



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

Засідання виконавчого комітету Липовецької міської ради
від 25 листопада 2015 р.

засідання розпочато о 09 год. 00 хв.
засідання закінчилось о 09 год. 40 хв.

В ЗАСІДАННІ ВЗЯЛИ УЧАСТЬ:

Міський голова:	Грушко М.Т.
Секретар виконкому міської ради	Печолат О.В.
Члени виконкому: Лебідь А.М.	Підлубний В.О.
Кропивницький С.С.	Лавриненко О.В.
Дажура О.В.	Дзіпетрук І.В.
Козачишин О.І.	Бабич В.В.
Кицюк П.Д.	Скоцький С.В.
Фальківський С.В.	Бондар В.М.
Брунь В.В.	Русецька О.М.
Петрівський С.Р.	Сарафонов В.М.

Запрошені : Бойко О.О.-завідувач відділом правової та кадрової роботи міської ради

П О Р Я Д О К Д Е Н Н И Й:

1/119. Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Липовецької міської ради.

Інформує: Печолат О.В.- керуючий справами виконкому міської ради.

2/120. Про затвердження складу комісії при виконавчому комітеті Липовецької міської ради.

Інформує: Печолат О.В.- керуючий справами виконкому міської ради.

3/121. Про внесення змін до рішення №68 від 18.06.2015р. виконкому міської ради «Про створення організаційного комітету щодо перейменування вулиць міста»
Інформує: Печолат О.В. – керуючий справами виконкому міської ради .

4/122. Про впорядкування адреси будівель.
Інформує: Печолат О.В. – керуючий справами виконкому міської ради .

5/123. Про надання матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам міста.
Інформує Грушко М.Т.- міський голова.

6/124. Про створення опікунської ради та затвердження Положення про опікунську раду.
Інформує: Печолат О.В. – керуючий справами виконкому міської ради .

РІЗНЕ:

- Про паркування автомобілів на центральній площі .



У К Р А Ї Н А
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

22500, м. Липовець, вул. В. Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-32-55; E-mail: E-mail: lypovetsmr@gmail.com

РІШЕННЯ

Від 25 листопада 2015 року
Про затвердження Регламенту
роботи виконавчого комітету
Липовецької міської ради .

№ 119

Відповідно до статей 51, 52 та 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою забезпечення здійснення виконавчими органами Липовецької міської ради покладених на них повноважень, удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, виконавчий комітет Липовецької міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Липовецької міської ради (додається).
2. Визнати таким , що втратило чинність рішення виконкому №149 від 30 листопада 2010 року «Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Липовецької міської ради»
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Липовецької міської ради Печолата О.В.

Міський голова

Микола ГРУШКО.

Бойко О.О.

Печолат О.В

Додаток
до рішення виконкому Липовецької
міської ради №119 від 25.11.2015р.

РЕГЛАМЕНТ роботи виконавчого комітету Липовецької міської ради

Розділ І. Загальні положення.

1.1.Регламент виконавчого комітету міської ради (далі Регламент) є нормативно-правовим документом, розробленим на основі чинного законодавства та підзаконних нормативно-правових актів органів влади вищого рівня, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету, апарату виконкому. Затвердження Регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється виконавчим комітетом.

1.2.Дотримання Регламенту обов'язкове для всіх виконавчих органів міської ради, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, апарату управління виконкому, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також громадян міста у частині, що їх стосується.

1.3.У відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет є виконавчим і розпорядчим органом міської ради, їй підпорядкованим і підзвітним.

1.4. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Міська рада за пропозицією міського голови вирішує питання про чисельність, персональний склад, внесення змін до складу виконавчого комітету або його розпуск.

1.5. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

1.6. Після закінчення повноважень ради, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

1.7. Регламент роботи виконкому закріплює принципи і порядок його діяльності відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.8. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення.

1.9. Очолює і організовує роботу виконавчого комітету міський голова.

1.10. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

1.11. Виконавчий комітет забезпечує реалізацію та обов'язкове виконання в межах міста Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, рішень обласної ради, прийнятих в межах її повноважень, розпоряджень голови обласної адміністрації, а також виконання планів економічного і соціального розвитку міста, здійснює також окремі повноваження делеговані йому державою та депутатами міської ради.

1.12. Виконавчий комітет будує свою роботу на принципах народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах своїх повноважень, підзвітності та відповідальності перед міською радою, судового захисту прав місцевого самоврядування, персональної відповідальності, ділового розгляду і вирішення конкретних питань, взаємодії з іншими органами місцевого самоврядування, трудовими колективами, органами самоорганізації населення, громадськими, політичними організаціями, врахування думки населення, виборців.

1.13. З метою оперативного державного управління територією, реалізації програм економічного і соціального розвитку міста, організації роботи апарату і координації діяльності відділів, управлінь, міський голова розподіляє обов'язки між заступниками міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету та секретарем ради. В розподілі обов'язків визначаються: повноваження закріплені за посадовою особою, управління, відділи, інші структурні підрозділи виконавчого комітету, підприємства, установи та організації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідною посадовою особою.

1.14. Структурні підрозділи виконавчого комітету діють на основі положень, затверджених у встановленому порядку, посадові особи органів місцевого самоврядування працюють у відповідності до посадових інструкцій.

Розділ II.

Структура та апарат виконавчого комітету.

2.1. До складу виконавчого комітету входять міський голова, секретар міської ради, заступники з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інші особи.

Міська рада у межах затвердженої нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради.

Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, підпорядкованими виконавчому комітету, міському голові.

Заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконкому за пропозицією міського голови затверджуються на посадах рішенням міської ради.

Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови. Присвоєння рангів та категорій посадовим особам органів місцевого самоврядування здійснюються розпорядженням міського голови на основі Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються міською радою. За рішенням міської ради повноваження щодо затвердження Положень про відділи, управління можуть делегуватись виконавчому комітету.

2.2. Безпосередньо очолює апарат виконкому міський голова. Питання про кадрові пересування, звільнення та прийом на роботу, визначення обов'язків працівників апарату вирішує міський голова в межах своїх повноважень відповідно до чинного законодавства.

Розділ III.

Планування роботи.

3.1. Практична діяльність виконавчого комітету здійснюється у відповідності з перспективним планом роботи міської ради, квартальними та планами роботи виконкому, а також виходячи із затверджених програм економічного і соціального розвитку. При зміні соціально-економічної і політичної ситуації може проводитись коригування планів.

3.2. При плануванні роботи виконавчого комітету враховуються перспективні і поточні плани роботи його структурних підрозділів, затверджених міським головою. Помісячні плани роботи апарату виконкому подаються на затвердження до 25 числа місяця, що передує місяцю, на який, розробляється план роботи.

3.3. В планах роботи виконавчого комітету передбачаються:

- засідання виконавчого комітету і перелік питань, які висуваються на розгляд виконавчого комітету;

- організаційно-масові заходи за участю керівництва виконавчого комітету, відділів виконкому, підприємств установ та організацій;

- перелік рішень виконавчого комітету, рішень вищих органів законодавчої і виконавчої влади, що розглядатимуться в порядку контролю і перевірки виконання;

- перелік питань, які будуть вивчатися і при необхідності виноситись на засідання виконкому.

3.4. Формування плану роботи виконкому здійснюється секретарем виконкому за пропозиціями управлінь, відділів, секторів, погодженими із заступниками міського голови та затвердженими міським головою. Пропозиції до квартального плану виконкому подаються секретареві виконкому не пізніше ніж за 15 днів до початку кварталу.

3.5. Сформований та погоджений в установленому порядку проект плану роботи виконкому вноситься на розгляд міському голові не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу та затверджується рішенням виконкому.

3.6. Планування діяльності виконкому з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Питання, що передбачають підготовку регуляторних актів, а також внесення змін до них, оприлюднюються не пізніше як у десятиденний строк після затвердження відповідного плану роботи, до якого вони включені.

3.7. Контроль за формуванням та виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами виконкому.

3.8. Оперативне планування роботи, підведення підсумків роботи структурних підрозділів проводиться міським головою щотижнево.

Розділ IV

Підготовка і проведення засідань виконавчого комітету міської ради.

4.1. У відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються і проводяться міським головою (в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який його заміщає) в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету. Засідання виконкому проводяться за планом роботи, як правило, кожного останнього четверга місяця у першій половині дня.

4.2. Підготовка питань до розгляду виконавчим комітетом здійснюється керівництвом і членами виконавчого комітету, керівниками відділів, управлінь, а також спеціально створеними комісіями, робочими групами за участю працівників апарату виконкому під керівництвом заступників міського голови або керуючого справами виконавчого комітету. До підготовки питань за згодою можуть залучатись представники підприємств, установ і організацій. Створення комісій та груп із підготовки, питань затверджується розпорядженням міського голови.

4.3. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету складається секретарем виконкому відповідно до плану роботи після погодження з міським головою.

4.4. Структурні підрозділи виконавчого комітету, підприємства і організації, які готують питання на розгляд виконавчого комітету, проводять перевірку стану справ на місцях і готують довідки і проекти рішень.

4.5. Проекти рішень та довідки до них виконавці погоджують з міським головою, керуючим справами (секретарем) виконкому, у разі необхідності- із зацікавленими організаціями.

4.6. Якщо під час опрацювання проекту рішення виявлено, що до нього необхідно внести істотні зміни, проект повертається для доопрацювання та повторного візування

4.7. У разі невідповідності проекту рішення законодавству керуючий справами (секретар) виконкому готує висновок.

4.8. У разі публічного обговорення проекту рішення головний розробник вносить проект рішення разом з довідкою про проведення публічного обговорення, в якій зазначається коло осіб, залучених до публічного обговорення, результати цього обговорення.

4.9. Рішення про участь у засіданні виконкому осіб, які не є членами виконавчого комітету приймає міський голова.

4.10. До порядку денного чергового засідання включаються питання, що готувались відповідно до квартального плану роботи, а також поточні питання, розгляд і прийняття рішень з яких відносяться до компетенції виконкому безпосередньо на початку засідання. Кадрові питання розглядаються, як правило, першими, поточні - після розгляду основних питань. В кінці засідання головуєчий інформує про розпорядження міського голови, видані в період між засіданнями виконавчого комітету.

4.11. Проекти рішень виконкому та самі рішення оприлюднюються на офіційному веб-сайті Липовецької міської ради. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідальність за оприлюднення проектів несуть керівники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, якими розроблені ці проекти, рішень –загальний відділ.

4.12. Включення до порядку денного питань безпосередньо на засіданні виконкому є винятковим. Члени виконавчого комітету, які вносять пропозиції, щодо внесення змін до порядку денного подають обґрунтування змін на розгляд головуєчого на засіданні виконкому. Остаточне рішення про зміни до порядку денного засідання виконкому приймається головуєчим.

4.13. Пропозиції, доповнення, зміни до проектів рішень, висловлені в ході засідання особами, які входять до складу виконкому, а також запрошеними особами розглядаються і враховуються при підготовці остаточної редакції рішення.

4.14. Рішення виконавчого комітету приймаються більшістю від загального складу виконавчого комітету, підписуються міським головою.

4.15. Під час засідання виконкому ведеться робочий протокол засідання, в який вносяться зауваження, пропозиції учасників засідання. Робочий протокол засідання веде, як правило, секретар виконкому, в разі його відсутності, за дорученням міського голови, інший член виконавчого комітету.

4.16. Хід обговорення питань на засіданнях виконавчого комітету оформляється протоколами у відповідності з вимогами інструкції по діловодству. Другий примірник протоколу засідання виконавчого комітету не пізніше як у двадцятиденний строк після засідання надсилається в районну державну адміністрацію з питань делегованих повноважень.

Розділ V.

Набуття чинності нормативно-розпорядчих документів

5.1. Рішення виконавчого комітету нумеруються окремо протягом року наростаючим підсумком.

5.2.Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови набувають чинності з моменту їх підпису міським головою або особою, яка його заміщає.

5.3.Підписані міським головою рішення виконавчого комітету та розпорядження реєструються в окремому журналі і надсилаються зацікавленим особам, органам, підприємствам, установам та організаціям .

5.4.Акти виконавчого комітету та його органів, прийняті в межах їх повноваження протягом 15 днів, якщо не встановлено іншого строку введення цих актів у дію, доводяться до виконавців та зацікавлених сторін і є обов'язковими для виконання.

Розділ VI.

Організація діловодства виконкому.

6.1.Службові документи, які надходять до виконкому, приймаються загальним відділом, реєструються і в той же день передаються для розгляду чи виконання міському голові, а в разі його відсутності - заступнику міського голови , на якого згідно з розпорядженням міського голови покладено виконання обов'язків міського голови.

Службові документи виконуються в строки, які вказуються в резолюції міського голови чи його заступника. Строк виконання відраховується з дня надходження документів до міськвиконкому.

6.2.Контроль за виконанням службових документів покладається на заступника (заступників) міського голови , керуючого справами виконкому, секретаря міської ради, а також на загальний відділ виконкому.

6.3.Безпосередній контроль за своєчасним і якісним виконанням службових документів здійснюється загальним відділом виконкому. Діловодство у виконкомі міської ради ведеться згідно з Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади інструкцією з діловодства, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. N 1153 .

Розділ VII.

Розгляд письмових звернень громадян.

7.1.Особистий прийом громадян проводиться міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради та керуючим справами виконкому, згідно з графіком, який затверджується рішенням виконкому міської ради.

7.2.Контроль за виконанням вказівок, даних під час прийому, здійснюється загальним відділом виконкому. Про результати їх виконання секретар виконкому доповідає міському голові.

7.3. Загальний відділ виконкому аналізує роботу з прийому громадян, узагальнює питання, з якими звертаються громадяни, подає міському голові, його заступникам пропозиції щодо усунення недоліків в організації прийому громадян.

Пропозиції, заяви, скарги громадян, які надходять до виконкому, розглядаються в строки відповідно до діючого законодавства.

7.4. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, які надійшли до виконкому, здійснюється міським головою, заступниками міського голови, секретарем ради, секретарем виконкому, та іншими посадовими особами згідно з функціональними обов'язками.

7.5. Загальний відділ направляє письмові звернення керівникам підвідомчих служб виконкому відповідно до їх компетенції для розгляду і вжиття відповідних заходів.

7.6. Прийом і реєстрація листів, видача довідок громадянам по їхніх зверненнях здійснюється загальним відділом.

7.7. Контроль за строками проходження звернень у виконкомі здійснює загальний відділ.

Розділ VIII.

Організація використання робочого часу.

8.1. Режим роботи.

Початок роботи апарату виконкому — о 8-00, закінчення роботи — о 17-00. Обідня перерва з 12-00 до 13-00 годин.

8.2. Перебування працівників апарату виконкому із службових питань в робочий час поза робочим місцем повинно бути попередньо погоджено з керівниками відділів, керуючим справами виконкому, заступником (заступниками) міського голови та міським головою.

8.3. Працівники апарату виконкому повинні ставити до відома про свою відсутність на робочому місці в робочий час керуючого справами виконкому з вказанням свого місця перебування.

8.4. Вирішення питання надання вихідних за відпрацьовані вихідні дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюється міським головою, а в його відсутність — заступником міського голови.

8.5. Табелі обліку робочого часу здається в бухгалтерію апарату виконкому до 20 числа кожного місяця.

8.6. Видача довідок у виконавчому комітеті Липовецької міської ради проводиться щотижнево у понеділок, середу та п'ятницю.

Розділ IX.

Заохочення службовців виконкому міської ради

9.1. За бездоганну та ефективну службу, за особливі заслуги до службовців міської ради можуть застосовуватися такі види заохочень:

- 1) подяка, що оголошується під час офіційного заходу;
- 2) дострокове присвоєння службовцю рангу згідно чинного законодавства;
- 3) відзнака або нагорода, запроваджена міською радою;
- 4) державна нагорода.

9.2. Заохочення до службовця міської ради не застосовуються протягом року після накладення на нього дисциплінарного стягнення (крім зауваження) або до зняття дисциплінарного стягнення.

Розділ X.

Види дисциплінарних стягнень.

10.1. До службовця міської ради може бути застосовано один з таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду;
- 5) звільнення з посади.

Керуючий справами (секретар)виконкому

О.В.Печолат



У К Р А Ї Н А

ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

22500, м. Липовець, вул. В. Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-32-55; E-mail: E-mail: lypovetsmr@gmail.com

РІШЕННЯ

Від 25 листопада 2015 року

№ 120

Про затвердження складу комісій
при виконавчому комітеті міської ради

Заслухавши інформацію керуючого справами (секретаря) виконкому Печолата О.В. з даного питання, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

затвердити склад комісій при виконавчому комітеті міської ради у наступному складі:

1. АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ

1. Русецька Ольга Миколаївна- голова комісії, начальник управління юстиції у Липовецькому районі(за згодою);
2. Кропивницький Сергій Станіславович - заст.. голови комісії, заступник міського голови;;
3. Блага Тетяна Олексіївна - секретар комісії, завідувач загальним відділом міської ради;
- 4.Лебідь Альона Миколаївна- член комісії, секретар міської ради;
5. Печолат Олег Васильович - член комісії, керуючий справами (секретар) виконкому міської ради;
6. Карбівська Наталія Володимирівна – член комісії, спеціаліст міської ради;
7. Бойко Олена Олександрівна- член комісії, завідувач відділом правової та кадрової роботи міської ради;
8. Шишківський Микола Макарович - член комісії, голова міської ветеранської організації(за згодою),
- 9.Рянічева Юлія Олександрівна- голова благодійної громадської організації «Добро творящих» (за згодою).

2. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВА КОМІСІЯ

1. Лавриненко Ольга Володимирівна – голова комісії, заступник міського голови,
2. Русецька Ольга Миколаївна – член виконкому, заст. голови комісії, начальник Липовецького управління юстиції (за згодою);
3. Дзіпетрук Ірина Вікторівна - секретар комісії, завідувач фінансово-господарським відділом Липовецької міської ради;
4. Печолат Олег Васильович - член комісії, керуючий справами (секретар) виконкому міської ради;
5. Грицай Тамара Володимирівна - член комісії, начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації (за згодою);
6. Сарафонов Василь Миколайович - член комісії, ФОП(за згодою).

3. КОМІСІЯ ПО ДОТРИМАННЮ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВУ

1. Цимбалюк Юрій Васильович - голова комісії, заступник голови РСС (за згодою)
2. Сарафонов Василь Миколайович - заступник голови комісії, член виконкому, ФОП(за згодою)
3. Кропивницький Сергій Станіславович - секретар комісії, заступник міського голови;
Члени комісії:
4. Підлубний Віктор Олександрович- член виконкому, член ГФ «Народна самооборона м.Липовець»;
5. Троян Віктор Миколайович- член виконкому, ФОП(за згодою)
6. Гребенюк Тетяна Дмитрівна - заступник начальника управління економіки Липовецької РДА (за згодою),
7. Рузін Олександр Петрович - старший інспектор поліції (за згодою).

4. КОМІСІЯ ПО РОЗГЛЯДУ ЗАЯВ ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН

1. Лавриненко Ольга Володимирівна - голова комісії, заступник міського голови;
2. Товкачук Іван Юрійович - заступник голови комісії, спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради;
3. Бойко Олена Олександрівна - секретар комісії, завідувач відділом правової та кадрової роботи міської ради;
Члени комісії:
4. Печолат Олег Васильович - керуючий справами(секретар) виконкому;
5. Дажура Олександр Вікторович - член виконкому, інспектор поліції(за згодою),;
6. Бабич Валерій Васильович – член виконкому, заступник начальника відділу Держземагенства у Липовецькому районі(за згодою);

7.Петрівський Сергій Романович- член виконкому, директор ДП «Липовецьководоканал» (за згодою).

5. КОМІСІЯ З ПИТАНЬ БЛАГОУСТРОЮ МІСТА ТА ПОВОДЖЕННЯ З БЕЗХОЗЯЙНИМИ ВІДХОДАМИ

1. Кропивницький Сергій Станіславович - голова комісії, заступник міського голови;
2. Скоцький Сергій Васильович- заступник голови комісії, член виконкому, ФОП(за згодою),.
3. Товкачук Іван Юрійович - секретар комісії, спеціаліст відділу правової та кадрової роботи міської ради.

Члени комісії:

4. Брунь Володимир Васильович- , член виконкому, головний спеціаліст-державний фітосанітарний інспектор Державної фітосанітарної інспекції у Вінницькій області (за згодою),;
5. Дажура Олександр Вікторович - член виконкому, інспектор поліції (за згодою),;
6. Шевчук Петро Петрович- інспектор з благоустрою КП „Комунсервіс”;
- 7.Бондаренко Микола Валентинович - начальник КП „Комунсервіс”;
- 8.Кицюк Петро Денисович- начальник філії «Липовецький райавтодор».

2. Рішення виконавчого комітету міської ради № 150 від 30.11.2010 р. „Про утворення комісій при виконкомі міської ради ” вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

Микола Грушко

О.Бойко

О.Печолат



У К Р А Ї Н А
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

22500, м. Липовець, вул. В. Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-32-55; E-mail: E-mail: lypovetsmr@gmail.com

РІШЕННЯ

Від 25 листопада 2015 року

№ 121

Про внесення змін до рішення №68 від 18.06.2015р.
виконкому міської ради «Про створення організаційного
комітету щодо перейменування вулиць міста»

У зв'язку з кадровими змінами міської ради, виконавчий комітет

В И Р І Ш И В :

1. Викласти пункт 2 рішення №68 від 18.06.2015р. виконкому міської ради «Про створення організаційного комітету щодо перейменування вулиць міста» у новій редакції (додаток 1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Печолата О.В.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Бойко О.О.

Печолат О.В.

Склад організаційного комітету
щодо перейменування вулиць міста

Грушко Микола Терентійович – голова комітету, міський голова;
Лавриненко Ольга Володимирівна – заступник голови комітету,
заступник міського голови;
Печолат Олег Васильович – секретар комітету, керуючий
справами (секретар) виконкому.

Члени організаційного комітету:

Кропивницький Сергій Станіславович. –заступник міського голови;
Лебідь Альона Миколаївна- секретар міської ради;
Бондаренко Микола Валентинович – депутат міської ради (за згодою);
Абрамович Віра Віталіївна депутат міської ради (за згодою);
Роговий Олександр Іванович – краєзнавець;
Собчук Наталія Вікторівна - член громадської організації «МОНАК»
(за згодою);
Підлубний Віктор Олександрович – член громадського формування
«Самооборона», член виконавчого комітету (за згодою);
Черепашук Дмитро Якович-директор Липовецької ЗОШ I-III ступенів
№2;
Жук Анастасія Юріївна – голова молодіжного виконкому;
Шишківський Микола Макарович – голова громадської організації
«Ветерани міста Липовець».

Керуючий справами (секретар)виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ



У К Р А Ї Н А
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

22500, м. Липовець, вул. В. Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-32-55; E-mail: E-mail: lypovetsmr@gmail.com

РІШЕННЯ

Від 25 листопада 2015 року

№ 122

Про впорядкування адреси будівель

Відповідно до статей 37,40,52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши звернення жителів міста щодо впорядкування адреси будівель, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету селищної ради від 16.12.1986 року № 170 «Про впорядкування назв вулиць та зміну нумерації будинковолодінь в селищі Липовець» та читати нумерацію житлового будинку в новій редакції:

1.1 по вулиці Набережна:

№ п/п	Прізвище користувача	Попередній номер	Присвоєний номер	Примітка
23	Назаренко Л.О.	№	№	

1.2 по вулиці Комсомольська:

№ п/п	Прізвище користувача	Попередній номер	Присвоєний номер	Примітка
23	Притула В.А.	№	№	

1.3 по вулиці Докучаєва:

№ п/п	Прізвище користувача	Попередній номер	Присвоєний номер	Примітка
17	Кучер В.Г.	№	№	

1.4 по вулиці Свердлова:

№ п/п	Прізвище користувача	Попередній номер	Присвоєний номер	Примітка
	Мікаелян К.Н.	№	№	

1.5. Присвоїти наступну нумерацію земельним ділянкам для будівництва та обслуговування житлових будинків по вулиці Незалежності в м. Липовець:

№ п/п	Прізвище, ініціали користувача	Попередній номер	Присвоєний номер	Примітка
Непарна сторона				
1	Рябова Т.В.	№	№	
2.	Завадинський О.В.			
3.	Стафійчук В.В.			
4.	Шиманська О.П.			
5.	Устич О.І.			
6.	Гемба В.П.			
7.	Кучер С.В.			
8.	Устич І.І.			
9.	Гурбенко В.А.			
10.	Шикір О.В.			
11.	Кукурудза В.В.			
12.	Українець О.М.			
13.	Дрозд В.В.			
14.	Джемула В.І.			
15.	Малик В.Д.			
16.	Полевський Р.Й.			
Парна сторона				
1	Бузенюк М.В.			
2.	Данильченко В.В.			
3.	Баранчук С.В.			
4.	Брунь В.В.			
5.	Собчук С.В.			
6.	Деркач С.Д.			
7.	Масліч О.А.			
8.	Годун В.О.			
9.	Вдовиченко В.О.			
10.	Дубенець Н.Я.			
11.	Антонець В.А.			
12.	Херовимчук С.П.			
13.	Соломко І.О.			
14.	Луков О.М.			

Міський голова

Микола ГРУШКО

Бойко О.О.

Печолат О.В.



У К Р А Ї Н А

ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

22500, м. Липовець, вул. В.Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-32-55; e-mail: lipovecmr@gmail.com

РІШЕННЯ

Від 25 листопада 2015 року

№ 123

*Про надання матеріальної допомоги
малозабезпеченим громадянам міста*

Відповідно до пункту 2 частини Б статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та розглянувши заяви громадян міста про надання матеріальної допомоги, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Надати матеріальну допомогу жителям міста:

- 1.1. **Ніколайчук Людмилі Анатоліївні** – вул. Героїв Майдану, 14
в зв'язку з пожежею в будинку
Ідентифікаційний номер: 2800221984 - 4000 грн.
- 1.2. **Юрі Ларисі Григорівні** – вул.
- 500 грн.
- 1.3. **Данчишину Віктору Анатолійовичу** –
- 500 грн.
- 1.4. **Павленку Валерію Васильовичу** –
- 500 грн.
- 1.5. **Троян Наталії Петрівні** –
- 300 грн.
- 1.6. **Танасієнко Галині Петрівні** –
- 300 грн.
- 1.7. **Андрійченко Надії Федорівні** –
- 300 грн.

- 1.8. Дітковській Світлані Анатоліївні –**
- 500 грн.
- 1.9. Гембі Руслану Дмитровичу**
- 500 грн.
- 1.10. Березюк Ніні Петрівні –**
- 500 грн.
- 1.11. Грабчаку Віктору Анатолійовичу –**
- 500 грн.
- 1.12. Писаренку Анатолію Миколайовичу –**
- 500 грн.
- 1.13. Царук Оксані Анатоліївні –**
- 500 грн.
- 1.14. Цебенко Парасці Пилипівні –**
- 400 грн.
- 1.15. Рижковій Марії Григорівні–**
- 200 грн.
- 1.16. Чеканюку Сергію Андрійовичу –**
- 200 грн.
- 1.17. Гринюк Надії Леонівні –**
- 200 грн.
- 1.18. Чабанній Наталії Віталіївні –**
- 200 грн.
- 1.19. Козинець Олені Олександрівні –**
- 200 грн.
- 1.20. Демянюк Ользі Яківні –**
- 200 грн.
- 1.21. Слободянюк Ользі Петрівні –**
- 200 грн.
- 1.22. –Козак Тетяні Андріївні -**
- 200 грн.
- 1.23. Хавхалюку Ігорю Святославовичу –**
- 200 грн.

- 1.24. Перебейносу Петру Миколайовичу –**
- 200 грн.
- 1.25. Зінкевич Надії Петрівні –**
- 200 грн.
- 1.26. Махибороді Ользі Опанасівні –**
- 200 грн.
- 1.27. Рибак Ніні Василівні –**
- 200 грн.
- 1.28. Мазур Людмилі Михайлівні –**
- 200 грн.
- 1.29. Стащенко Володимиру Павловичу** вул. Фрунзе,60
на лікування
Ідентифікаційний номер: 1833306315 - 200 грн.
- 1.30. Любару Юрію Васильовичу,**
- 200 грн.
- 1.31 Кісіль Вікторії Петрівні**
- 200 грн.

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Лавриненко О.В.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Лавриненко О.В.
Бойко О.О.
Печолат О.В.



У К Р А Ї Н А

ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

22500, м. Липовець, вул. В.Липківського, 30 ☎ 2-34-50, 2-32-55; e-mail: lipovecmr@gmail.com

РІШЕННЯ

від 25 листопада 2015 року

№ 124

**Про створення опікунської ради та затвердження
Положення про опікунську раду**

На виконання вимог ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сімейного та Цивільного Кодексів України, Законів України „Про охорону дитинства”, „Про соціально-правовий захист дітей-сиріт, та позбавлених батьківського піклування”, „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”, Правил опіки та піклування, затверджених наказом Державного комітету України у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України і Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.99 № 34/166/131/88, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність органу опіки та піклування, з метою покращення соціально-правового захисту дітей громади, особливо дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування, захисту прав та інтересів повнолітніх осіб, які потребують опіки (піклування), виконавчий комітет Липовецької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Створити опікунську раду при виконавчому комітеті Липовецької міської ради та затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про опікунську раду при виконавчому комітеті Липовецької міської ради (додаток 2).
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконкому № 78 від 27.06.2013 р.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Лавриненко О.В.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Печолат О.В.

Бойко О.О.
Лавриненко ОВ.

**Склад
опікунської ради виконавчого комітету Липовецького міської ради**

1. Грушко Микола Терентійович – голова опікунської ради, міський голова;
2. Печолат Олег Васильович – заступник голови опікунської ради, керуючий справами (секретар) виконкому міської ради;
3. Лавриненко Ольга Володимирівна – секретар опікунської ради, заступник міського голови;
4. Рузін Олександр Петрович – член опікунської ради, старший інспектор поліції (за згодою);
5. Блага Тетяна Олексіївна – член опікунської ради, завідувач загальним відділом міської ради;
6. Павлюк Оксана Володимирівна - член опікунської ради, директор РЦСССДМ (за згодою);
7. Карбівська Наталія Володимирівна - член опікунської ради, спеціаліст міської ради;
8. Порчинська Галина Михайлівна - член опікунської ради, завідувач сектором опіки та піклування ССД райдержадміністрації(за згодою);
9. Бевза Тетяна Миколаївна - член опікунської ради, заступник начальника, начальник відділу з призначення грошових виплат та компенсації УПСЗН райдержадміністрації (за згодою);
10. Мельник Людмила Анатоліївна - начальник відділу РАЦС управління юстиції у Липовецькому районі.

**Керуючий справами(секретар)
виконкому**

О.В.ПЕЧОЛАТ

до рішення виконкому
Липовецької міської ради
від 25.11. 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ
про опікунську раду
при виконавчому комітеті Липовецької міської ради

Загальні положення

1. Головним завданням опікунської ради є забезпечення особистих немайнових і майнових прав та інтересів малолітніх, неповнолітніх осіб, а також повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати обов'язки, а також попередній та всебічний розгляд найважливіших питань, які виносяться для прийняття рішення органами опіки та піклування. При розгляді питань члени опікунської ради керуються Конституцією України, нормами Міжнародних конвенцій, що ратифіковані Україною, чинним законодавством України, моральними нормами та загальнолюдськими цінностями, цим Положенням, науково-педагогічним досвідом, висновками лікарів, психологів, педагогів та юристів в кожному окремому випадку, та передовим досвідом роботи громадських організацій.

2. Метою такого розгляду є надання висновків та рекомендацій органам опіки та піклування, які допоможуть їм прийняти рішення, яке максимально відповідає чинному законодавству та не суперечить інтересам особи, яка потребує опіки, або піклування.

Формування та склад опікунської ради

3. Опікунська рада утворюється виконавчим комітетом міської ради. До складу опікунської ради, який формується у порядку визначеному цим Положенням, входять представники органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, депутати, представники громадськості та представників громадських організацій.

4. Опікунська рада складається з голови опікунської ради, заступника голови, секретаря та членів опікунської ради.

5. Персональний склад опікунської ради затверджується виконавчим комітетом.

6. Подальші зміни персонального складу опікунської ради затверджуються виконавчим комітетом.

Питання, які розглядаються опікунською радою

7. Опікунською радою попередньо можуть розглядатися будь-які питання, що входять до повноважень органів опіки та піклування.

8. Обов'язково на розгляд опікунської ради виносяться питання щодо:

- надання опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, призначення опікуна або піклувальника над ними та застосування інших форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- в разі призначення одного або кількох опікунів чи піклувальників, опікунська рада залучає незалежних юристів для винесення рішення, яке б не зашкодило інтересам підопічного;

- надання письмової згоди або заперечення на відчуження нерухомого майна (у тому числі житла) та іншого майна, власником якого є дитина;

- реєстрації імені помічника за заявою дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;

- визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї, у разі виникнення між батьками спору;

- надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини;

- вирішення спору між батьками щодо прізвища дитини, імені дитини, а також у разі заперечення одним із батьків щодо зміни прізвища дитини;

- надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно (житловий будинок, квартиру, земельну ділянку тощо).

- прийняття рішення про перевірку цільового витрачання аліментів за заявою платника або за власною ініціативою органу опіки та піклування;

- забезпечення пріоритетних форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- надання дозволу забрати дитину її бабі, дідові, іншим родичам, якщо батьки не забрали дитину з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я;

- реалізації права органів опіки та піклування на звернення до суду з позовом про визнання шлюбу недійсним, якщо захисту потребують права та інтереси дитини;

- надання згоди на зменшення розміру аліментів, якщо дитина перебуває на утриманні держави, територіальної громади або юридичної особи, за заявою батьків, уповноваженого територіальної громади, юридичної особи, на утриманні якої перебуває дитина;

- надання згоди, за наявності обставин, що мають істотне значення, на прийняття рішення судом про усиновлення рідних братів та сестер (когось із них) різними особами;

- підготовки подання до суду для призначення піклувальника чи опікуна у разі ухвалення судом рішення про обмеження фізичної особи цивільної дієздатності чи визнання її недієздатною.

- звільнення опікуна або піклувальника від їх повноважень;

- розгляд скарг чи оскарження дій опікуна.

В разі призначення одного, або кількох опікунів чи піклувальників опікунська рада залучає незалежних юристів, або представників прокуратури з метою визначення конфлікту інтересів між опікунами чи піклувальниками який може зашкодити інтересам підопічного

9. Питання, які входять до повноважень виконавчого комітету, вносяться на попередній розгляд опікунської ради за рішенням керівників управлінь відділів та громадських організацій, до компетенції яких входить попередній розгляд та підготовка проектів рішень вказаних питань.

10. Інші питання опіки та піклування вносяться на розгляд опікунської ради за рішенням та під відповідальність керівників відповідних управлінь відділів та громадських організацій.

11. За результатами розгляду, по кожному питанню, опікунська рада приймає рекомендації або висновки, що разом з витягом із протоколу засідання додаються до матеріалів, на підставі яких орган опіки та піклування приймає рішення. Члени опікунської ради несуть відповідальність за надані рекомендації або висновки.

Рішення органу опіки та піклування може не співпадати з рекомендаціями або висновками наданими опікунською радою.

12. Інші питання, які планово розглядає опікунська рада - серед них: аналіз діяльності органів опіки та піклування, вивчення питань координації діяльності цих органів, вироблення пропозицій та рекомендацій, щодо вдосконалення системи опіки та піклування, звіти опікунів, піклувальників, помічників дієздатних фізичних осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки.

Регламент опікунської ради

13. Опікунська рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання опікунської ради є повноважним за присутності на ньому більшості членів від її загального складу.

14. Засідання опікунської ради веде її голова або за його відсутності – заступник. У разі відсутності останніх, засідання веде головуючий, який обирається більшістю з числа присутніх членів ради.

15. На кожному засіданні опікунської ради ведеться протокол. В ньому вказуються питання, що розглядалися та результати розгляду. При попередньому розгляді спорів, що виникають між особами та вирішення яких входить до компетенції органів опіки та піклування, в протоколі відображається хід їх розгляду близький до стенограми.

Протокол засідання ведеться секретарем опікунської ради (за його відсутності членом опікунської ради за визначенням головуючого).

Протокол засідання опікунської ради та витяги з нього підписують голова (головуючий) та секретар (член опікунської ради, що виконував його

обов'язки).

16. Засідання опікунської ради проводяться не рідше, один раз на місяць, як правило. Графік проведення засідань розробляється на півріччя секретарем опікунської ради та погоджується з головою опікунської ради.

У разі необхідності, за пропозицією секретаря та рішенням голови опікунської ради (за його відсутності – заступника голови), можуть проводитися засідання поза графіком.

17. Організація скликання засідання опікунської ради покладається на її секретаря.

Відповідальність за запрошення на засідання ради заявників та інших осіб покладається на керівників відповідних відділів та управлінь та громадських організацій, які вносять питання на розгляд опікунської ради.

18. Опікунська рада розглядає питання відповідно до порядку денного кожного засідання. Формування порядку денного засідання опікунської ради покладається на її секретаря.

До порядку денного вносяться питання за пропозиціями керівників відповідних управлінь, відділів, громадських організацій, а також, за попереднім рішенням опікунської ради (щодо питань відповідно до пункту 12 цього Положення). Питання, які вносяться на розгляд опікунської ради повинні бути підготовленими та документально обґрунтованими.

Внесення питань до порядку денного безпосередньо на засіданні допускається як виключення та за згодою більшості присутніх на засіданні членів опікунської ради.

19. Черговість розгляду питань порядку денного визначається безпосередньо на засіданні.

20. З питань внесених на розгляд опікунської ради доповідають представники відповідних управлінь, відділів та громадських організацій. Кожне питання, як правило, розглядається і обговорюється в присутності заявника (заявників), в їх же присутності формується відповідний висновок або рекомендація.

Розгляд питань без присутності заявника (заявників) допускається лише за наявності їх письмової згоди (прохання), доручення на представлення їх інтересів адвокатом, юридичною особою чи громадським представником.

21. Попередній розгляд спорів, що виникають між особами та вирішення яких входить до компетенції органів опіки та піклування, проводиться за участю заявника (заявників) та всіх інших учасників спору. Про час та місце розгляду питання вказані особи повідомляються завчасно, як правило, письмово під розписку.

Без присутності заявника питання не розглядаються за виключенням п.20 ч.2 цього Положення.

За умови злісної неявки (не менше двох разів) інших учасників спору або неможливості їх присутності за інших умов, що мають істотне значення, питання розглядається без їх присутності. Рішення про розгляд питання без присутності інших учасників спору приймається членами опікунської ради у порядку встановленому для прийняття рекомендацій або висновків.

22. За рішенням опікунської ради, окрім осіб визначених в пунктах 20 і

21 цього Положення, на її засіданні можуть бути присутні зацікавленні особи й інші особи (в тому числі й представники засобів масової інформації). Про наміри щодо присутності таких осіб слід попередньо повідомити голову (головуючого).

Присутність на засіданні опікунської ради малолітніх і неповнолітніх допускається, як виключення за умови, коли така присутність необхідна для всебічного розгляду питання. При цьому враховується віковий та психологічний стан дитини, можливість її чітко усвідомлювати зміст питань, які їй ставляться.

23. За результатами обговорення члени опікунської ради більшістю голосів від присутніх на засіданні приймають рекомендації, або висновки.

Рекомендації, висновки та результати голосування по них заносяться до протоколу.

24. Контроль за діяльністю опікунів і піклувальників здійснюється органами опіки та піклування із залученням громадськості шляхом планових відвідувань осіб, які перебувають під опікою

Прикінцеві положення

25. Члени опікунської ради виконують свої обов'язки на громадських засадах. Керівники закладів, установ, підприємств та організацій всіх форм власності зобов'язані сприяти діяльності опікунської ради та її членів.

26. Члени опікунської ради не повинні розголошувати інформацію про осіб, особливо неповнолітніх (крім призначених опікунів та піклувальників), яку вони отримали в результаті роботи опікунської ради.

27. Документація опікунської ради зберігається у загальному відділі Липовецької міської ради. Строки та порядок її зберігання ідентичні строкам та порядку визначеному для документації про встановлення опіки та піклування.

Організація зберігання документації опікунської ради покладається на голову опікунської ради.

Керуючий справами(секретар)

виконкому

О.В.ПЕЧОЛАТ