



**ДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВИШГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

---

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про розроблення Програми комплексного відновлення території Димерської селищної територіальної громади, утворення робочої групи та затвердження Положення про порядок діяльності робочої групи**

29 серпня 2024 року

№1032

с-ще Димер

З метою забезпечення формування та реалізації заходів комплексного відновлення території Димерської селищної територіальної громади, яка була тимчасово окупована та постраждала внаслідок збройної агресії російської федерації проти України, на виконання статті 15<sup>2</sup> Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 14.10.2022 року №1159 «Про затвердження Порядку розроблення, проведення громадського обговорення, погодження програм комплексного відновлення області, території територіальної громади (її частини) та внесення змін до них», керуючись статтями 40, 51-52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Розробити Програму комплексного відновлення території Димерської селищної територіальної громади.
2. Утворити робочу групу з розроблення Програми комплексного відновлення території Димерської селищної територіальної громади та затвердити її персональний склад (Додаток 1).
3. Затвердити Положення про порядок діяльності робочої групи з розроблення Програми комплексного відновлення території територіальної громади (Додаток 2) (далі – Програма).
4. Функції з координації діяльності виконавчого органу, визначеного розробником Програми комплексного відновлення території Димерської селищної територіальної громади, та робочої групи покласти на начальника відділу відділу земельних відносин, архітектури, містобудування та комунальної власності Димерської селищної ради (Романа Нагалюка).
5. У разі необхідності до розроблення окремих розділів залучити фахівців підприємств, установ та організацій. Закупівля послуг з розроблення

Програми здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

6. Встановити строк подання пропозицій громадськості до проекту Програми 30 календарних днів від дня оприлюднення цього рішення на офіційному вебсайті Димерської селищної ради. Пропозиції до проекту Програми, подані після встановленого строку, не розглядаються.

Пропозиції можна надсилати:

Від юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, фізичних осіб на електронну адресу: [dumer@dumerrada.gov.ua](mailto:dumer@dumerrada.gov.ua), або за адресою: вул. Соборна, 19, с-ще Димер, Вишгородський район, Київська область, 07330 з поміткою «Пропозиції до проекту Програми комплексного відновлення території Димерської селищної територіальної громади».

8. Начальнику відділу відділу земельних відносин, архітектури, містобудування та комунальної власності Димерської селищної ради (Роману Нагалюку) та Робочій групі при розробленні, проведенні громадського обговорення та погодження Програми керуватися постановою Кабінету Міністрів України від 14.10.2022 року №1159 «Про затвердження Порядку розроблення, проведення громадського обговорення, погодження програм комплексного відновлення області, території територіальної громади (її частини) та внесення змін до них».

7. Начальнику відділу відділу земельних відносин, архітектури, містобудування та комунальної власності Димерської селищної ради (Роману Нагалюку) організувати матеріально-технічне забезпечення робочої групи протягом усього періоду її діяльності з урахуванням вимог законодавства України.

8. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Димерської селищної ради від 12 жовтня 2023 року №351 «Про розроблення Програми комплексного відновлення Димерської селищної територіальної громади».

9. Провідному спеціалісту відділу економічного розвитку та інвестицій, питань внутрішньої інформаційної політики, зв'язків з громадськістю та з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (Ілоні Давиденко) забезпечити опублікування даного рішення на офіційному вебсайті Димерської селищної ради.

10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Лілію Калашнікову та В'ячеслава Мурга відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Селищний голова



Володимир ПІДКУРГАННИЙ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету Димерської селищної  
ради від 27 серпня 2024 року  
№1032

### СКЛАД

робочу групу з розроблення Програми комплексного відновлення території  
Димерської селищної територіальної громади

№п/п	ПІБ	Посада
1.	Підкурганний Володимир Володимирович	Димерський селищний голова, <b>голова робочої групи</b>
2.	Калашнікова Лілія Давидівна	Заступник Димерського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, <b>заступник голови робочої гру- пи</b>
3.	Кирієнко Людмила Миколаївна	Головний спеціаліст відділу зе- мельних відносин, архітектури, містобудування та комунальної власності Димерської селищної ради, <b>секретар робочої групи</b>
<b>Члени робочої групи:</b>		
4.	Мурга В'ячеслав Миколайович	Заступник Димерського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради
5.	Смілянець Альона Вікторівна	Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету
6.	Нагалюк Роман Олександрович	Начальник відділу земельних відносин, архітектури, містобудування та комунальної власності Димерської селищної ради
7.	Димура Олександр Васильович	Головний спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури, містобудування та комунальної власності Димерської селищної ради
8.	Ткаченко Наталія Василівна	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

		Димерської селищної ради
9.	Гордієнко Марина Володимирівна	Начальник фінансового управління Димерської селищної ради
10.	Тітаренко Олександр Олександрович	Головний спеціаліст юридичного відділу Димерської селищної ради
11.	Давиденко Людмила Володимирівна	В.о. начальника відділу соціального захисту та ветеранської політики Димерської селищної ради
12.	Бастиль Дмитро Сергійович	В.о. директора комунального підприємства «Димерський комбінат комунальних послуг» Димерської селищної ради
13.	Нехаєнко Марія Іванівна	Директор КНП «Димерська центральна селищна лікарня» Димерської селищної ради
14.	Козаченко Наталія Анатоліївна	Староста Рудне-Димерського старостинського округу
15.	Лавренко Микола Анатолійович	Староста Сухолуцького старостинського округу
16.	Шудрик Сергій Борисович	Староста Ровівського старостинського округу
17.	Довгопола Ольга Володимирівна	Староста Глібівського старостинського округу
18.	Мельниченко Олександр Миколайович	Староста Демидівського старостинського округу
19.	Суменкіна Оксана Миколаївна	Староста Козаровицького старостинського округу
20.	Осадча Анна Анатоліївна	Староста Катюжанського старостинського округу
21.	Андрієнко Анатолій Анатолійович	Староста Литвинівського старостинського округу

Керуюча справами  
(секретар) виконкому



Альона СМІЛЯНЕЦЬ

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету Димерської селищної  
ради від 27 серпня 2024 року  
№1032

### **Положення про порядок діяльності робочої групи з розроблення Програми комплексного відновлення території Димерської селищної територіальної громади**

#### **І. Загальні положення**

1. Робоча група з розроблення Програми комплексного відновлення території Димерської селищної територіальної громади (далі – Робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Димерської селищної ради ради, утвореним з метою забезпечення представлення заінтересованих осіб та громадськості під час розроблення Програми комплексного відновлення території Димерської селищної територіальної громади (далі – Програма) шляхом розгляду пропозицій громадськості до проекту Програми (отриманих як після оприлюднення рішення щодо розроблення програми, так і після оприлюднення проекту програми).

2. Чисельний та персональний склад Робочої групи, зміни до нього затверджуються рішенням виконавчого комітету Димерської селищної ради.

3. Робоча група утворюється та здійснює свої повноваження до моменту затвердження Програми Димерською селищною радою.

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

5. Місцем проведення засідань Робочої групи є адміністративна будівля Димерської селищної ради, адреса: вул. Соборна, 19, с-ще Димер, Вишгородський район, Київська область, 07330.

6. Для забезпечення належної комунікації з громадськістю та виконавчими органами/структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами, організаціями Димерської селищної ради електронною поштою Робочої групи є офіційна електронна пошта Димерської селищної ради: [dumer@dumerrada.gov.ua](mailto:dumer@dumerrada.gov.ua). У разі отримання пропозицій громадськості на електронну пошту, яка зазначена у рішенні про розроблення Програми, відділ загальний Димерської селищної ради, після реєстрації такої пропозиції відповідно до правил організації діловодства, затверджених у раді, забезпечує протягом 24 годин направлення пропозиції голові Робочої групи, а у разі його відсутності заступнику голови Робочої Групи.

7. Забезпечення комунікацій між членами Робочої групи, представників виконавчих органів/структурних підрозділів, комунальними підприємствами, установами, організаціями Димерської селищної ради, залучених до розробки Програми, відбувається шляхом листування через вказану електронну пошту та/або номерами мобільних телефонів, наданими відповідними особами, а також через месенджери Telegram, Viber, WhatsApp, які прив'язані до вказаних номерів телефонів.

8. Інформація про місце проведення засідань Робочої групи, її персональний склад, порядок роботи та інформація за результатами засідань Робочої групи розміщується на офіційному вебсайті Димерської селищної ради та у соціальних мережах ради.

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 – заступник голови).

Рішення про час та спосіб проведення засідання Робочої групи доводиться до відома її членів та інших осіб, запрошених на засідання, не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та (за потреби) порядку доступу до трансляції дистанційного засідання шляхом направлення відповідного повідомлення із використанням каналів комунікації, зазначених у п. 7 цього Положення.

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

Результати засідання фіксуються у протоколі засідання, який підписує головуючий на засідання та секретар Робочої групи. Копія протоколу засідання Робочої групи надсилається розробнику Програми не пізніше наступного робочого дня, що слідує за днем проведення засідання.

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

Дистанційні засідання проводяться за рішенням голови Робочої групи (а у разі його відсутності – заступником голови). З урахуванням обставин головою Робочої групи може бути прийняте рішення про роботу у дистанційному форматі протягом певного періоду часу або про необхідність проведення дистанційного засідання одноразово.

Організація проведення дистанційного засідання покладається на секретаря Робочої групи. Для організації дистанційного засідання використовується програмне забезпечення «Zoom» або «Webex».

Технічні засоби і технології, які використовуються в дистанційному засіданні, 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 (у разі засідання у змішаному форматі) безпосередньо беруть участь у засіданні з приміщення ради.

Реєстрація, виступи, голосування членів Робочої групи, реєстрація та виступи інших осіб, запрошених до участі у дистанційному 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 зраховуються.

Технічне забезпечення дистанційного засідання покладається на відділ земельних відносин, архітектури, містобудування та комунальної власності Димерської селищної ради, посадові особи якого можуть бути присутніми на дистанційному засіданні, про що оголошується на початку засідання.

З метою забезпечення точності підрахунків голосів членів Робочої групи головою визначається присутній на засіданні технічний працівник, який допомагає заповнювати протокол голосування згідно із висловленою під час голосування позицією кожного члена Робочої групи, повноваження такого технічного працівника може виконувати секретар Робочої групи.

Записи дистанційних засідань передаються для зберігання до відділу відділу земельних відносин, архітектури, містобудування та комунальної власності Димерської 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 громадськості, які надіслали свої пропозиції з питань розроблення та/або проєкту Програми.

12. Член Робочої групи публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні Робочої 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.

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 взяти 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 відділ земельних відносин, архітектури, містобудування та комунальної власності Димерської селищної ради.

## **II. Повноваження та правові гарантії діяльності Робочої групи**

14. Під час розроблення проєкту Програми членами Робочої групи враховуються стримані вихідні дані, відомості відповідних кадастрів і реєстрів, інформаційних систем, відомості щодо державних інтересів,

інтересів суміжних територіальних громад, а також пропозиції громадськості до розроблення 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, часткове врахування або обґрунтоване відхилення;

- узгоджує на своїх засіданнях спірні питання з громадськістю;

- надає свої висновки та рекомендації щодо окремих розділів та проекту Програми;

- сприяє розробнику Програми у визначенні проблем та можливостей соціального та економічного розвитку, відновлення Димерської 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, депутатам Димерської селищної ради та на засіданнях виконавчого комітету та Димерської селищної ради.

#### **16. Голова Робочої групи:**

- скликає та веде засідання Робочої групи;

- здійснює загальне керівництво та координацію діяльності Робочої групи,

- розподіляє обов'язки між членами Робочої групи, дає їм доручення;

- представляє Робочу групу у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, фізичними особами або юридичними особами, незалежно від форми власності та підпорядкування; приймає рішення щодо проведення засідань Робочої групи, у тому числі - щодо доцільності проведення дистанційних засідань з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через мережу Інтернет;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

#### **Заступник голови Робочої групи:**

- у разі відсутності голови здійснює його функції;

- забезпечує взаємодію Робочої групи з громадськістю на території населених пунктів, відмінних від адміністративного центру територіальної громади, зокрема - на території старостинських округів Димерської селищної територіальної громади;

- виконує інші обов'язки за дорученням голови Робочої групи.

#### **Секретар Робочої групи:**



- організує підготовку до засідання Робочої групи, у тому числі здійснює організаційне забезпечення проведення дистанційних засідань;
- інформує членів Робочої групи та запрошених до розгляду окремих питань порядку денного третіх осіб про час та дату проведення засідання Робочої групи, у тому числі - дистанційного;
- забезпечує надання на розгляд Робочої групи необхідної інформації та документів (крім інформації з обмеженим доступом, що не підлягає громадському обговоренню);
- готує та подає на затвердження голові Робочої групи проект порядку денного засідання Робочої групи;
- складає та оформлює протоколи засідань та рішення Робочої групи;
- виконує інші обов'язки за дорученням голови Робочої групи/заступника голови Робочої групи.

Члени Робочої групи виконують доручення голови Робочої групи в межах завдань з розроблення Програми.

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

18. Відділ загальний Димерської селищної ради з метою забезпечення публічності та прозорості розроблення Програми забезпечує реєстрацію пропозицій громадськості та передачу їх на розгляд Робочої групи через голову Робочої групи, а у разі його відсутності через заступника голови Робочої групи.

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

20. 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 об'єднаного відхилення.

21. Результати розгляду Робочою групою пропозицій громадськості висвітлюються на вебсайті Димерської селищної ради.

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

- отримувати інформацію, необхідну для прийняття відповідних рішень в підприємствах, організаціях, установах громади, незалежно від їх відомчого підпорядкування та форми власності;
- проводити спигування мешканців територіальної громади чи іншу діяльність щодо вивчення громадської думки відносно напрямків та пріоритетів відновлення території Димерської селищної територіальної громади.

### **III. Відповідальність Робочої групи**

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, в особистих інтересах та у приватних інтересах третіх осіб забороняється.

**Керуюча справами  
(секретар) виконкому**



**Альона СМІЛЯНЕЦЬ**