.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома управлінь та відділів рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керуючий справами виконавчого комітету, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК виконавчого комітету є організація та проведення спільно із загальним відділом експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві виконавчого комітету Лубенської міської ради.

8. ЕК виконавчого комітету приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕК архівного сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради проектів таких документів: описи справ постійного

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

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, переліків відомостей, що становлять службову інформацію, які складаються державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень;
- схвалення номенклатури справ.

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

- контролювати дотримання управліннями, відділами, службами, секторами та окремими працівниками, відповідальними за організацію роботи з документами, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
- вимагати від управлінь, відділів та служб надати відсутні документи НАФ, документи тривалого зберігання, у тому числі документи з кадрових питань (особового складу), та письмові пояснення у випадках втрати цих документів;
- одержувати від управлінь, відділів та служб відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;
- визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовим переліком видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕК архівного сектору;
- заслуховувати на своїх засіданнях начальників управлінь, відділів та служб виконавчого комітету про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
- запрошувати на засідання консультантів та експертів-фахівців управлінь, відділів та служб, а в разі необхідності працівників архівного сектору виконавчого комітету Лубенської міської ради;
- інформувати керівництво виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше одного разу на рік і вважається правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

11. Рішення ЕК вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу комісії. Рішення оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК Лубенським міським головою.



Додаток 26  
до рішення виконавчого  
комітету Лубенської міської  
ради  
23.02.2021 року № 20

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію архівного сектору**  
**виконавчого комітету Лубенської міської ради**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів», архівний сектор виконавчого комітету Лубенської міської ради (далі - архівний сектор) утворює експертну комісію (далі - ЕК) для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності ЕК органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, релігійних організацій (далі – комісія з проведення експертизи цінності документів) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Полтавської області.

2. ЕК є постійно діючим органом архівного сектору виконавчого комітету.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями колегії Державного архіву Полтавської області, рішеннями Лубенської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови та цим Положенням, затвердженим на підставі Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується рішенням виконавчого комітету Лубенської міської ради, входять фахівці з архівної справи, працівники органів місцевого самоврядування та краєзнавці.

Головою ЕК є завідувач архівного сектору, а секретарем – головний спеціаліст архівного сектору.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома заінтересованих установ та окремих осіб рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію та

забезпечує її зберігання. ЕК працює відповідно до річного плану, затвердженого керуючим справами виконавчого комітету Лубенської міської ради.

6. Завданнями ЕК архівного сектору є координація роботи з проведення експертизи цінності документів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування архівного сектору.

7. ЕК архівного сектору приймає рішення про :

7.1. схвалення і подання до ЕПК:

- списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду (далі - НАФ) і перебувають у зоні комплектування архівного сектору (списки № 1, № 2, № 3), внесення та виключення із списків №1, № 2, № 3;

- описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, та описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного сектору (юридичні особи списків № 1, № 2);

- актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження документів НАФ, які зберігаються в архівному секторі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного сектору;

- анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному секторі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного сектору.

7.2. схвалення:

- описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ (юридичні особи списку № 3);

- інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного сектору (юридичні особи списків № 1, № 2).

8. ЕК має право:

- контролювати дотримання установленого порядку проведення експертизи цінності документів;

- вимагати розшуку відсутніх документів НАФ, документів з кадрових питань (особового складу) та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

- одержувати відомості, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

- заслуховувати на засіданнях керівників про стан упорядкування, обліку та збереженості документів НАФ;
- запрошувати на засідання ЕК юридичних осіб, а також інших фахівців як консультантів та експертів;
- визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК Державного архіву Полтавської області;
- інформувати керівництво юридичної особи з питань, що входять до компетенції ЕК.

9. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж чотири рази на рік і вважається правомочним у разі присутності на засіданні більше половини її складу.

Рішення ЕК приймається більшістю голосів від затвердженого складу комісії, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження керуючим справами виконавчого комітету Лубенської міської ради.

Рішення ЕК є обов'язковим для виконання всіма юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування архівного сектору.

Керуючий справами виконавчого  
комітету Лубенської міської ради

Юлія БІЛОКІНЬ