



ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
08290, селище Гостомель, вулиця Свято - Покровська, 125 тел-факс 315-56
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Протокол засідання виконавчого комітету від 18 листопада 2015 року

Слухали: Про затвердження регламенту роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради

/Доп. Богданова Л.Б. – кер. справами/

Вирішили: Прийняти рішення виконкому /рішення № 135 додається/.

Слухали: Про утворення комісій при виконавчому комітеті селищної ради

/Доп. Богданова Л.Б. – кер. справами/

Вирішили: Прийняти рішення виконкому /рішення № 136 додається/.

Слухали: Про затвердження положення про комісії виконавчого комітету

/Доп. Богданова Л.Б. – кер. справами/

Вирішили: Прийняти рішення виконкому /рішення № 137 додається/.

Слухали: Про підготовку та проведення Різдвяних та Новорічних свят

/Доп. Богданова Л.Б. – кер. справами/

Вирішили: Прийняти рішення виконкому /рішення № 138 додається/.

Слухали: Про надання дозволу на встановлення рекламних конструкцій

/Доп. Вороніцький С.А. – ст. інс. з благоустрою/

Вирішили: Прийняти рішення виконкому /рішення № 139 додається/.

Слухали: Про присвоєння адресного номеру житловому будинку (Онопрієнко Т.І., Вовк В.Т., Гончаренко О.О., Мельник М.І., Ярошенко І.В., Коваленко В.О., Храпа І.І., Василевська ;–Федосова; – Гончарова, Навроцька О.М., Чуприна В.М., Котлярчук А.В., Нестеренко Н.П..)

/Доп. Борисова Л.В. - архітектор/

Вирішили: Прийняти рішення виконкому /рішення № 140 додається/

Слухали: Про надання дозволу на будівництво, реконструкцію, добудову (Борисов Д.А., ДорошенкоТ.М.)

/Доп. Борисова Л.В. - архітектор/

Вирішили: Прийняти рішення виконкому /рішення № 141 додається/

Слухали: Про присвоєння адресного номеру земельним ділянкам при розподілі за заявами Щемеліної О.М., Базюченко О.М.

/Доп. Борисова Л.В. - архітектор/

Вирішили: Прийняти рішення виконкому /рішення № 142 додається/

Слухали: Про надання дозволу на будівництво коридору (Кравченко І.В., Бабаєв С.О.,)

/Доп. Борисова Л.В. - архітектор/

Вирішили: Прийняти рішення виконкому /рішення № 143 додається/

Слухали: Про присвоєння адресного номеру земельній ділянці Демченко Р.І., Вовк В.Т., Бондаренко В.І., Коваленко В.О.)

/Доп. Борисова Л.В. - архітектор/

Вирішили: Прийняти рішення виконкому /рішення № 144 додається/

Слухали: Про присвоєння адресного номеру земельним ділянкам в селищі Гостомель , провулок Мальовничий, 8/1, 8/2, 8/3

/Доп. Борисова Л.В. - архітектор/

Вирішили: Прийняти рішення виконкому /рішення № 145 додається/

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

Л.Б. Богданова



ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08290, селище Гостомель, вулиця Свято - Покровська, 125 тел-факс 315-56

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

*Порядок денний
засідання виконавчого комітету
Гостомельської селищної ради.
18 листопада 2015 року*

1. Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради.
2. Про створення комісії виконавчого комітету Гостомельської селищної ради.
3. Про затвердження Положень про комісії виконавчого комітету Гостомельської селищної ради.
4. Про підготовку та проведення Різдвяних та Новорічних свят.

Доп. Л.Б. Богданова – кер. справами

5. Надання дозволу на розміщення рекламних конструкцій.

Доп. Воронецький С.А. – ст.. інс. з благоустрою

6. Питання архітектури.

Доп. Борисова Л.В. – архітектор

6. Різне.

Керуючий справами

Л.Б. Богданова



ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

08290, селище Гостомель, вулиця Свято - Покровська, 125 тел-факс 315-56

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

№ 135

18 листопада 2015 року

Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Постановою Кабінету міністрів України від 30.11.2011р. № 1242 «Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», з метою надання якісних і доступних послуг громадянам селища, виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради (додається).
2. Заступникам селищного голови , керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Гостомельської селищної ради забезпечити неухильне додержання положень Регламенту всіма посадовими особами органів місцевого самоврядування.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Саєнка В.М.

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

Л.Б. Богданова

Заступник селищного голови

В.М. Саєнко

Юрист

В.В. Чернуха

Додаток до рішення № 135 від 18.11.2015 року

ради

РЕГЛАМЕНТ роботи виконавчого комітету Гостомельської селищної ради

Загальні положення.

Державне управління та здійснення повноважень виконавчої влади в селищі здійснюється виконавчим комітетом Гостомельської селищної ради.

Виконавчий комітет утворюється Гостомельською селищною радою на строк її повноважень. Персональний склад виконавчого комітету затверджується рішенням ради за пропозицією селищного голови.

У своїй діяльності виконавчий комітет керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами України.

Селищний голова є головною посадовою особою Територіальної громади селища.

Селищний голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень. Він очолює виконавчий комітет селищної ради.

Виконавчий комітет селищної ради не є юридичною особою, не має своєї печатки та рахунку в установах банку.

На час відсутності селищного голови розпорядженням виконавчого комітету Гостомельської селищної ради обов'язки селищного голови виконкому покладаються на заступників з питань діяльності виконавчих органів ради або секретаря ради.

На будинку, де розміщується виконком селищної ради встановлюється вивіска за зразком, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

Стаття 1. Структура виконавчого комітету селищної ради.

Структура виконкому затверджується селищною радою в межах граничної чисельності та фонду оплати за принципом безпосереднього підпорядкування відділів та інших служб.

Положення про відділи виконкому та інші виконавчі служби затверджуються селищною радою.

Стаття 2. Заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами.

1. Селищний голова має заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, з соціальних та економічних питань, керуючого справами.

В разі відсутності селищного голови керівництво роботою виконкому здійснює заступник селищного голови з питань виконавчих органів ради згідно з розпорядженням селищного голови або рішенням виконкому ради.

2. Заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради здійснюють керівництво у визначених селищним головою сферах діяльності, спрямовує, координує та контролює роботу відділів служб, працівників апарату виконкому, а також підприємств, установ, організацій комунальної власності селища.

В разі відсутності керуючого справами його обов'язки виконує один із заступників селищного голови або секретар ради відповідно з розпорядженням селищного голови.

Функціональні повноваження заступників селищного голови, визначаються розподілом обов'язків між селищним головою та заступниками.

Повноваження керуючого справами визначаються посадовою інструкцією.

Стаття 3. Планування роботи виконавчого комітету селищної ради.

1. Робота виконавчого комітету ради проводиться за перспективним планом, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

2. Робота відділів апарату виконкому проводиться за річними планами, що погоджуються із заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради виконавчого комітету ради формується керуючим справами селищної ради.

3. Проект плану на підставі доручень селищного голови, пропозицій заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, членів виконавчого комітету, начальниками відділів і спеціалістами виконкому.

- пропозиції до проекту піврічного плану роботи подаються керуючому справами виконавчого комітету не пізніше 10 червня та 10 грудня поточного року.

- затверджений на засіданні виконкому план роботи підписується селищним головою і надсилається виконавцям зазначеним у плані.

4. Перспективний план роботи виконкому селищної ради передбачає:

- заходи, спрямовані на виконання Конституції і законів України, актів Президента України, центральних органів виконавчої влади, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, проблем територіальної громади селища, виконання власних повноважень;

- заходи, пов'язані з реалізацією програм соціально-економічного і культурного розвитку селища, розв'язання проблем соціальної сфери, поліпшення діяльності відділів та служб селища, що потребують розгляду на засіданнях виконкому, у селищного голови, його заступників та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

- визначення та аналіз виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та міського голови, рішень обласної та міської сесій, виконкому міської ради, власних рішень;

- підбиття підсумків соціально-економічного розвитку селища відповідно за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік з визначенням напрямків подальшої роботи;

- заслуховування звітів керівників підприємств, установ, організацій селища, голів комісій при виконкомі про роботу щодо виконання своїх повноважень.

5. У піврічному плані роботи зазначається назва питання, відповідальні за його підготовку, доповідачі.

6. Додаткові питання та заходи включаються до затвердженого плану роботи виконавчого комітету протягом періоду його виконання за рішенням селищного голови.

7. Календарний план заходів затверджується селищним головою.

8. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснює керуючим справами виконавчого комітету селищної ради.

Стаття 4. Підготовка та проведення нарад, засідань комісій виконкому.

Засідання комісій виконкому селищної ради проводяться відповідно до плану роботи згідно графіків засідань комісій.

Щоденно, селищним головою проводяться наради з заступниками селищного голови, керуючим справами, секретарем ради та начальником відділу обліку та звітності. Кожного понеділка селищним головою проводиться розширена нарада, на яку запрошуються заступники селищного голови, секретар ради, керуючий справами, начальник відділу обліку та звітності, директори шкіл та ДНЗ, спеціалісти селищної ради.

Стаття 5. Організація роботи виконавчого комітету селищної ради.

1. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є його засідання.

2. Засідання виконавчого комітету ради скликається селищним головою, у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради один раз на місяць - в першу середу.

3. Коло запрошених на засідання виконкому визначається відповідальними за підготовку питання.

4. Список запрошених подається селищному голові відповідальними за підготовку питання.

5. Членів виконкому на засідання запрошує керуючий справами.

6. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Засідання виконавчого комітету веде селищний голова, а у разі його відсутності - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

7. Матеріали для розгляду на виконком подаються керуючому справами виконавчого комітету в п'ятницю, яка передує засіданню виконкому в першій половині дня.

8. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету вноситься на розгляд комітету селищним головою і затверджується більшістю голосів членів

виконавчого комітету від їх фактичної кількості.

Розгляд питань на засіданні виконавчого комітету ради включає в себе:

- доповідь, інформацію з кожного питання;
- співповідь (у разі потреби);
- обговорення питання, проекту рішення;
- прийняття рішення.

Для доповідей, інформації на засіданні виконавчого комітету надається до 10 хвилин, виступів - до 5 хвилин. За підсумками розгляду питань на засіданні приймаються рішення.

Засідання виконавчого комітету протоколюється. У протоколі засідання зазначаються:

- дата проведення засідання;
- присутні на засіданні члени виконавчого комітету та запрошені;
- прізвище головуючого на засіданні;
- питання порядку денного;
- прізвища доповідачів та виступаючих з кожного питання;
- прийняття рішення.

Протокол засідання виконавчого комітету підписує головуючий на засіданні. До протоколу додаються рішення прийняті на засіданні виконавчого комітету.

Стаття 6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Виконавчий комітет ради в межах своїх повноважень приймає рішення;

Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданнях більшістю голосів від загального складу комітету підписуються селищним головою, керуючим справами, юристом та спеціалістами селищної ради.

2. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести питання на розгляд селищної ради.

3. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів, можуть бути скасовані селищною радою.

4. У період між засіданнями виконкому селищний голова в межах своїх повноважень видає розпорядження з питань діяльності виконавчих органів.

5. Комісії, утворені виконавчим комітетом приймають рішення у формі та порядку, визначених положеннями про ці комісії.

6. Рішення виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови, прийняті у межах їх компетенції, є обов'язковими для виконання на території селища підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності та громадянами.

7. Рішення виконавчого комітету та розпорядження селищного голови з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними у судовому порядку.

Стаття 7. Порядок підготовки, розгляду та видання рішень виконавчого комітету ради та розпоряджень селищного голови.

1. Проекти рішень виконавчого комітету ради вносяться заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками відділів та спеціалістами селищної ради.

2. Відповідальність за зміст, якість, рівень та своєчасність підготовки, належне оформлення проектів рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень селищного голови покладається на заступників селищного голови відповідно до розподілу обов'язків, керівників відділів і спеціалістів виконкому, які готують ці документи.

3. Разом з проектом рішення виконкому подається лист-клопотання за підписом керівника виконавчого органу ради, організації, установи -

ініціатора прийняття документа, пояснювальна записка, що містить необхідне обґрунтування і прогнози очікуваних соціально-економічних та інших наслідків реалізації цих актів, або документ, на підставі якого підготовлений проект, довідкова інформація тощо. Проект рішення виконкому ради, розпорядження селищного голови обов'язково повинен мати посилання на нормативно-правові акти, на підставі яких приймається це рішення. Проект рішення в обов'язковому порядку має бути погоджений з юристом.

4. Якщо рішення виконавчого комітету ради, розпорядження селищного голови, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до раніше прийнятих документів, то ці зміни або доповнення включаються окремим додатком одночасно з проектом.

5. Проекти рішень виконавчого комітету ради із соціально - економічних питань повинні, як правило, мати преамбулу, в якій викладається аналіз стану справ і причин недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання рішення.

Запропоновані у проекті заходи повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін мети, визначеної рішенням, передбачати виконавців і термін виконання завдань.

У необхідних випадках у проекті рішення можуть передбачатися проміжні контрольні терміни інформування виконавчого комітету ради про хід виконання встановлених завдань.

Проекти пов'язані з фінансуванням передбачених заходів, обов'язково погоджуються завідувачем відділу обліку та звітності.

7. За наявності розбіжностей щодо проекту рішення виконавчого комітету ради, розпорядження селищного голови керівник, який вносить проект, повинен забезпечити їх узгодження із зацікавленими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйняттого рішення.

У разі, коли такого не знайдено, проект візується посадовою особою, яка має зауваження із припискою "Із зауваженнями", а зауваження викладаються письмово на окремому аркуші. Оригінали зауважень обов'язково додаються до проекту рішення виконавчого комітету ради, розпорядження селищного голови.

8. Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень селищного голови у необхідних випадках повинні містити пункт щодо посадових осіб, на яких покладається контроль за їх виконанням.

Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень селищного голови здійснюється селищним головою особисто або заступниками голови.

Організація контролю за виконанням рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень селищного голови покладається на керуючого справами.

9. Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень селищного голови з документами, подаються керуючому справами.

10. Керуючий справами не пізніше як за 2 дні до засідання виконавчого комітету подає проекти рішень виконавчого комітету ради на розгляд селищному голові.

11. Проекти рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень селищного голови подані з порушенням вимог цього Регламенту, підлягають поверненню посадовим особам, які їх внесли.

У виключних випадках, з дозволу селищного голови, проект рішення може бути внесений на виконком в день його проведення.

12. Доопрацювання рішень виконавчого комітету ради, розпоряджень селищного голови у разі висловлення зауважень на засіданні виконкому чи особисто селищним головою організовується керуючим справами разом з спеціалістами та здійснюється заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконавчими особами, які вносили це й документ. Термін доопрацювання проекту рішення виконавчого комітету складає до 5 днів.

13. Якщо під час розгляду проекту рішення виконавчого комітету ради, доопрацювання проекту розпорядження селищного голови вони зазнали докорінних змін, то вони мають бути повторно узгоджені у порядку, передбаченому п. 6 цієї статті.

14. Підписані рішення виконавчого комітету ради, розпорядження селищного голови надходять керуючому справами виконавчого комітету селищної ради.

15. Розпорядження селищного голови реєструється в журнал реєстрації, їм присвоюється номер.

Датою рішень виконкому є дата засідання виконавчого комітету, датою розпорядження селищного голови — дата його підписання.

.

Стаття 8. Організація роботи відділів, інших виконавчих органів ради.

1. Організація роботи відділів, інших виконавчих органів ради здійснюється відповідно до Регламенту, Інструкції з діловодства, положення про зазначені органи.

2. Листування з вищестоящими організаціями, іншими установами та організаціями органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання незалежно від форм власності, проводиться за погодженням селищного голови, його заступників, керуючим справами.

3. У кожному виконавчому органі ради розробляється та затверджується керівниками посадові Інструкції, розподіл обов'язків між працівниками.

4. Керівники відділів, інших виконавчих органів ради, їх заступники призначаються на посади та звільняються з посад селищним головою у порядку, передбаченому положенням про ці підрозділи.

5. Працівники зазначених підрозділів призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженнями селищного голови з дотриманням

вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів.

Стаття 9. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

Селищний голова, виконавчий комітет для виконання визначених повноважень можуть утворювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи - комісії, ради, тощо.

Зазначені органи утворюються рішенням виконавчого комітету ради чи розпорядженням селищного голови і діють на підставі положень, що затверджуються, як правило, одночасно з їх утворенням.

Стаття 10. Організація діловодства, контролю документів виконавчого комітету селищної ради.

Організація діловодства, контролю виконання документів визначається інструкцією з питань діловодства.

Стаття 11. Організація роботи з листами та зверненнями громадян

Організація роботи з листами та зверненнями громадян у виконкомі Гостомельської селищної ради ведеться у відповідності до Закону України "Про звернення громадян".

Стаття 11. Організація роботи з листами та зверненнями громадян

Організація роботи з листами та зверненнями громадян у виконкомі Гостомельської селищної ради ведеться у відповідності до Законами України "Про звернення громадян", «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 12. Організація роботи з кадрами у виконавчому комітеті селищної ради

Організація роботи з кадрами у виконкомі селищної ради визначається порядком роботи з кадрами та Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими актами законодавства України.

Стаття 13. Організація використання робочого часу

Організація роботи з кадрами у виконавчому комітеті селищної ради визначається:

Початок роботи апарату, структурних підрозділів виконкому селищної ради о 8:00, закінчення роботи — о 17:00, в п'ятницю до 15:45, перерва на обід з 12:00 до 12:45.

Щорічна оплачувана відпустка надається згідно із графіком відпусток. Графік відпусток складається до 5 січня кожного року і затверджується селищним головою.

Заяви про надання відпусток візуються керівниками відділів і подаються на підпис селищному голові.

Стаття 15. Матеріально-технічне забезпечення діяльності працівників виконкому

Працівники виконком забезпечуються необхідним меблями, канцтоварами, телефоном, телефонними довідниками.

Канцтовари видаються працівникам по заявках і погоджуються з селищним головою.

Керуючий справами

Л.Б. Богданова



ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
08290, селище Гостомель, вулиця Свято - Покровська, 125 тел-факс 315-56
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

№ 136

18 листопада 2015 року

**Про утворення комісій при виконавчому комітеті
Гостомельської селищної ради**

Заслухавши та обговоривши пропозиції селищного голови Прилипко Юрія Ілліча про необхідність створення комісій при виконавчому комітеті Гостомельської селищної ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

В И Р І Ш И В :

1. Утворити при виконавчому комітеті Гостомельської селищної ради наступні комісії:

- з питань техногенно – екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій в складі 5 чоловік; (додаток 1)
- житлову в складі 5 чоловік; ; (додаток 2)
- надання одноразової матеріальної допомоги в складі 5 чоловік; ; (додаток 3)
- з обстеження зелених насаджень в складі 6 чоловік; ; (додаток 4)
- рада опіки та піклування в складі 5 чоловік; ; (додаток 5)

2. В своїй роботі комісіям керуватися вимогам чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Саєнка В.М.

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

Л.Б. Богданова

Заступник селищного голови

В.М. Саєнко

Юрист

В.В. Чернуха

Додаток №5 до рішення виконавчого комітету
Гостомельської селищної ради
№ 136 від 18 листопада 2015 року

РАДА ОПІКИ ТА ПІКЛУВАННЯ

Богданова Л.Б. – голова комісії
Саблук Т.Ю. – заступник голови комісії
Чернуха В.В. – секретар комісії
Роман А.М. – член комісії
Васянович А.М. – член комісії

Керуючий справами

Л.Б. Богданова

КОМІСІЯ З ОБСТЕЖЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

Саєнко В.М. – голова комісії

Думен В.В. – заступник голови комісії

Богданова Л.Б. – секретар комісії

Борисова Л.В. – член комісії

Представник Державної екологічної інспекції – член комісії

Мирончук Ігор Миколайович – член комісії

Керуючий справами

Л.Б. Богданова

Додаток №3 до рішення виконавчого комітету
Гостомельської селищної ради
№ 136 від 18 листопада 2015 року

КОМІСІЯ З ПИТАНЬ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Саєнко В.М. – голова комісії
Мельник Б.В. – заступник голови комісії
Токман В.П. – секретар комісії
Сластьоненко Л.П.– член комісії
Роман А.М. – член комісії

Керуючий справами

Л.Б. Богданова

Додаток №2 до рішення виконавчого комітету
Гостомельської селищної ради
№ 136 від 18 листопада 2015 року

ЖИТЛОВА КОМІСІЯ

Саєнко В.М. – голова комісії
Курамагомедов І.А. – заступник голови комісії
Чернуха В.В. – секретар комісії
Йовенко О.М. – член комісії
Закревська А.В. – член комісії

Керуючий справами

Л.Б. Богданова

Додаток №1 до рішення виконавчого комітету
Гостомельської селищної ради
№ 136 від 18 листопада 2015 року

**КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ТЕХНОГЕННО-ЕКОЛОГІЧНОЇ
БЕЗПЕКИ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**

Саєнко В.М. - голова комісії
Буренко Ю.І. – заступник голови комісії
Іпатьєва М.С. – секретар комісії
Лабунський О.В. – член комісії
Кравченко В.В. – член комісії

Керуючий справами

Л.Б. Богданова



ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
08290, селище Гостомель, вулиця Свято - Покровська, 125 тел-факс 315-56
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

№ 137

18 листопада 2015 року

**Про затвердження Положень про комісії виконавчого комітету
Гостомельської селищної ради**

Заслухавши та обговоривши проекти Положень про комісії при виконавчому комітеті Гостомельської селищної ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Положення про комісії при виконавчому комітеті Гостомельської селищної ради:

- з питань техногенно – екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій ; (додаток 1)
- житлової ; (додаток 2)
- з питань надання одноразової матеріальної допомоги ; (додаток 3)
- з обстеження зелених насаджень ; (додаток 4)
- рада опіки та піклування ; (додаток 5)

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Саєнка В.М.

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

Л.Б. Богданова

Заступник селищного голови

В.М. Саєнко

Юрист

В.В. Чернуха

ПОЛОЖЕННЯ

Про комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при виконавчому комітеті Гостомельської селищної ради

1. Загальні положення.

Комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі комісія) є постійно діючим органом, що координує діяльність відділів виконкому, організацій, підприємств, установ, пов'язану з безпекою та захистом населення і території, реагування на надзвичайні ситуації природного і техногенного походження.

В своїй діяльності комісія керується Конституцією України, Указами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Утворення та склад комісії..

Комісія складається з голови, заступника, секретаря та членів комісії. Головою комісії є заступник селищного голови. В кількості 5 чоловік. Засідання вважається легітимним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів. В разі розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

3. Діяльність комісії, її завдання та права.

Основними завданнями комісії є:

- координація діяльності підрозділів виконкому Гостомельської селищної ради, організацій, установ та підприємств пов'язані з запобіганням і реагуванням на НС техногенного та природного характеру;
- участь у реалізації державної політики у сфері техногенно-екологічної безпеки;
- організація роботи пов'язаної з локалізацією або ліквідацією НС;

У своїй повсякденній діяльності комісія координує діяльність з питань розроблення та виконання програм щодо запобігання НС, забезпечення захисту населення, зменшення можливих матеріальних втрат та збереження культурної спадщини у разі виникнення НС. Бере участь у розгляді питань щодо створення або припинення діяльності підприємств селища незалежно від форм власності, що використовують складні та небезпечні технології (хімічні, радіаційні, тощо) і

подає відповідні пропозиції з цих питань. В разі виникнення надзвичайної ситуації комісія організовує роботи по ліквідації НС, а саме:

- забезпечення транспортними, будівельними та медичними формуваннями;
- збір матеріально-технічних, продовольчих та інших ресурсів та запасів;

Комісії надається право :

- заслуховувати керівників підприємств, установ, організацій з питань, що належать до її компетенції і давати їм відповідні доручення;
- застосовувати сили і засоби призначені виконувати завдання із запобігання НС та реагувати на них;
- розглядати матеріали про причини виникнення і наслідки НС та вносити пропозиції щодо притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності посадових осіб винних у виникненні НС;

Члени комісії на період проведення робіт з ліквідації наслідків НС, якщо цього вимагають обставини, забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за рахунок коштів резервного фонду селищної ради.

Керуючий справами

Л.Б. Богданова

ПОЛОЖЕННЯ

Про раду опіки та піклування при виконавчому комітеті Гостомельської селищної ради

1. Загальні положення.

Рада опіки та піклування при виконавчому комітеті Гостомельської селищної ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про шлюб та сім'ю», «Про охорону дитинства», «Про освіту», Сімейним Кодексом України.

2. Утворення та склад опікунської ради.

До складу ради опіки та піклування входять : члени виконкому, педагогічні працівники, юрист, працівники селищного відділення міліції, щоб надати кваліфіковану допомогу неповнолітнім, їх батькам , опікунам чи піклувальникам. Головою ради опіки та піклування є заступник селищного голови. В кількості 5 чоловік. Засідання вважається легітимним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

3. Діяльність ради опіки та піклування.

На засіданнях ради опіки та піклування розглядаються заяви та звернення громадян, порядок вирішення спорів між батьками з питань виховання, здійснення батьками прав і виконання обов'язків по вихованню і навчанню дітей, надання допомоги батькам та опікунам у вихованні дітей, вирішення спорів між батьками про місце проживання дитини, забезпечення інтересів дітей при розгляді спорів про них. Робота з Управлінням у справах дітей м. Ірпеня, щодо контролю умов проживання підопічних, влаштування дітей до закладів для дітей - сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування.

В кінці кожного календарного року опікуни та піклувальники повинні падати до ради опіки та піклування звіт про роботу з дитиною, медичну довідку про стан здоров'я дитини.

Керуючий справами

Л.Б. Богданова

Положення про комісію по обстеженню зелених насаджень

1. Комісія створена для обстеженню зелених насаджень, які підлягають видаленню в межах селища Гостомель.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України. „Правилами утримання зелених насаджень в населених пунктах України“, затвердженими наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 №105, „Порядком видалення дерев, кущів, газонів та квітників у населених пунктах“, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 №1045;

3. Комісія складається з 6 чоловік. Комісію очолює голова. Голова здійснює керівництво діяльністю Комісії відповідно до даного Положення. До складу комісії входить представник Державної екологічної інспекції, який відповідає за нарахування відновлювальної вартості зелених насаджень.

4. Основним завданням Комісії є здійснення обстеження зелених насаджень, які підлягають видаленню або кронуванню.

5. Акти складені комісією підписуються всіма членами комісії, які були присутні на засіданні.

6. Видалення зелених насаджень на території населеного пункту здійснюється за рішенням виконавчого комітету крім наступних випадків:

- видалення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев на об'єкті благоустрою здійснює балансоутримувач на підставі акта обстеження зелених насаджень;

- у процесі ліквідації стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю громадян та/або юридичних осіб, видалення зелених насаджень здійснюється негайно з подальшим оформленням акта обстеження;

- на території меморіального комплексу та кладовищ здійснюється за рішенням балансоутримувача без сплати їх відновної вартості;

- на земельній ділянці, яка перебуває у приватній власності та на присадибній ділянці здійснюється за рішенням власника (користувача) земельної ділянки без сплати їх відновної вартості.

7. Після прийняття рішення виконавчого комітету про видалення зелених насаджень та сплати відновної вартості видається ордер на видалення зелених насаджень.

7.1. Сплата відновної вартості зелених насаджень не проводиться у

разі:

- реконструкції або капітального ремонту об'єкта благоустрою;
- знесення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев, а також самосійних і порослевих дерев з діаметром кореневої шийки не більш як 5 сантиметрів;
- ліквідації аварійної ситуації на інженерних мережах населеного пункту;
- відновлення світового режиму в житловому приміщенні, що затіняється деревами;
- проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо -, тепlopостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі;
- досягнення деревом вікової межі;
- провадження господарської діяльності на території розсадників з вирощування декоративних дерев та кущів;
- ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації.

Керуючий справами

Л.Б. Богданова

ПОЛОЖЕННЯ

Про комісію з питань надання матеріальної допомоги населенню, яке потребує та має право на отримання допомоги при виконавчому комітеті Гостомельської селищної ради

1. Загальні положення

Комісія утворюється з метою розгляду та прийняття оперативних рішень по призначенню матеріальної допомоги малозабезпеченим, багатодітним сім'ям, одиноким, пенсіонерам та іншим категоріям населення, які потребують соціальної допомоги.

2. Завдання комісії, порядок утворення та діяльність

Склад комісії з питань надання матеріальної допомоги затверджується на засіданні виконавчого комітету Гостомельської селищної ради. Комісія складається з 5 чоловік, до її складу входять члени виконкому, працівники селищної ради та соціальної служби селища. Очолює комісію заступник селищного голови.

Комісія вносить пропозиції виконавчого комітету селищної ради з питань формування бюджету селища в частині виділення коштів на покривання соціальних виплат, інше матеріальне забезпечення малозабезпечених верст населення.

3. Питання які входять до розгляду комісії з надання матеріальної допомоги. Надання матеріальної допомоги (віднесених чинним законодавством до повноважень виконавчого комітету селищної ради) у випадку:

- хвороби (стаціонарне лікування або оперативне втручання) 500-1000 грн.;
- стихійне лихо 500-1000 грн.;
- скрутне матеріальне становище багатодітних, малозабезпечених, одиноких, пенсіонерів 150-300 грн.;
- знищення нерухомого майна під час пожежі 5000-10000;
- учасникам бойових дій (в зоні АТО), членам сімей АТО та переселеним з Криму та східних областей країни до 1000 грн.

Питання надання матеріальної допомоги, які не пройшли через комісію виконавчим комітетом селищної ради не розглядаються.

ПОЛОЖЕННЯ

Про житлову комісію виконавчого комітету Гостомельської селищної ради

1. Загальні положення

Житлова комісія при виконавчому комітеті є орган, який створюється і діє відповідно до вимог Житлового кодексу, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, Закону України «Про звернення громадян».

Квартирний облік, установлення черговості на одержання жилої площі, а також її розподіл здійснюється під громадським контролем і з додержанням гласності.

2. Завдання житлової комісії, порядок утворення та діяльність.

Склад житлової комісії затверджується на першому засіданні нового складу виконкому і діє на протязі строку його повноважень. Очолює комісію заступник селищного голови. Обов'язковим є присутність в комісії представника профспілкового органу. Кількість членів комісії 5 чоловік.

Засідання комісії скликається в відповідності з планом її роботи. Для кворуму необхідно присутність не менше половини її членів. Рішення в комісії приймаються простою більшістю голосів. Протокол засідання комісії підписують голова комісії, секретар та члени комісії.

3. Питання, які входять до розгляду житловою комісією. Комісія з житлових питань охоплює всі види і етапи діяльності по забезпеченню громадян житлом:

- прийняття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення , житлових умов;
- включення в списки осіб, які потребують першочергового і позачергового отримання жилих приміщень;
- зняття з квартирної обліку;
- перенесення черговості;
- виключення із списків першочергового і позачергового отримання жилих приміщень;

Комісія готує пропозиції по вище згаданих питаннях і вносить їх на розгляд виконавчого комітету селищної ради.

Питання, які не були розглянуті на комісії на засіданні виконавчого комітету не розглядаються.

Керуючий справами

Л.Б. Богданова

