



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 301

***Про затвердження Плану  
роботи виконавчого комітету  
Корюківської міської ради  
на I півріччя 2016 року***

Заслухавши інформацію міського голови І. В. Матюхи, керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом виконавчого комітету,

***виконком міської ради в и р і ш и в:***

Затвердити План роботи виконавчого комітету Корюківської міської ради на I півріччя 2016 року (додається).

***Міський голова***

***І.В. Матюха***

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Корюківської міської ради  
від 18.12.2015 № 301

План роботи  
виконавчого комітету Корюківської міської ради  
на I півріччя 2016 року

Січень	1. Про роботу зі зверненнями громадян та стан виконавської дисципліни у Корюківській міській раді та комунальних підприємствах міста. 2. Про проект міського бюджету на 2016 рік.	Керуюча справами /секретар/ виконкому Пономаренко З. Ю., начальник КП «Корюківкаводоканал» Галущенко С. В., начальник Корюківської ЖЕК Полях М. Ф., Начальник фінансово-господарського відділу Кіктева І. Л.
Лютий	1. Про результати роботи міських комунальних підприємств та установ у 2015 році. 2. Про підсумки виконання міського бюджету у 2015 році.	Начальник КП «Корюківкаводоканал» Галущенко С. В., начальник Корюківської ЖЕК Полях М. Ф., завідувач ДНЗ № 1 Рябченко В. О., завідувач ДНЗ № 4 Лобода Л. М. Начальник фінансово-господарського відділу Кіктева І. Л.
Березень	1. Про благоустрій та озеленення міста. 2. Про підготовку до святкування 71-ї річниці Перемоги .	Заст. міського голови Биков О. М.  Голова районної ради ветеранів Погребна В.А.
Квітень	Про підготовку комунальних підприємств та дошкільних навчальних закладів міста до роботи в осінньо - зимовий період.	Майстер Корюківської дільниці ВАТ «Облтеплокомуненерго» Штиков А. В., начальник КП «Корюківкаводоканал» Галущенко С. В., начальник Корюківської ЖЕК Полях М. Ф., завідувач ДНЗ № 1 Рябченко В. О., завідувач ДНЗ № 4 Лобода Л. М.
Травень	Про підсумки виконання міського бюджету за I квартал 2016 року.	Начальник фінансово-господарського відділу Кіктева І. Л.
Червень	Про забезпечення правопорядку на території Корюківської міської ради.	Корюківське відділення поліції Менського відділу поліції ГУНП в Чернігівській області.

Керуюча справами  
/секретар/ виконкому

З.Ю. Пономаренко



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 302

***Про затвердження Регламенту  
виконавчого комітету  
Корюківської міської ради***

Керуючись статтями 51, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи структурні та кадрові зміни, що відбулися в виконавчому апараті міської ради та її виконавчому комітеті,

***виконком міської ради в и р і ш и в:***

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету міської ради (додається).
2. Зобов'язати працівників апарату міської ради та її виконкому в своїй роботі забезпечити неухильне дотримання вимог Регламенту.
3. Керуючій справами (секретарю) виконкому Пономаренко З. Ю. ознайомити спеціалістів виконавчого апарату з Регламентом і вимагати безумовного виконання.
4. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконкому міської ради від 17 грудня 2010 року № 218 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Корюківської міської ради».
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бикова О. М.

***Міський голова***

***І.В. Матюха***

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення виконкому  
Корюківської міської ради  
від 18 грудня 2015 року № 302

**РЕГЛАМЕНТ**  
виконавчого комітету Корюківської міської ради

**I. Загальні положення**

1.1. Виконавчим органом Корюківської міської ради є виконавчий комітет, утворений Корюківською міською радою на першій сесії на термін її повноважень.

1.2. Після закінчення повноважень ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.3. Виконавчий комітет Корюківської міської ради не є юридичною особою.

1.4. Відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Корюківської міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.5. Повноваження виконавчого комітету, порядок його діяльності визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями міської ради, даним Регламентом.

1.6. Регламент виконавчого комітету міської ради є нормативним актом, який визначає організаційно - процедурні питання його діяльності і затверджується рішенням виконавчого комітету. У цьому ж порядку вносяться зміни і доповнення до Регламенту.

**2. Організаційні основи формування  
та діяльності виконавчого комітету**

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою, його персональний склад затверджується радою за пропозицією міського голови.

2.2. Виконавчий комітет ради утворюється у складі: міського голови, першого заступника міського голови, секретаря ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому, інших осіб.

2.3. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – перший заступник міського голови чи заступник з питань діяльності виконавчих органів ради за розпорядженням міського голови.

2.4. Для забезпечення оперативного управління соціально - економічним і культурним розвитком міста виконавчий комітет міської ради розподіляє обов'язки між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому.

2.5. Розподіл функціональних обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступником міського голови та керуючою справами затверджується розпорядженням міського голови.

2.6. Організаційне, матеріально - технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради здійснюється виконавчим апаратом міської ради та її виконкому.

### **3. Повноваження виконавчого комітету**

3.1. Виконавчий комітет міської ради розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

3.2. Виконавчий комітет ради:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально - економічного і культурного розвитку, цільових програм, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;
- координує діяльність органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
- має право:
  - змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому посадових осіб,
  - створювати комісії при виконавчому комітеті для виконання окремих завдань, повноважень, передбачених законодавством України та рішеннями міської ради, розпорядженнями вищестоячих органів державної влади в галузі виконання делегованих державою повноважень;
  - здійснює власні (самоврядні) та делеговані повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» в галузях:
    - бюджету, фінансів і цін;

- управління міською комунальною власністю;
- житлово - комунального господарства, побутового, торгівельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку;
- будівництва та забудови території;
- у сфері освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту;
- у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища;
- у сфері соціального захисту населення;
- у галузі зовнішньо - економічної діяльності, оборонної роботи;
- щодо вирішення питань адміністративно - територіальною устрою міста;
- щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- щодо надання безоплатної первинної правової допомоги;
- щодо відзначення держаними нагородами України.

Виконком, крім повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом, здійснює й інші надані йому законом та делеговані радою повноваження.

#### **4. Планування роботи виконавчого комітету**

4.1. Одним з основних засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування його роботи.

4.2. Практична діяльність виконавчого комітету організовується, виходячи з потреб та інтересів територіальної громади міста, із затверджених міського бюджету, планів і програм економічного і соціального розвитку, оперативних планів роботи з урахуванням поточного моменту і ситуації, що складається на території міської ради

4.3. План роботи готується за пропозиціями заступників міського голови, секретаря ради та керуючої справами виконкому, керівників структурних підрозділів міської ради, членів виконкому.

4.4. План роботи виконавчого комітету складається на півроку, розглядається і затверджується на засіданні виконкому.

4.5. Затверджений план може уточнюватись з урахуванням поточних завдань міського голови та його заступників, зміни у план роботи вносяться рішенням виконавчого комітету.

4.6. Контроль за виконанням плану роботи здійснюється керуючою справами виконкому.

## **5. Організація роботи виконавчого комітету**

5.1. Робота виконавчого комітету міської ради здійснюється шляхом:

а) проведення засідань виконавчого комітету;

б) проведення нарад міського голови з його заступниками, секретарем міської ради та керуючою справами виконкому, начальником фінансово - господарського відділу, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції міської ради;

в) проведення засідань комісій, координаційних рад тощо, утворених при виконавчому комітеті, для координації дій та організації роботи в тій чи іншій сфері (галузі);

г) загальноміських заходів чи зібрань (референдумів, громадських слухань, конференцій, зборів, круглих столів, прямих ліній тощо);

д) створення комісій та робочих груп із працівників виконавчих органів міської ради із залученням спеціалістів підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань, членів територіальної громади для вивчення питань і підготовки проектів рішень виконкому, надання пропозицій керівництву міської ради та виконання інших доручень;

е) об'їздів територій, відвідувань підприємств, установ і організацій, зустрічей з мешканцями міста з метою ознайомлення зі станом справ, оцінки соціально - економічної обстановки;

є) видання розпоряджень міського голови для виконання своїх функціональних повноважень та розпорядчих документів вищих органів виконавчої влади, організації їх виконання.

5.2. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, що забезпечує колегіальне обговорення задач, які стоять перед ним, і ухвалення рішень по їх виконанню.

5.3. Засідання виконавчого комітету скликає і веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – перший заступник міського голови.

5.4. Засідання виконкому проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

5.5. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.6. Член виконавчого комітету міської ради може бути відсутній на засіданні лише у разі відпустки, відрядження, а також через хворобу чи з інших поважних причин. Питання щодо своєї відсутності, зумовленої поважними причинами, член виконкому узгоджує з міським головою або особою, яка його заміняє.

5.7. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на керуючу справами виконкому.

5.8. На засіданнях виконкому розглядаються питання, передбачені планом роботи виконкому та інші, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами до відання виконавчих органів ради, за пропозиціями міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючої справами, членів виконкому. Не включені до порядку денного питання при наявності проектів рішень виносяться на розгляд виконкому за погодженням з міським головою або особою, яка його заміняє. На засідання виконкому готуються проекти рішень за зверненнями, що надійшли до міської ради в період між попереднім засіданням і не пізніше, ніж за три дні до проведення чергового засідання. Звернення, що зареєстровані пізніше вказаного періоду, виносяться для розгляду на наступне засідання. Відповідальність за підготовку рішення виконкому несе посадова особа, на яку відповідно до резолюції покладено організацію проекту рішення.

5.9. При підготовці проектів рішень дотримуються такі правила:

- проекти рішень оформляються на бланках виконавчого комітету в паперовому та електронному вигляді;
- заголовок проекту рішення викладається лаконічно і складається з одного речення. Якщо у проекті рішення йде мова про декілька питань, заголовок формується узагальнено;
- текст проекту рішення, додатків та інших матеріалів до нього викладається державною мовою, лаконічно і чітко і повинен виключати можливість подвійного тлумачення;
- текст проекту рішення складається з двох частин: у першій частині вказуються обґрунтування або підстави для його прийняття, у другій викладаються висновки, рекомендації, завдання, доручення;
- у розпорядчій частині повинні обов'язково міститися пункти, що передбачають конкретні завдання, терміни виконання і відповідальних за контроль;
- у разі, коли рішення, що приймається, відміняє дію раніше прийнятого з цього питання рішення, то останнє повинно містити зазначення про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

5.10. Засідання виконавчого комітету міської ради ведуться державною мовою. У разі виступу промовця на іншій мові переклад його виступу на українську мову забезпечує виконавчий апарат міської ради та її виконкому.



5.11. Про дату та час проведення засідання виконавчого комітету членів виконкому та запрошених на засідання повідомляє працівник виконавчого апарату.

5.12. Забезпечення порядку проведення засідання та протоколювання здійснює керуюча справами виконкому.

5.13. В процесі засідання виконавчого комітету його учасники мають права:

- члени виконавчого комітету – вносити пропозиції щодо порядку денного і порядку роботи, вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, що розглядаються, пропонувати прийняти зміни, доповнення до проекту рішень або перенесення розгляду питання на наступне засідання;
- запрошені – брати участь в обговоренні питань, що внесені до порядку денного, надавати довідки до них, задавати доповідачу запитання та вносити пропозиції до проекту рішення.

5.14. Виконавчий комітет приймає рішення в межах своїх повноважень та на підставі чинного законодавства України. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на засіданнях відкритим голосуванням більшістю від загального складу виконкому.

5.15. Проекти рішень, в ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються виконавцями і подаються керуючій справами виконкому.

5.16. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконкому ведеться від № 1 за наростанням протягом календарного року.

5.17. Рішення виконавчого комітету підписується міським головою чи особою, яка головувала на засіданні, не пізніше 7 днів з дня їх прийняття. Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою або особою, що головує на засіданні виконкому.

5.18. Рішення виконкому нормативно - правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо виконкомом не встановлено більш пізній термін введення цих рішень в дію.

5.19. Рішення виконкому після підписання направляються працівниками виконавчого апарату юридичним та фізичним особам до відома та виконання.

5.20. В разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд міської ради.

5.21. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до його власної компетенції, можуть бути скасовані міською радою. Пропозиції щодо скасування рішень виконкому можуть надаватись на сесію виключно за рішенням постійних комісій міської ради.

5.22. Поточна робота виконавчого комітету виконується на виконання рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, за резолюціями міського голови та заступників щодо виконання документів, за протокольними дорученнями планових і тематичних нарад.

## **6. Підготовка та прийняття виконкомом регуляторних актів**

6.1. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснюється виконкомом, виконавчими органами міської ради відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта».

6.2. Проекти рішень виконкому, які або окремі положення яких, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між органом місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання, до внесення їх на розгляд виконкому оприлюднюються разом з аналізом регуляторного впливу з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних, юридичних осіб, їх об'єднань. Про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій розробник цього проекту повідомляє у спосіб, передбачений п. 6.3. Регламенту. Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:

- визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми;
- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує нормативного регулювання шляхом прийняття відповідного правового акта виконавчим органом місцевого самоврядування, зокрема виконкомом;
- обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів та розглянути можливість внесення змін до них;
- визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, в тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави внаслідок дії регуляторного акта;
- визначити цілі державного регулювання;

- визначити та оцінити усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;
- аргументувати переваги обраного способу досягнення встановлених цілей;
- описати механізми й заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтовано довести, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави;
- обґрунтовано довести, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторним актом, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;
- оцінити можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;
- оцінити ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтувати запропонований строк чинності регуляторного акта;
- визначити показники результативності регуляторного акта;
- визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

6.3. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, проект регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації розробника цього проекту, а у разі їх відсутності - у друкованих засобах масової інформації, визначених розробником цього проекту, або шляхом розміщення на офіційному веб-сайті міської ради та виконкому в мережі Інтернет.

6.4. Обов'язок щодо оприлюднення проектів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу покладається на розробника проекту.

6.5. Зауваження й пропозиції до оприлюдненого проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту для розгляду.

6.6. Регуляторний акт не може бути прийнятий виконкомом, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акта не був оприлюднений.

6.7. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

Відстеження результативності регуляторного акта включає:

- виконання заходів з відстеження результативності;
- підготовку та оприлюднення звіту про відстеження результативності.

Для відстеження результативності регуляторних актів можуть бути використані статистичні дані та дані наукових досліджень і соціологічних опитувань.

6.8. Одержані при здійсненні повторного відстеження результативності значення показників результативності порівнюються із значеннями цих показників, що були одержані при здійсненні базового відстеження. Періодичні відстеження результативності здійснюються з метою перевірки сталого досягання регуляторним актом цілей, задекларованих при його прийнятті, після здійснення повторного відстеження результативності цього регуляторного акта.

Виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта забезпечується виконавчим органом міської ради, який вніс відповідний регуляторний акт.

6.9. Строк виконання заходів з відстеження результативності регуляторного акта не може бути більшим ніж сорок п'ять робочих днів.

Виконавчий орган міської ради, який вніс відповідний регуляторний акт, готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та не пізніше як у десятиденний строк з дня підписання цього звіту, оприлюднює його у спосіб, передбачений п. 6.3. Регламенту.

## **7. Розпорядження міського голови**

7.1. Розпорядження міського голови приймаються на виконання повноважень, відповідно до ст.ст. 42, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» як рішення організаційно - розпорядчого характеру, які за змістом поділяються на розпорядження з основної діяльності та особового складу (кадрових питань).

Проекти розпоряджень міського голови та додатки до них готують заступники міського голови, керуюча справами виконкому, начальник фінансово - господарського відділу з питань, що належать до їх відання.

7.2. Якщо розпорядження пов'язане з виділенням коштів, його проект візує начальник фінансово - господарського відділу міської ради.

7.3. Проекти розпоряджень міського голови з додатками передаються керуючій справами для підготовки розпоряджень.

7.4. Розпорядження підписує міський голова, в разі його відсутності – заступник міського голови, який за письмовим чи усним розпорядженням міського голови отримав відповідні повноваження. Додатки до розпоряджень міського голови підписує особа, яка готувала проект розпорядження.

7.5. Підписані розпорядження міського голови реєструються керуючою справами виконкому у спеціальних журналах. Датою розпорядження є дата його підписання. Порядкова індексація розпоряджень здійснюється впродовж календарного року, розпорядження з основної діяльності та особового складу мають окрему порядкову нумерацію.

7.6. Оригінали розпоряджень міського голови формуються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в архіві міської ради протягом термінів, встановлених номенклатурою справ.

7.7. Копії розпоряджень засвідчуються керуючою справами виконкому написом про відповідність оригіналу та печаткою канцелярії міської ради і надсилаються працівниками виконавчого апарату заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

## **8. Організація виконання документів та здійснення контролю**

8.1. Контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших службових документів здійснюється міським головою, заступниками міського голови, керуючою справами виконавчого комітету згідно з розподілом функціональних повноважень.

8.2. Оперативну роботу щодо контролю за термінами виконання документів виконує спеціаліст виконавчого апарату.

8.3. Строки виконання зазначаються в документах або встановлюються керівництвом міської ради в резолюціях.

8.4. З резолюцією документ протягом дня доводиться до відома виконавця. Якщо в резолюції вказано декілька виконавців, то координація цієї роботи здійснюється особою, зазначеною першою. Їй надається право уточнення завдання, скликання співвиконавців на нараду, здійснення додаткових перевірок, підпису узагальнюючих матеріалів, звітів, інформацій про виконання документа.

8.5. Строк виконання може бути продовжений особами, які його встановили. Продовження строку виконання повинно бути оформлено відразу ж після отримання документа або не пізніше як за 3 дні до закінчення встановленого строку виконання.

8.6. Відповідальність за виконання рішень, розпоряджень несуть посадові особи, до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах.

8.7. Всі рішення виконкому та розпорядження міського голови направляються у відповідні організації та установи для виконання протягом 10 днів з дня прийняття.

8.8. Якщо рішення виконкому або розпорядження міського голови потрібно взяти до відома, його зміст може бути доведений до відповідних керівників розпорядженням, листом, або шляхом ознайомлення з ним у відповідному органі під розписку.

## **9. Організація виконання документів органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування**

9.1. Організація роботи з документами органів державної виконавчої влади, обласної, районної рад у виконкомі забезпечується керуючою справами виконкому та працівниками виконавчого апарату у порядку, визначеному цим регламентом.

9.2. Нормативні акти органів державної виконавчої влади, районної ради розглядаються міським головою, а в період його відсутності – особою, яка виконує обов'язки міського голови.

9.3. Документи органів виконавчої влади реєструються працівниками виконавчого апарату і передаються на розгляд міському голові, а в разі його відсутності – виконуючому обов'язки міського голови або його першому заступнику в день одержання або наступного дня для забезпечення організації їх виконання.

9.4. Виконавчий апарат міської ради забезпечує контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам оформлення документів та резолюцій, доведення до виконавців та їх проходження.

9.5. Контроль за виконанням документів по суті питань покладається на заступників міського голови, керуючу справами виконкому.

9.6. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, яким доручено виконання даних документів.

9.7. На виконання нормативних актів органів виконавчої влади можуть прийматися рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.

9.8. Документи органів виконавчої влади знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про їх виконання відповідно до вимог документу. Якщо направлення інформації не передбачено, документ знімається з контролю після повернення виконавцем документа спеціалісту з діловодства для долучення до виконаних документів.

## **10. Організація прийому громадян та порядок розгляду їх звернень**

10.1. Робота зі зверненнями громадян в міській раді, її виконавчих органах здійснюється відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

10.2. Прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючою справами виконавчого комітету міської ради здійснюється згідно з графіком, затвердженим міським головою, який оприлюднюється на інформаційному стенді в міській раді та на офіційному веб - порталі міської ради.

Організаційно - технічне забезпечення роботи зі зверненнями громадян, особистого їх прийому керівництвом міської ради забезпечується спеціалістом виконавчого апарату.

10.3. Спеціаліст виконавчого апарату міської ради здійснює попередню співбесіду з громадянами, у разі необхідності запис їх на прийом до міського голови, веде журнал особистого прийому міського голови.

10.4. Запис громадян на прийом до міського голови здійснюється після попередньої співбесіди та з питань, які не можуть бути вирішені заступниками міського голови, керуючим справами виконкому. Прийом іншими керівниками міської ради проводиться без попереднього запису.

10.5. Письмові звернення громадян реєструються в день їх надходження та передаються на розгляд міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарям міської ради та виконавчого комітету відповідно до функціональних повноважень.

10.6. Звернення з усіма документами про їх виконання повертаються до приймальні для формування архіву, подальшого зберігання та знищення по закінченню терміна зберігання, встановленого чинним законодавством.

10.7. Відповідальність за збереження матеріалів звернень, які зняті з контролю, несуть працівники виконавчого апарату.

## **Організація кадрової роботи**

11.1. Організація кадрової роботи у виконавчих органах міської ради покладається на керуючу справами виконкому та здійснюється в порядку, визначеному законодавством України, іншими нормативно - правовими актами.

11.2. Прийняття на посади у виконавчі органи міської ради та її виконавчого комітету здійснюється шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, визначеною законодавством. На кожного працівника, прийнятого на роботу у виконавчий апарат міської ради, оформляється особова справа.

11.3. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб у міській раді проводиться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків.

11.4. Для постійного підвищення рівня знань, професійної кваліфікації спеціалістів та новопризначених працівників виконавчих органів міської ради та її виконкому організуються тематичні короткотермінові семінари, одноденні виїзні семінари-тренінги.

11.5. В апараті міської ради та її виконкому створюється кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню міським головою. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб кадрового резерву або посадових осіб місцевого самоврядування, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитись в установленому порядку стажування на відповідних посадах.

11.6. За рішенням міського голови просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву або пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством, може здійснюватись поза конкурсом.

## **12. Порядок проведення нарад, засідань, семінарів**

12.1. Наради та засідання є організаційно - правовими формами діяльності, які забезпечують колегіальне обговорення завдань і прийняття рішень щодо їх виконання. Для організації навчання та методичних консультацій з керівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій проводяться семінари.



12.2. Народи, засідання, семінари та інші заходи проводяться міським головою, заступниками голови, секретарем ради та керуючою справами виконкому згідно розподілу обов'язків.

12.3. Виклик працівників на наради, засідання та семінари здійснюється за дорученням міського голови телефонограмою завчасно, але не пізніше як за 1-2 дні до їх проведення (якщо рішення про нараду не прийнято в день її проведення), працівниками загального відділу.

12.4. Дата, час, порядок проведення, тематика нарад, засідань та семінарів, коло запрошених осіб визначається керівником, що їх проводить.

12.5. Організаційне забезпечення проведення нарад, засідань, семінарів та інших заходів покладається на працівників виконавчого апарату.

12.6. За матеріалами нарад та засідань і наслідками розгляду питань за необхідності готуються проекти відповідних рішень, розпоряджень, наказів чи інших документів.

### **13. Організація роботи комісій, координаційних рад тощо**

13.1. Для виконання окремих завдань в межах повноважень, передбачених законодавством, координації роботи в процесі реалізації затверджених радою програм, планів роботи виконкому, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів влади виконавчим комітетом та міським головою можуть утворюватися постійні чи тимчасові комісії, координаційні ради тощо.

13.2. Персональний склад комісій погоджується з міським головою, його заступниками, відповідальними, відповідно до функціональних обов'язків, за питання, з яких утворюються комісії та подається на розгляд виконавчого комітету або затвердження міському голові разом з проектом відповідного рішення чи розпорядження.

13.3. Якщо комісія утворюється на тривалий період для виконання завдань, що носять багаторазовий характер, то в цьому випадку розробляється і затверджується Положення про комісію органом або посадовою особою, які її утворили.

13.4. При утворенні тимчасової комісії – її завдання та повноваження визначаються в самому документі про її утворення.

Наслідки роботи комісій (їх засідань) оформлюються протоколами. Для цього в складі комісій передбачається її секретар, на якого покладаються обов'язки ведення протоколів.

13.5. Прийняті комісіями рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду в комісіях з тих чи інших питань можуть прийматися рішення виконавчого комітету або розпорядження міського голови.

13.6. Організаційне забезпечення роботи комісії та контроль за виконанням прийнятих нею рішень чи рекомендацій покладається на посадову особу, відповідальну за питання, з якого утворена комісія.

## **14. Організація і проведення урочистих подій, відзначення професійних та загальноміських свят**

14.1. Проведення урочистих подій, відзначення професійних свят, загальноміських та інших заходів є формою роботи, що забезпечує моральне заохочення працівників різних галузей виробництва та сфер діяльності міста.

14.2. Заходи організовуються заступниками міського голови, керуючою справами виконкому, спеціалістами виконавчого апарату міської ради згідно з календарним планом заходів Корюківської міської ради або як складова загальноміських заходів.

14.3. Проведення вшанування кращих людей міста, підприємств, організацій, установ та з нагоди професійних свят, загальноміських заходів здійснюється відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради.

14.4. Запрошення на проведення урочистостей проводиться завчасно, але не пізніше, як за один день до проведення свят.

14.5. Відповідальність за запрошення і проведення урочистостей покладається на ініціаторів проведення заходу, контроль – на заступника міського голови (згідно з розподілом обов'язків).

14.6. Висвітлення матеріалів щодо проведення урочистостей покладається на спеціалістів виконавчого апарату.

## **15. Обов'язковість актів виконавчого комітету**

Акти виконавчого комітету ради, міського голови, прийняті в межах наданих йому повноважень є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

## **16. Відповідальність виконкому та посадових осіб місцевого самоврядування**

16.1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальною громадою.

16.2. Територіальна громада у будь - який час може припинити повноваження органу та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права і свободи громадян.

Порядок і випадки дострокового припинення повноважень виконкому визначаються чинним законодавством.

16.3. Шкода, заподіяна юридичним та фізичним особам в результаті неправомірних дій виконкому, відшкодовується за рахунок коштів міського бюджету, а в результаті бездіяльності або неправомірних дій посадових осіб – за рахунок власних коштів у порядку встановленому законом.

16.4. Спори про поновлення порушених прав юридичних та фізичних осіб, що виникають в результаті дії виконавчого комітету або посадових осіб місцевого самоврядування, вирішуються в судовому порядку.

Керуюча справами виконкому

З.Ю. Пономаренко



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 306

***Про утворення комісії***

Для виконання окремих завдань в межах повноважень, передбачених законодавством, координації роботи в процесі реалізації затверджених радою програм, планів роботи виконкому, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері

***виконком міської ради в и р і ш и в:***

Утворити наступні комісії:

**Адміністративна комісія**

Голова комісії - Малиш Л. В., перший заступник міського голови

Заступник голови комісії - Олійник С.О., секретар міської ради.

Секретар комісії - Хижняк Н.О., спеціаліст 2 категорії міської ради.

Члени комісії:

Кузюра О. П. - завідувачка Корюківським міжрайонним ДУ ЧОЛС ДСЕС /за згодою/,

Хоменко О. В. - спеціаліст 1 категорії виконавчого апарату міської ради,

Скиба Т. В. - заступник начальника відділу - завідувач сектору Державного земельного кадастру відділу Держгеокадастру у Корюківському районі /за згодою/,

Полях М. Ф. - начальник Корюківської ЖЕК,

Кривда Т. Ф. - директор Корюківського РКП «Рампа».

**Комісія з житлових питань**

Голова комісії - Малиш Л. В., перший заступник міського голови.

Заступник голови комісії - Биков О. М., заступник міського голови.

Члени комісії:

Полях М. Ф. - начальник Корюківської ЖЕК,

Кузюра О. П. - завідувачка Корюківським міжрайонним ДУ ЧОЛС ДСЕС /за згодою/,  
Кривда Т. Ф. - директор Корюківського РКП «Рампа»,  
Сидоренко В.П. - начальник відділу житлово-комунального господарства та будівництва, містобудування та архітектури Корюківської РДА /за згодою/,  
Менська Т. М. - спеціаліст виконавчого апарату міської ради.

### **Комісія з контролю за якістю надання житлово - комунальних послуг**

Голова комісії - Биков О. М., заступник міського голови.  
Секретар комісії - Пономаренко З. Ю., керуюча справами виконкому.  
Члени комісії:  
Кузюра О.П. - завідувачка Корюківським міжрайонним ДУ ЧОЛС ДСЕС /за згодою/,  
Полях М. Ф. - начальник Корюківської ЖЕК,  
Штиков А. В. - начальник Корюківської дільниці ПУБЛІЧНОГО АКЦІОЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОБЛТЕПЛОКОМУНЕНЕРГО» /за згодою/,  
Галущенко С. В. - начальник КП «Корюківкаводолканал» Корюківської міської ради.

### **Комісія по обстеженню зелених насаджень**

Голова комісії - Биков О. М., заступник міського голови.  
Члени комісії:  
Бойко В. Є. - майстер Корюківської ЖЕК,  
Мірошніченко С. М. - головний спеціаліст відділу житлово - комунального господарства та будівництва, містобудування та архітектури Корюківської РДА /за згодою/,  
Устименко П. О. - інженер державного підприємства «Корюківський лісгосп» /за згодою/.

### **Комісія по прийому відомчого житла в міську комунальну власність**

Голова комісії - Малиш Л. В., перший заступник міського голови.  
Члени комісії:  
Биков О. М. - заступник міського голови,  
Штиков А. В. - майстер Корюківської дільниці ПУБЛІЧНОГО АКЦІОЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОБЛТЕПЛОКОМУНЕНЕРГО» /за згодою/,  
Полях М. Ф. - начальник Корюківської ЖЕК,  
Рябець В. О. - начальник Корюківського РЕМ /за згодою/,  
Кожушко В. Ю. - начальник дільниці електрозв'язку № 4 /за згодою/,  
Сидоренко В.П. - начальник відділу житлово-комунального господарства та будівництва, містобудування та архітектури Корюківської РДА /за згодою/,  
Жоголко А. О. - начальник Корюківського УГГ /за згодою/.

Галущенко С. В. - начальник КП «Корюківкаводолканал» Корюківської міської ради.

### **Орган приватизації державного житлового фонду**

Голова органу приватизації - Биков О. М., заступник міського голови.

Члени органу приватизації:

Малиш Л. В. - перший заступник міського голови,

Пономаренко З. Ю. - керуюча справами / секретар/ виконкому

Полях М. Ф. - начальник Корюківської ЖЕК,

Кривда Т.Ф. - директор Корюківського РКП «Рампа»,

Сидоренко В.П. - начальник відділу житлово-комунального господарства та будівництва, містобудування та архітектури Корюківської РДА /за згодою/.

### **Комітет з конкурсних торгів Корюківської міської ради**

Голова комітету з конкурсних торгів - Биков О. М., заступник міського голови.  
Заступник голови комітету з конкурсних торгів - Яковець С. М., спеціаліст 1 категорії.

Відповідальний секретар комітету з конкурсних торгів - Пономаренко З. Ю., керуюча справами /секретар/ виконкому.

Члени комітету:

Кіктева І. Л. - начальник фінансово - господарського відділу,

Хижняк Н. О. - спеціаліст 2 категорії виконавчого апарату міської ради.

### **Погоджувальна комісія**

Голова комісії - Малиш Л. В., перший заступник міського голови.

Заступник голови комісії - Олійник С.О., секретар ради.

Члени комісії:

Хоменко О. В. - спеціаліст 1 категорії виконавчого апарату міської ради,

Кузюра О. П. - завідувачка Корюківським міжрайонним ДУ ЧОЛС ДСЕС /за згодою/,

Сидоренко В.П. - начальник відділу житлово-комунального господарства та будівництва, містобудування та архітектури Корюківської РДА /за згодою/,

Скиба Т. В. - заступник начальника відділу - завідувач сектору Державного земельного кадастру відділу Держгеокадастру у Корюківському районі /за згодою/,

Гречуха Д. А. - старший інспектор Корюківського РВ УДІ ТБ в Чернігівській області /за згодою/.

### **Комісія по врегулюванню земельних спорів на території Корюківської міської ради**

Голова комісії - Малиш Л. В., перший заступник міського голови.

Заступник голови комісії - Олійник С.О., секретар міської ради.  
Секретар комісії - Хоменко О. В., спеціаліст 1 категорії міської ради.

Члени комісії:

Скиба Т. В. - заступник начальника відділу - завідувач сектору Державного земельного кадастру відділу Держгеокадастру у Корюківському районі /за згодою/,

Кузюра О. П. - завідувачка Корюківським міжрайонним ДУ ЧОЛС ДСЕС /за згодою/,

Сидоренко В.П. - начальник відділу житлово-комунального господарства та будівництва, містобудування та архітектури Корюківської РДА /за згодою/,

Мотчаній О. І. - начальник 2-го Державного пожежно - рятувального загону ТУ МНС України в Чернігівській області /за згодою/.

### **Постійно діюча міжвідомча комісія**

#### **з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від мереж центрального опалення і гарячого водопостачання**

Голова комісії - Биков О. М., заступник міського голови.

Члени комісії:

Полях М. Ф. - начальник Корюківської ЖЕК,

Рябець В. О. - директор Корюківського РЕМ /за згодою/,

Галущенко С. В. - начальник КП «Корюківкаводолканал» Корюківської міської ради,

Гречуха Д. А. - старший інспектор Корюківського РВ УДІ ТБ в Чернігівській області /за згодою/,

Ментій С.О. - завідувач відділення організації епідеміологічних досліджень Корюківським міжрайонним ДУ ЧОЛС ДСЕС /за згодою/,

Сидоренко В.П. - начальник відділу житлово-комунального господарства та будівництва, містобудування та архітектури Корюківської РДА /за згодою/,

Штиков А. В.- майстер Корюківської дільниці ПУБЛІЧНОГО АКЦІОЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОБЛТЕПЛОКОМУНЕНЕРГО» /за згодою/,

Матюха В. В. - майстер ЕХЗ Корюківського УТГ /за згодою/.

### **Комісія з питань визначення пайової участі замовників у розвитку інженерно - транспортної та соціальної інфраструктури**

Голова комісії - Биков О. М., заступник міського голови.

Заступник голови комісії - Малиш Л. В., перший заступник міського голови.

Секретар комісії - Хижняк Н. О., спеціаліст 2 категорії міської ради.

Члени комісії:

Кіктєва І. Л. - начальник фінансово - господарського відділу міської ради,

Хоменко О. В. - спеціаліст 1 категорії міської ради,

Полях М. Ф. - начальник Корюківської ЖЕК,

Галущенко С. В. - начальник КП «Корюківкаводолканал» Корюківської міської ради,

Мірошниченко С. М. - головний спеціаліст відділу житлово - комунального господарства та будівництва, містобудування та архітектури Корюківської РДА/за згодою/.

**Постійно діюча комісія при виконкомі Корюківської міської ради з питань надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами на території м. Корюківки**

Малиш Л.В. - голова комісії, перший заступник міського голови.

Биков О.М. - заступник голови комісії, заступник міського голови.

Яковець С.М. - секретар комісії, спеціаліст 1 категорії виконавчого апарату міської ради.

Члени комісії:

Полях М.Ф. - начальник Корюківської ЖЕК,

Сидоренко В.П. - начальник відділу житлово - комунального господарства та будівництва, містобудування та архітектури Корюківської РДА (за згодою),

Кривда Т.Ф. - директор РКП «Рампа»,

Хоменко О.В. - спеціаліст 1 категорії міської ради.

**Комісія з питань техногенно - екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій**

Голова комісії – Матюха І. В., міський голова.

Заступник голови комісії – Биков О. М., заступник міського голови.

Члени комісії:

Малиш Л. В. – перший заступник міського голови,

Галущенко С. В. – начальник КП «Корюківкаводоканал» Корюківської міської ради,

Полях М. Ф. – начальник Корюківської ЖЕК,

Штиков А. В. – начальник Корюківської експлуатаційної ділянки ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОБЛТЕПЛОКОМУНЕНЕРГО» /за згодою/,

Рябченко В.О. – завідувач Корюківським ДНЗ № 1 «Дельфін»,

Лобода Л. М. – завідувач Корюківським ДНЗ № 4 «Веселка»,

Бибиш С. В. – директор технічний ПАТ «Слов'янські шпалери – КФТП».

**Постійно діюча комісія з проведення обстежень житлово - побутових умов проживання громадян**

Голова комісії - Малиш Л. В., перший заступник міського голови.

Заступник голови комісії – Пономаренко З. Ю., керуюча справами виконкому.

Члени комісії:

Полях М. Ф. - начальник Корюківської ЖЕК,

Кривда Т. Ф. - директор Корюківського РКП «Рампа»,

Хижняк Н. О. - спеціаліст 2 категорії виконавчого апарату міської ради,



Менська Т. М. - спеціаліст виконавчого апарату міської ради.

**Постійно діюча комісія  
з питань поводження з безхазяйними відходами**

Голова комісії - Малиш Л. В., перший заступник міського голови.

Заступник голови комісії - Биков О. М., заступник міського голови.

Члени комісії:

Хоменко О. В. - спеціаліст 1 категорії виконавчого апарату міської ради,

Полях М. Ф. - начальник Корюківської ЖЕК,

Бойко В. Є. - майстер з благоустрою Корюківської ЖЕК.

*Міський голова*

*І.В. Матюха*



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 307

***Про затвердження розміру  
батьківської плати за  
харчування дітей у дошкільних  
навчальних закладах міста***

Розглянувши клопотання Корюківських ДНЗ № 1 «Дельфін» від 24.11.2015 № 01-46/99 та ДНЗ № 4 «Веселка» від 14.12.2015, керуючись ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 35 Закону України «Про дошкільну освіту», наказом Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 № 667 «Про затвердження Порядку встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах» (із змінами),

***виконком міської ради в и р і ш и в:***

Затвердити на 2016 рік розмір батьківської плати за харчування дітей у Корюківському дошкільному навчальному закладі № 1 «Дельфін» художньо - естетичного напрямку та Корюківському дошкільному навчальному закладі № 4 «Веселка» еколого - натуралістичного напрямку на рівні 70% від вартості харчування однієї дитини на день.

***Міський голова***

***І.В. Матюха***



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 308

***Про надання дозволів на  
здійснення попередньої оплати***

Розглянувши клопотання Корюківських ДНЗ № 1 «Дельфін» від 08.12.2015 № 01-46/106 та ДНЗ № 4 «Веселка» від 08.1.2015 № 171, керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»,

***виконком міської ради в и р і ш и в :***

1. Надати дозвіл Корюківському дошкільному навчальному закладу № 1 «Дельфін» на здійснення передплати періодичних видань на I квартал 2016 року на суму 1739,94 грн..

2. Надати дозвіл Корюківському дошкільному навчальному закладу № 4 «Веселка» на здійснення попередньої оплати періодичних видань на I півріччя 2016 року на суму 4300,58 грн..

***Міський голова***

***І.В. Матюха***



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 309

***Про затвердження звіту про  
оцінку комунального майна***

Заслухавши інформацію міського голови Матюхи І. В. щодо оцінки майна комунальної власності – будівлі котельні по вул. Бульварній, 6б м. Корюківки, що обліковується на балансі Корюківської міської ради та на даний час перебуває в оренді у ПАТ «Слов'янські шпалери – КФТП», розглянувши рецензійні матеріали, керуючись ст. 11 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», ст.ст. 29, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

***виконком міської ради в и р і ш и в :***

1. Затвердити звіт про оцінку майна: нежитлової будівлі загальною площею 65,4 м. кв., що перебуває на балансі Корюківської міської ради та знаходиться за адресою: Чернігівська обл., м. Корюківка, вул. Бульварна, 6б, ринкова вартість якого станом на 15.10.2015 року складає 412688,09 грн. (без урахування ПДВ).

2. Розрахунок орендної плати за користування даним майном здійснювати, враховуючи його ринкову вартість, зазначену в п. 1 цього рішення.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Малиша Л. В..

***Міський голова***

***І.В. Матюха***



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 312

***Про відшкодування збитків  
2 ДПРЗ У ДСНС України  
в Чернігівській області***

Розглянувши клопотання 2 ДПРЗ У ДСНС України в Чернігівській області від 01.12.2015 № 01-16/1210, відповідно до рішення тридцять першої сесії Корюківської міської ради шостого скликання від 27.05.2015 «Про затвердження Програми забезпечення пожежної безпеки на території Корюківської міської ради на 2015-2016 роки», ст. 38 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

***виконком міської ради в и р і ш и в:***

1. Відшкодувати 2 державному пожежно - рятувальному загону Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Чернігівській області витрати паливно - мастильних матеріалів, понесені ними під час гасіння пожеж на території Корюківської міської ради протягом 2015 року відповідно наданих розрахунків /додаються/.

2. Надати дозвіл фінансово - господарському відділу (Кіктева І.Л.) на оплату придбання паливно - мастильних матеріалів, а саме: 37 літрів дизельного пального відповідно до наданого розрахунку витрат пального пожежною технікою 9 ДПДЧ м. Корюківки.

3. Передати безкоштовно паливно - мастильні матеріали в рахунок відшкодування витрат, у відповідності з додатком до листа, 2 державному пожежно - рятувальному загону м. Корюківки.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Бикова О. М..

***Міський голова***

***І.В. Матюха***



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 313

***Про порушення клопотання щодо  
надання довгострокового пільгового кредиту  
мешканці м. Корюківки Горній Н.В.***

Розглянувши заяву Горної Н.В. про порушення Корюківською міською радою клопотання перед Чернігівським обласним Фондом підтримки індивідуального житлового будівництва на селі, на підставі розпорядження голови Чернігівської облдержадміністрації від 06.07.2012 № 251 «Про затвердження Правил надання пільгових кредитів індивідуальним сільським забудовникам житла Чернігівським обласним Фондом підтримки індивідуального житлового будівництва на селі», керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

***виконком міської ради в и р і ш и в:***

Звернутись із клопотанням до Чернігівського обласного Фонду підтримки індивідуального житлового будівництва на селі щодо надання довгострокового пільгового кредиту в розмірі 100 (сто) тис. грн. для купівлі житлового будинку з подальшою реконструкцією або ремонтом мешканці м. Корюківки, вул. \_\_\_\_\_ Горній Надії Василівні (текст клопотання додається).

Підстава: заява вх. № 307/03-18 від 19.10.2015.

***Міський голова***

***І.В. Матюха***

*Директору Чернігівського обласного  
Фонду підтримки індивідуального  
житлового будівництва на селі  
Буцку О.В.*

## КЛОПОТАННЯ

Корюківська міська рада згідно рішення виконавчого комітету від 18.12.2015 року № 313 порушує клопотання про надання довгострокового пільгового кредиту в розмірі 100 (сто) тис. грн. мешканці м. Корюківки, вул. \_\_\_\_\_ Горній Надії Василівні для купівлі житлового будинку з подальшою реконструкцією або ремонтом.

Корюківська міська рада не несе відповідальності за розрахунок позичальника Горної Надії Василівни з Чернігівським обласним Фондом підтримки індивідуального житлового будівництва на селі.

**Міський голова**

**І.В.Матюха**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 314

***Про погодження калькуляцій  
на послуги спецтехніки  
КП «Корюківкаводоканал»***

Розглянувши листи комунального підприємства «Корюківкаводоканал» Корюківської міської ради від 07.12.2015 № 419 та від 08.12.2015 № 420, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

***виконком міської ради в и р і ш и в :***

1. Погодити КП «Корюківкаводоканал» Корюківської міської ради калькуляції на послуги з очистки снігу для тракторів Т-150, Т-16 та екскаватора ЄО-2621 (додаються).

2. Погодити КП «Корюківкаводоканал» Корюківської міської ради калькуляцію на послуги підйомника ГАЗ - 3309 (додається).

***Міський голова***

***І.В. Матюха***





**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 315

***Про списання майна***

Розглянувши звернення Корюківської ЖЕК від 07.12.2015 № 552, Висновок товарознавчого дослідження транспортного засобу СФГ «Агротехсервіс» від 04.09.2015, керуючись Положенням про порядок відчуження та списання майна, що є міською комунальною власністю, затвердженим рішенням двадцять четвертої сесії Корюківської міської ради п'ятого скликання від 20.08.2009, ст. 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

***виконком міської ради в и р і ш и в:***

Винести на розгляд чергової сесії міської ради питання про надання дозволу Корюківській житлово - експлуатаційній конторі на списання автомобіля САЗ - 3507, реєстраційний номер СВ 2471 АХ, балансова вартість 8956 грн., у зв'язку з непридатністю до подальшої експлуатації.

***Міський голова***

***І.В. Матюха***



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 317

***Про постановку на  
квартирний облік***

Розглянувши заяви Булітка О. В., Поташного В. І., Летути О. О., керуючись ст. 39 Житлового кодексу Української РСР, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, постановою виконавчого комітету Чернігівської обласної ради народних депутатів і президії обласної ради президії професійних спілок від 07.01.1985 «Про порядок обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень у Чернігівській області», ст. 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

***виконком міської ради в и р і ш и в :***

**1. Поставити на квартирний облік:**

- Булітка Олексія Володимировича, черга позачергова, склад сім'ї – 4 особи:
  - 1) дружина – Булітко Вікторія Валеріївна;
  - 2) донька – Булітко Анна Олексіївна, 09.07.2012 р.н.;
  - 3) донька – Булітко Марія Олексіївна, 28.07.2015 р.н.Підстава: заява вх. № 354/03-18 від 18.11.2015.

**2. Відмовити у постановці на квартирний облік:**

- Поташному Володимирі Івановичу – у зв'язку із забезпеченістю заявника житловою площею.
- Летути Олександрі Олександрівні – у зв'язку із забезпеченістю заявника та членів його сім'ї житловою площею.

***Міський голова***

***І.В. Матюха***



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 318

***Про переоформлення  
квартирної черги***

Розглянувши заяву Наумчик О.М. та додані до неї документи, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.п. 5 п. 29 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР,

***виконком міської ради в и р і ш и в :***

Переоформити квартирну чергу на ім'я Наумчик Олени Миколаївни в зв'язку зі смертю її батька Сухомлина Миколи Дмитровича, який перебував на квартирному обліку при виконкомі Корюківської міської ради.

Підстава: заява вх. № 376/03-18 від 02.12.2015.

***Міський голова***

***І.В. Матюха***



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 319

***Про переоформлення  
особового рахунку на квартиру***

Розглянувши заяви Борисова О.М., Наумчик О.М., керуючись ст. 15, 61, 103, 106 Житлового кодексу Української РСР, ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

***виконком міської ради в и р і ш и в:***

1. Переоформити особовий рахунок на квартиру № \_\_ по вул. \_\_\_\_\_ м. Корюківки на Борисову Тетяну Василівну у зв'язку, з тим, що квартиронаймач – її чоловік Борисов Олександр Михайлович зареєстрований за іншою адресою.

Підстава: заява вх. № 351/03-18 від 18.11.2015.

2. Переоформити особовий рахунок на квартиру № \_\_ по вул. \_\_\_\_\_ м. Корюківки на Наумчик Олену Миколаївну у зв'язку зі смертю квартиронаймача – її батька Сухомлина Миколи Дмитровича.

Підстава: заява вх. № 366/03-18 від 25.11.2015.

***Міський голова***

***І.В. Матюха***



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 320

***Про скасування рішення  
адміністративної комісії***

Розглянувши заяву Кірдоди Світлани Валеріївни, що мешкає по вул. 8 Березня, 65 м. Корюківки, про звільнення від адміністративної відповідальності за вчинене правопорушення, передбачене ст. 152 КУпАП, враховуючи, що заявником визнано провину та укладено договір на вивезення побутових відходів, а правопорушення не становить громадської небезпеки і по своїй суті малозначне, керуючись ст. 22, 288 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

***виконком міської ради в и р і ш и в :***

1. Скасувати постанову адміністративної комісії при виконкомі Корюківської міської ради від 19 листопада 2015 року № 16 про накладення адміністративного стягнення на Кірдоду Світлану Валеріївну за ст. 152 КУпАП.

2. Звільнити Кірдоду С. В. від адміністративної відповідальності у вигляді штрафу в сумі 340 грн., обмежившись усним зауваженням.

***Міський голова***

***І.В. Матюха***



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 321

***Про виплату матеріальної допомоги  
учасникам АТО***

Розглянувши протокол засідання комісії при виконавчому комітеті Корюківської міської ради щодо розгляду заяв учасників, постраждалих учасників антитерористичної операції та членів сімей загиблих, які є мешканцями м. Корюківки та с. Трудовик від 17.12.2015 № 20, керуючись Порядком надання одноразової матеріальної допомоги учасникам, постраждалим учасникам антитерористичної операції та сім'ям загиблих, які є мешканцями м. Корюківки та с. Трудовик», затвердженого рішенням двадцять восьмої сесії Корюківської міської ради шостого скликання від 11.12.2014, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

***виконком міської ради в и р і ш и в:***

Надати матеріальну допомогу в розмірі 1000 грн. наступним учасникам антитерористичної операції:

- Пивкачу Володимиру Івановичу, вул. \_\_\_\_\_, м. Корюківка, ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_.

Кошти перерахувати на рахунок № \_\_\_\_\_, відкритий на ім'я Пивкач Оксани Гівівни, ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_.

Підстава: заява вх. № 380/03-18 від 04.12.2015.

- Тузу Сергію Вікторовичу, вул. \_\_\_\_\_, м. Корюківка, ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_.

Кошти перерахувати на рахунок № \_\_\_\_\_, відкритий на ім'я Туз Алли Михайлівни, ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_.

Підстава: заява вх. № 386/03-18 від 07.12.2015.

- Глінку Павлу Вікторовичу, вул. \_\_\_\_\_, м. Корюківка, ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_.

Кошти перерахувати на рахунок № \_\_\_\_\_.  
Підстава: заява вх. № 392/03-18 від 10.12.2015.

- Бурому Володимир Петровичу, вул. \_\_\_\_\_, м. Корюківка,  
ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_.  
Кошти перерахувати на рахунок № \_\_\_\_\_.  
Підстава: заява вх. № 393/03-18 від 10.12.2015.

- Міцу Олегу Юрійовичу, вул. \_\_\_\_\_, м. Корюківка,  
ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_.  
Кошти перерахувати на рахунок № \_\_\_\_\_,  
відкритий на ім'я Міц Валентини Григорівни, ідентифікаційний номер  
\_\_\_\_\_  
Підстава: заява вх. № 394/03-18 від 10.12.2015.

- Пилипенку Юрію Олексійовичу, вул. \_\_\_\_\_, м. Корюківка,  
ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_.  
Кошти перерахувати на рахунок № \_\_\_\_\_.  
Підстава: заява вх. № 395/03-18 від 10.12.2015.

- Хом'яку Костянтину Володимировичу, вул. \_\_\_\_\_, м. Корюківка,  
ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_.  
Кошти перерахувати на поточний рахунок № \_\_\_\_\_.  
Підстава: заява вх. № 396/03-18 від 10.12.2015.

- Мищуку Ярославу Віталійовичу, вул. \_\_\_\_\_, м. Корюківка,  
ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_.  
Кошти перерахувати на поточний рахунок № \_\_\_\_\_.  
Підстава: заява вх. № 398/03-18 від 11.12.2015.

- Колмику Станіславу Олександровичу, вул. \_\_\_\_\_, м. Корюківка,  
ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_.  
Кошти перерахувати на рахунок № \_\_\_\_\_,  
відкритий на ім'я Колмик Оксани Олексіївни, ідентифікаційний номер  
\_\_\_\_\_  
Підстава: заява вх. № 401/03-18 від 14.12.2015.

**Міський голова**

***І.В. Матюха***



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 322

***Про надання матеріальної допомоги***

Розглянувши заяву Мироненко О. В. та додані до неї документи, керуючись рішенням двадцять восьмої сесії Корюківської міської ради шостого скликання від 11.12.2014 «Про внесення змін до рішення двадцять сьомої сесії Корюківської міської ради шостого скликання від 23.10.2014 «Про затвердження Положення про порядок та умови надання громадянам разової адресної матеріальної допомоги»,

***виконком міської ради в и р і ш и в:***

1. Надати Мироненко Ользі Василівні, що мешкає в м. Корюківці по вул. \_\_\_\_\_, ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_, матеріальну допомогу на лікування в сумі 350 грн..

Кошти перерахувати на рахунок № \_\_\_\_\_.

Підстава: заява вх. № 404/03-18 від 17.12.2015.

***Міський голова***

***І.В. Матюха***





**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2015 року № 323

***Про надання дозволу на підключення  
до централізованої мережі водопостачання***

Розглянувши клопотання КП «Корюківкаводоканал» Корюківської міської ради від 14.12.2015 № 431, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

***виконком міської ради в и р і ш и в :***

1. Надати дозвіл КП «Корюківкаводоканал» Корюківської міської ради на підключення до централізованої мережі водопостачання житлових будинків за наступними адресами:

- вул. Передзаводська, 18, власник \_\_\_\_\_.
- вул. Мирна, 15, власник \_\_\_\_\_.
- вул. Мирна, 18, власник \_\_\_\_\_.

2. Надати дозвіл КП «Корюківкаводоканал» Корюківської міської ради на виконання земляних робіт по підключенню вищезазначених об'єктів до міського водогону.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Бикова О. М..

***Міський голова***

***І.В. Матюха***