



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Северодонецької міської військової адміністрації

« 08 » листопада 2024 року

№ 955-ВА

**Про утворення Ради безбар'єрності
при Северодонецькій міській
військовій адміністрації**

Керуючись Законом України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24.03.2023 №181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», розпорядженням начальника Северодонецької міської військової адміністрації від 22.10.2024 № 875ВА «Про затвердження розподілу обов'язків між начальником Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та його заступниками», з метою реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2021 року № 366-р,
зобов'язую:

1. Утворити Раду безбар'єрності при Северодонецькій міській військовій адміністрації та затвердити її склад згідно з Додатком 1.
2. Затвердити Положення про Раду безбар'єрності при Северодонецькій міській військовій адміністрації згідно з Додатком 2.
3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника начальника Северодонецької міської військової адміністрації Тетяну ВЕРХОВСЬКУ.

**В.о. начальника Северодонецької
міської військової адміністрації**

 Тетяна ВЕРХОВСЬКА

Додаток 1
до розпорядження начальника
Сєвєродонецької мїської вїйськової
адмїнїстрацїї
вїд «08 жовтня» 2024 року № 953/ВА

Склад
Ради безбар'єрностї при Сєвєродонецькїй мїській вїйськовїй
адмїнїстрацїї (Рада)

Олексїй ХАРЧЕНКО	голова Ради, начальник Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї
Тетяна ВЕРХОВСЬКА	заступник голови Ради, заступник начальника Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї
Андрїй ЄГОРОВ	секретар Ради, заступник начальника вїддїлу мїстобудування та архїтектури управлїння землеустрою, мїстобудування та архїтектури Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї
Члени Ради:	
Наталїя ВАСИЛЕНКО	начальник управлїння соцїального захисту населення Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї
Олена ЄЛІСЄЄВА	начальник управлїння адмїнїстративних послуг Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї
Наталїя ДЕМЕНТ'ЄВА	заступник начальника Управлїння освїти – начальник вїддїлу дошкїльної, позашкїльної, загальної середньої, їнклюзивної освїти
Тетяна ГРАЧОВА	начальник вїддїлу культури Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї
Олена КУКУРУЗА	в.о. директора департаменту охорони здоров'я та цивїльного захисту населення Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї
Андрїй ЛАРІН	начальник вїддїлу капїтального будївництва Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї
Ірина ГУРСЬКА	начальник вїддїлу автоматизованих систем управлїння, технїчного обслуговування та цифровїзацїї Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї

Вікторія ГЛУЩЕНКО начальник відділу соціально-економічного розвитку
управління економічного розвитку Сєвєродонецької
міської військової адміністрації

Юлія СУХОВЄЄВА начальник відділу внутрішньої політики та зв'язків
з громадськістю Сєвєродонецької міської військової
адміністрації

Олена НІЖЕЛЬСЬКА голова Громадської організації «Кризовий медіа-
центр «Сіверський Донець» (за згодою)

**В.о. начальника Сєвєродонецької
міської військової адміністрації**



Тетяна ВЕРХОВСЬКА

Додаток 2

до розпорядження начальника
Сєвєродонецької міської військової
адміністрації
від «08 жовтня» 2024 року № 953-13А

Положення про Раду безбар'єрності при Сєвєродонецькій міській військовій адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Рада безбар'єрності при Сєвєродонецькій міській військовій адміністрації (далі – Рада) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, утвореним з метою:

- створення безбар'єрного простору та безперешкодного середовища для всіх груп населення,
- забезпечення рівних прав та можливостей кожній людині реалізувати свої права, отримувати послуги на рівні з іншими шляхом інтегрування фізичної, інформаційної, цифрової, соціальної та громадянської, економічної та освітньої безбар'єрності до всіх сфер державної політики та суспільного життя.

1.2. Рада у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України та цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Ради є:

- сприяння забезпеченню координації дій органу місцевого самоврядування з органами виконавчої влади, інститутами громадянського суспільства та іншими суб'єктами з питань створення безбар'єрного простору;
- виконання заходів з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні до 2030 року;
- визначення шляхів, механізму і способів вирішення проблемних питань, що виникають під час реалізації місцевої політики у створенні безбар'єрного простору;
- підготовка пропозицій щодо формування та реалізації політики органу місцевого самоврядування у сфері створення безбар'єрного простору;
- підготовка пропозицій щодо удосконалення нормативно-правової бази та підвищення ефективності діяльності з питань створення безбар'єрного простору.

2.2. Рада відповідно до покладених на неї завдань:

- проводить аналіз стану справ та причин виникнення питань у процесі реалізації місцевої політики у сфері створення безбар'єрного простору;
- вивчає результати діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань створення безбар'єрного простору;

– проводить моніторинг стану виконання структурними підрозділами Сєвєродонецької міської військової адміністрації покладених на них завдань щодо створення безбар'єрного простору;

– бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань створення безбар'єрного простору.

3. Права

3.1. Рада має право:

– отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

– залучати до участі у своїй роботі представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженнями з їх керівниками)

– утворювати в разі потреби для виконання покладених на неї завдань постійні або тимчасові факультативні, експертні та робочі групи;

– організовувати проведення конференцій, семінарів, нарад та інших заходів.

3.2. Рада під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та незалежними експертами.

4. Організація діяльності

4.1. Раду очолює голова, який за посадою є начальником Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

4.2. Рада утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Ради.

4.3. Голова Ради керує роботою Ради, головує на засіданнях. У разі відсутності голови Ради його обов'язки виконує заступник за дорученням голови Ради. У разі відсутності секретаря Ради його обирають на засіданні із складу Ради.

4.4. Секретар Ради:

– забезпечує скликання Ради;

– забезпечує підготовку матеріалів для засідання Ради;

– готує протокол засідання Ради;

– веде документацію Ради та забезпечує зберігання документів (матеріалів) засідань Ради.

4.5. Персональний склад Ради затверджується розпорядженням начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

Члени Ради виконують свої обов'язки на громадських засадах.

4.6. Формою роботи Ради є засідання, що проводяться за рішенням її голови не рідше ніж один раз на квартал.

Засідання Ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів.

4.7. На період дії правового режиму воєнного стану засідання Ради можуть проводитись у режимі реального часу у форматі відео-конференції з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет (далі – дистанційні засідання).

4.8. З урахуванням обставин головою Ради може бути прийняте рішення про роботу у дистанційному форматі протягом певного періоду або про необхідність проведення дистанційного засідання одноразово.

4.9. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів Ради, інших осіб, залучених до розгляду окремих питань порядку денного, не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку доступу до засідання (посилання на трансляцію), у тому числі, але не виключно – шляхом надсилання повідомлень на електронні адреси таких осіб та/або за номерами мобільних телефонів, наданими відповідними особами.

4.10. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування.

4.11. Виступи присутніх на засіданні, голосування членів Ради здійснюється після ідентифікації їх особи під час відеозв'язку. Ідентифікація особи, яка бере участь у засіданні дистанційно, без відеозв'язку під час засідання не допускається.

4.12. Відповідальним за забезпечення технічної складової організації проведення засідань Ради є – відділ автоматизованих систем управління, технічного обслуговування та цифровізації Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

4.13. Запис дистанційного засідання ведеться в обов'язковому порядку та передається для зберігання секретарю Ради у день проведення засідання, а у разі відсутності технічної можливості – у перший робочий день, у який було відновлено таку можливість.

4.14. З метою забезпечення безпеки членів Ради або інших осіб, запрошених до участі у дистанційному засіданні, записи таких засідань не публікуються і надаються іншим особам лише за запитом у порядку, встановленому законом.

4.15. За результатами засідань Рада готує пропозиції та рекомендації з питань, що належать до її компетенції.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів Ради.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуєчим на засіданні та секретарем.

Член Ради, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання. Пропозиції (рекомендації) до протоколу засідання можуть подавати у письмовій формі лише члени Ради, які брали участь у відповідному засіданні, протягом трьох робочих днів з дати його проведення.

4.16. Організаційне забезпечення діяльності Ради здійснюється Сєвєродонецькою міською військовою адміністрацією.

**В.о. начальника Сєвєродонецької
міської військової адміністрації**

Тетяна ВЕРХОВСЬКА