



УКРАЇНА
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 22 травня 2023 року

смт Старий Салтів

№ 70

Про утворення робочої групи з розробки Програми комплексного відновлення території Старосалтівської селищної територіальної громади Чугуївського району Харківської області та затвердження Положення про порядок діяльності робочої групи

Відповідно до Указу Президента України від 23.12.2022 року № 875/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Харківській області», розпорядження Президента України від 23.12.2022 року № 333/2022-рп «Про призначення Палєя А.А. начальником Старосалтівської селищної військової адміністрації Чугуївського району Харківської області», Постанови Верховної Ради України від 06.02.2023 року № 2897-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів в Ізюмському, Куп'янському та Чугуївському районах Харківської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану", керуючись ст.ст. 40, 51-52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 15-2 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 14.10.2022 р. № 1159 «Про затвердження Порядку розроблення, проведення громадського обговорення, погодження програм комплексного відновлення області, території територіальної громади (її частини) та внесення змін до них», на виконання розпорядження начальника Старосалтівської селищної військової адміністрації Чугуївського району Харківської області № __ від __ травня 2023 року «Про розробку Програми комплексного відновлення території Старосалтівської селищної територіальної громади Чугуївського району Харківської області і»,

1. Утворити робочу групу з розробки Програми комплексного відновлення території Старосалтівської селищної територіальної громади Чугуївського району Харківської області та затвердити її персональний склад (додаток 1).

2. Затвердити Положення про порядок діяльності робочої групи з розробки Програми комплексного відновлення території Старосалтівської селищної територіальної громади Чугуївського району Харківської області (додаток 2).

3. Функції з координації діяльності виконавчого органу, визначеного розробником Програми комплексного відновлення території Старосалтівської селищної територіальної громади Чугуївського району Харківської області, та Робочої групи покласти на Максима МАЙМУЛІНА, начальника відділу земельних ресурсів, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Старосалтівської селищної ради.

4. Контроль щодо виконання цього рішення залишаю за собою.

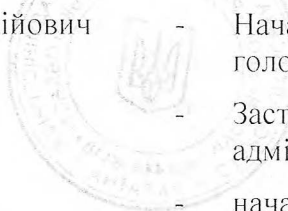
Начальник Старосалтівської селищної військової адміністрації



Антон ПАЛЄЙ

Додаток 1
до розпорядження Старосалтівської
селищної військової адміністрації Чугуївського
району Харківської області
від «22» травня 2023 р. № 70

СКЛАД
робочої групи з розробки Програми комплексного відновлення території
Старосалтівської селищної територіальної громади Чугуївського району Харківської
області

- 
- ПАЛЄЙ Антон Анатолійович - Начальник селищної військової адміністрації ,
голова робочої групи
- АРТЕМЕНКО Андрій Віталійович - Заступник начальника селищної військової
адміністрації, заступник голови робочої групи
- МАЙМУЛІН Максим Сергійович - начальник відділу земельних ресурсів, житлово-
комунального господарства , містобудування та
архітектури Старосалтівської селищної ради,
секретар робочої групи

Члени робочої групи:

- БУРМЕНКО Анатолій Володимирович - Керуючий справами (секретар) виконавчого
комітету селищної ради
- МАНДАЧ Крістіна Олексіївна - Головний спеціаліст із соціально-економічного
розвитку та інвестиційної діяльності
Старосалтівської селищної військової адміністрації
- ЧИБАРОВ В'ячеслав Вікторович - Спеціаліст I категорії відділу земельних ресурсів,
житлово - комунального господарства ,
містобудування та архітектури – архітектор
Старосалтівської селищної ради
- СТРУК Валентина Василівна - начальник фінансового відділу Старосалтівської
селищної ради
- ДЮКОВ Геннадій Віталійович - Директор комунального підприємства
Старосалтівської селищної ТГ «САЛТІВ
ВОДОКАНАЛ»
- ГЛАЗУНОВА Ірина Миколаївна - начальник відділу освіти, молоді та спорту
Старосалтівської селищної ради
- ШТРИКУН Людмила Іванівна - начальник відділу соціального захисту населення
Старосалтівської селищної ради
- КОРЯК Ірина Леонідівна - завідувач сектору культури і туризму
Старосалтівської селищної ради
- Антипчук Людмила Петрівна - В.о. директора комунального некомерційного
підприємства « Старосалтівський Центр первинної
медико-санітарної допомоги Старосалтівської
селищної ради»
- ЛЕОНЕЦЬ Олена Сергіївна - староста Хотімлянського старостинського округу
Старосалтівської селищної територіальної громади
(представник старост)
- АНДРУХА Сергій Сергійович - спеціаліст I категорії з цивільного захисту.

оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами загального відділу Старосалтівської селищної ради

- КОВАЛЬ Наталія Валеріївна - керівник фермерського господарства «ЮПІТЕР» (за згодою)
- ХМЕЛЬОВ Юрій Анатолійович - Фізична особа підприємець, депутат Старосалтівської селищної ради (за згодою)
- ХАБАРОВА Зоя Юріївна - Керівник Громадської організації «ДОБРИ ДІЇ» (за згодою)

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету



Анатолій БУРМЕНКО

Додаток 2
до розпорядження Старосалтівської
селищної військової адміністрації Чугуївського
району Харківської області
від «28» травня 2023 р. № 40

Положення
про порядок діяльності робочої групи з розробки Програми комплексного відновлення
території Старосалтівської селищної територіальної громади Чугуївського району
Харківської області

I. Загальні положення

1. Робоча група з розробки Програми комплексного відновлення території Старосалтівської селищної територіальної громади Чугуївського району Харківської області (далі – робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при начальнику Старосалтівської селищної військової адміністрації Чугуївського району Харківської області, утвореним з метою забезпечення представлення заінтересованих осіб та громадськості під час розроблення Програми комплексного відновлення території Старосалтівської селищної територіальної громади Чугуївського району Харківської області (далі – Програма).

2. Чисельний та персональний склад Робочої групи, зміни до нього затверджуються розпорядженням начальника Старосалтівської селищної військової адміністрації.

3. Робоча група утворюється та здійснює свої повноваження до моменту затвердження Програми начальником Старосалтівської селищної військової адміністрації.

4. Члени Робочої групи працюють у ній на безоплатній основі та зобов'язуються здійснювати свої повноваження сумлінно, неупереджено та прозоро.

5. Місцезнаходженням Робочої групи є: будівля Комунального закладу Старосалтівського селищного будинку культури адреса: 62560, Харківська область, Чугуївський район, смт Старий Салтів, вулиця Перемоги 21

6. Для забезпечення належної комунікації з громадськістю та виконавчими органами Старосалтівської селищної ради та Старосалтівською селищною військовою адміністрацією створюється електронна пошта Робочої групи: cva.saltiv@ukr.net У разі отримання пропозицій громадськості на вказану електронну пошту, вони невідкладно пересилаються до загального відділу Старосалтівської селищної ради для реєстрації відповідно до правил організації діловодства, затверджених у раді.

7. Забезпечення комунікацій між членами Робочої групи, представників виконавчих органів Старосалтівської селищної ради, залучених до розробки програми, може відбуватися шляхом листування за електронними адресами та/або номерами мобільних телефонів, наданими відповідними особами, а також через месенджери Telegram, Viber, прив'язаних до вказаних номерів телефонів.

8. Інформація про місцезнаходження Робочої групи, її персональний склад, порядок роботи та інформація за результатами засідань Робочої групи розміщується на офіційному веб-сайті Старосалтівської селищної ради та у соціальних мережах ради та/або територіальної громади.

9. Основною формою роботи Робочої групи є засідання, необхідність проведення яких і перелік питань до розгляду на яких визначає її голова (у разі його відсутності – заступником голови).

Засідання Робочої групи вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

Рішення Робочої групи приймаються більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуєчий на засіданні.

розробнику Програми не пізніше наступного робочого дня, що слідує за днем проведення засідання.

10. Комісія може проводити свої засідання в режимі реального часу з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет.

З міркувань безпеки на період дії правового режиму воєнного стану засідання Робочої групи можуть проводитись дистанційно в режимі відеоконференції (далі – дистанційні засідання).

Дистанційні засідання проводяться за рішенням голови Робочої групи (у разі його відсутності – заступником голови).

З урахуванням обставин головою Робочої групи (у разі його відсутності – головуючим на засіданні) може бути прийняте рішення про роботу у дистанційному форматі протягом певного періоду або про необхідність проведення дистанційного засідання одноразово.

Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів робочої групи та інших осіб, запрошених на засідання, не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку доступу до трансляції дистанційного засідання.

Організація проведення дистанційного засідання покладається на секретаря Робочої групи. Для організації дистанційного засідання використовується програмне забезпечення «Zoom» або «Google Meet». Посилання на дистанційне засідання направляється його учасникам не пізніше ніж за 24 години до початку засідання на офіційну електронну пошту, або із використанням каналів комунікації, зазначених у п. 7 цього Положення.

Використовувані в дистанційному засіданні технічні засоби і технології мають забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, передбачені цим Положенням.

Головуючий на засіданні відкриває дистанційне засідання та повідомляє про кількість членів Робочої групи, які приєдналися в режимі відеоконференції та безпосередньо беруть участь у засіданні з приміщення ради.

Реєстрація, виступи, голосування членів Робочої групи, реєстрація та виступи інших осіб, запрошених до участі у засіданні, здійснюється після їх візуальної ідентифікації. Ідентифікація особи, яка бере участь у засіданні дистанційно без відеозв'язку під час засідання неможлива.

Для ідентифікації під час відеозв'язку учасники засідання, які беруть участь у засіданні дистанційно, підписують себе в програмі своїм ім'ям та прізвищем та забезпечують трансляцію свого зображення під час виступів та голосування. Результати голосування члена Робочої групи, які беруть участь у засіданні дистанційно, без відеозв'язку не зараховуються.

Технічне забезпечення дистанційного засідання покладається на загальний відділ Старосалтівської селищної ради, працівники якого можуть бути присутніми на дистанційному засіданні, про що оголошується на початку засідання.

З метою забезпечення точності підрахунків голосів членів Робочої групи головуючим визначається присутній на засіданні технічний працівник, який допомагає заповнювати протокол голосування згідно із висловленою під час голосування позицією члена Робочої групи.

Записи дистанційних засідань передаються для зберігання загальному відділу Старосалтівської селищної ради у день проведення засідання, а у разі відсутності технічної можливості – не пізніше наступного робочого дня.

11. На засіданнях Робочої групи з правом дорадчого голосу можуть бути присутні представники бізнесу, представники громадськості, які надіслали свої пропозиції з питань розробки та/або проекту Програми.

12. Член Робочої групи публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні групи перед початком розгляду відповідного питання. Член робочої групи не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Робочої групи з питання, що може спричинити або викликає конфлікт інтересів.

бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Робочої групи з питання, що може спричинити або викликає конфлікт інтересів.

Якщо неучасть такого члена Робочої групи у розгляді питання призведе до втрати повноважності Робочої групи, така особа у разі відсутності заперечень від інших членів Робочої групи може прийняти участь у прийнятті відповідного рішення за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання Робочої групи.

13. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Робочої групи здійснює загальний відділ Старосалтівської селищної ради.

II. Повноваження та правові гарантії діяльності Робочої групи

14. Під час розроблення проекту Програми членами Робочої групи враховуються отримані вихідні дані, відомості відповідних кадастрів і реєстрів, інформаційних систем, відомості щодо державних інтересів, інтересів суміжних територіальних громад, а також пропозиції громадськості до розробки та проекту такої Програми (отриманих як після оприлюднення рішення щодо розроблення програми, так і після оприлюднення проекту програми).

15. Робоча група в процесі діяльності:

- вивчає пропозиції громадськості та приймає рішення про їх врахування, часткового врахування або обгрунтованого відхилення;
- розглядає та ураховує рекомендації членів Робочої групи, за потреби – заслуховує виступи та/або звіти ;
- узагальнює висновки та рекомендації членів Робочої групи у межах своєї компетенції;
- надає свої висновки та рекомендації щодо окремих розділів та проекту Програми;
- сприяє розробнику програми у визначенні проблем та можливостей соціального та економічного розвитку, відновлення Старосалтівської селищної територіальної громади, аналізу сильних та слабких сторін, можливостей та загроз у розвитку громади; пріоритетних напрямків розвитку території громади;
- ініціює теми та напрямки можливих соціальних, інженерних, економічних та інших досліджень, необхідних для розробки Програми;
- залучає до роботи на громадських засадах фахівців та спеціалістів з обговорюваних питань;
- своєчасно та в повному обсязі надає розробнику Програми інформацію про свою діяльність та забезпечує доступ до усіх документів та матеріалів, які створюються під час діяльності Робочої групи, у тому числі – необхідні для підготовки звіту за результатами розгляду пропозицій громадськості;
- за потреби надає додаткові пояснення з питань своєї діяльності розробнику Програми та громадськості .

16. Голова або інший уповноважений представник Робочої групи може виступати перед громадськістю, ЗМІ, у соціальних мережах з повідомленнями про результати своєї діяльності.

17. Виконавчі органи Старосалтівської селищної ради з метою забезпечення публічності та прозорості розроблення Програми забезпечують реєстрацію пропозицій громадськості та передачу їх на розгляд робочої групи у строки, визначені законодавством.

18. Розгляд пропозицій громадськості та узгодження спірних питань з громадськістю здійснюється на засіданні Робочої групи. До розгляду відповідного питання запрошуються ініціатори відповідних пропозицій, які мають право виступу на засіданні Робочої групи.

19. За результатами розгляду кожної пропозиції громадськості (отриманих як після оприлюднення рішення щодо розроблення, так і після оприлюднення проекту програми) приймається рішення робочої групи щодо їх врахування, часткового врахування або обгрунтованого відхилення.

20. Результати розгляду Робочою групою пропозицій громадськості висвітлюються на веб-сайті Старосалтівської селищної ради.

21. Для виконання покладених на неї завдань Робоча група має право:

- отримувати інформацію, необхідну для прийняття відповідних рішень в організаціях,

вивчення громадської думки відносно напрямків та пріоритетів відновлення території Старосалтівської селищної територіальної громади.

III. Відповідальність Робочої групи

22. Члени Робочої групи виконують доручення голови робочої групи в межах завдань з розробки Програми.

23. Члени Робочої групи несуть персональну відповідальність за достовірне і своєчасне опрацювання отриманої інформації, матеріалів та документів, що стосуються виконання завдань з підготовки, громадського обговорення та затвердження та оприлюднення Програми.

24. Використання інформації, яка стала відома членам Робочої групи внаслідок діяльності у цьому органі у особистих інтересах та у приватних інтересах третіх осіб забороняється.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету



Анатолій БУРМЕНКО