



**КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАМАТОРСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від **24.11.2025**

м. Краматорськ

№ **1202-р**

Про утворення Комісії з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території при Краматорській міській військовій адміністрації та затвердження Положення про неї

З метою приведення у відповідність механізму надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території на території Краматорської міської територіальної громади, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.09.2024 № 1176 «Про затвердження Порядку надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, та внесення змін до Порядку ведення Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України» (далі - порядок № 1176), керуючись ст.ст. 36¹, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 10, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII, Указом Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області» від 04.07.2022 № 469/2022, Розпорядженням Президента України «Про призначення О. Гончаренка начальником Краматорської міської військової адміністрації Краматорського району Донецької області» від 04.07.2022 № 121/2022-рп та постановою Верховної Ради України «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 30.08.2022р. № 2542-IX,

Р О З П О Р Я Д Ж У Ю Є М О:

1. Утворити Комісію з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території при Краматорській міській військовій адміністрації (далі – Комісія) та затвердити Положення про неї.

2. Завідувачу сектору з інформаційних та внутрішньополітичних питань Краматорської міської військової адміністрації оприлюднити дане розпорядження на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради та інших офіційних інформаційних мережах.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Начальник міської
військової адміністрації



Олександр ГОНЧАРЕНКО

Додаток
до розпорядження начальника
міської військової адміністрації
24.11.2025 № 1202-р

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території при Краматорській міській військовій адміністрації

1. Комісія з розгляду питань щодо надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території при Краматорській міській військовій адміністрації (далі – Комісія) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється Краматорською міською військовою адміністрацією Краматорського району Донецької області (далі – Уповноважений орган) для виконання положень Порядку надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.2025 № 1176 (далі – Порядок № 1176).

2. У своїй діяльності Комісія підпорядковується Уповноваженому органу та керується Конституцією України, законами України, підзаконними актами України та цим Положенням.

3. Комісія розглядає заяви про надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, які на час подання заяви зареєстровані як внутрішньо переміщені особи на території Краматорської міської територіальної громади.

4. Комісія має свій бланк, форма якого затверджується на засіданні Комісії.

5. Місцезнаходження Комісії: місто Краматорськ, вул. Ювілейна, б.44.

6. Максимальний кількісний склад членів Комісії складає 21 особа, 14 осіб з яких від Уповноваженого органу, 7 – від громадськості. Члени комісії зобов'язані вживати заходів до запобігання та врегулювання конфлікту інтересів відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”, зокрема, повідомляти про наявність конфлікту інтересів, не брати участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень комісією у разі наявності такого конфлікту.

7. Членами Комісії можуть бути особи, які на момент утворення Комісії досягли 18 років, не мають судимості за вчинення кримінальних правопорушень, передбачених розділом I Особливої частини Кримінального кодексу України «Злочини проти основ національної безпеки України», а також такими, яким не повідомлено про підозру за вчинення зазначених кримінальних правопорушень. Не можуть бути членами Комісії особи, до яких застосовано санкції відповідно до Закону України «Про санкції».

8. Члени Комісії діють за певними напрямками діяльності Комісії, які персоніфіковано визначаються на першому засіданні Комісії після набрання чинності цим Положенням.

У подальшій роботі Комісії, напрямки діяльності кожного її члена можуть змінюватись за рішенням Комісії.

9. Порядок формування персонального складу Комісії:

9.1. висунення кандидатур здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення Розпорядження начальника Уповноваженого органу про утворення Комісії на сайті Краматорської міської ради;

9.2. кандидатури від Уповноваженого органу можуть висуватися із числа працівників виконавчих органів та комунальних підприємств Краматорської міської ради, а також безпосередньо з числа осіб Краматорської міської військової адміністрації;

9.3. кандидатури від громадськості можуть висуватися міжнародними та громадськими організаціями;

9.4. від однієї міжнародної чи громадської організації до складу Комісії може бути подано не більше 6 кандидатів;

9.5. заява про висунення кандидатури від громадськості подається до уповноваженого органу у довільній формі, придатній для прийняття її змісту, та містить прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) кандидатури представника, а також такі відомості про заявника:

для міжнародної чи громадської організації:

- найменування;
- напрями діяльності;
- код юридичної особи згідно з ЄДРПОУ (за наявності);
- місцезнаходження;
- контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти);

для фізичної особи:

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають відмітку в паспорті громадянина України);

- зареєстроване (задеклароване) місце проживання (перебування)/адреса фактичного місця проживання;

- контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти).

Дані, зазначені у заяві про висунення кандидатури від громадськості, засвідчуються підписом фізичної особи/представника міжнародної чи громадської організації, що її подала.

В заяві зазначаються відомості про відсутність обмежень щодо членства в складі Комісії, передбачених пунктом 7 цього Положення, а також згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

В заяві можуть зазначатися відомості про досвід роботи кандидата у сфері будівництва, протидії корупції, внутрішнього аудиту чи моніторингу закупівель.

Дані, зазначені у заяві, засвідчуються підписом представника міжнародної та громадської організації, що її подала;

9.6. У разі коли кількість заяв про висунення кандидатури від громадськості перевищує граничну чисельність представників від громадськості, висунуті кандидатури включаються до складу комісії у міру черговості надходження заяв, при цьому особи, які мають більше одного року досвіду роботи у сфері протидії корупції, внутрішнього аудиту чи моніторингу закупівель, мають переважне право на включення до складу комісії.

У разі коли не було подано заяв про висунення кандидатур від громадськості або кількість таких заяв є меншою від граничної кількості представників від громадськості, уповноважений орган висуває додаткових представників таким чином, щоб сформувати комісію у складі не менше п'яти осіб. У такому разі не пізніше наступного робочого дня після затвердження персонального складу комісії уповноважений орган публікує повідомлення про продовження строку подання заяв про висунення кандидатур від громадськості та вживає заходів з метою залучення міжнародних та громадських організацій.

9.7. У разі коли кількість заяв від громадськості є меншою ніж кількість членів Комісії від громадськості, чисельний склад Комісії формується виходячи із кількості фактично поданих кандидатур.

10. Голова, заступник голови, секретар обираються з числа членів Комісії, висунутих Уповноваженим органом до її складу на першому засіданні Комісії шляхом голосування простою більшістю голосів.

11. Уповноважений орган сприяє роботі Комісії при здійсненні нею своїх повноважень. Систематична відсутність члена Комісії у її роботі є підставою для звернення Уповноваженим органом до суб'єкта висування такої кандидатури з повідомленням про відсутність. У такому випадку Уповноважений орган може вимагати про заміну такого члена Комісії іншою особою від цього ж суб'єкта висування.

12. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких і перелік питань до розгляду на яких визначає голова Комісії. Комісія може проводити свої засідання в режимі реального часу з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів її складу, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуючий на засіданні. До участі в засіданні Комісії не допускається член Комісії за наявності у нього потенційного, реального конфлікту інтересів.

13. На засіданні Комісії протокол засідання веде секретар Комісії. За відсутності секретаря Комісії на засіданні Комісія обирає зі свого складу секретаря засідання, який виконує обов'язки секретаря Комісії на відповідному засіданні та при оформленні документів засідання. Протокол засідання Комісії підписується Головою (головуючим на засіданні) та секретарем Комісії (секретарем засідання). Протокол засідання Комісії надається для ознайомлення членам Комісії на їхню вимогу не пізніше наступного засідання Комісії, при цьому член Комісії має право його підписати.

14. На початку засідання Комісією за пропозицією головуючого на засіданні обговорюється та затверджується порядок денний засідання, про що приймається протокольне рішення.

15. У разі необхідності внесення змін до порядку денного під час засідання (вилучення питання, доповнення новим питанням) головуючий на засіданні вносить відповідну пропозицію (самостійно або за ініціативою члена Комісії).

16. Кожна пропозиція про внесення змін до порядку денного засідання обговорюється та затверджується протокольним рішенням Комісії.

17. Головуючий на засіданні:

- веде засідання Комісії;
- організовує обговорення питань порядку денного;
- надає слово для виступу спочатку членам Комісії, а потім запрошеним та іншим особам відповідно до законодавства в порядку черговості заявок;
- виносить на голосування пропозиції членів Комісії в порядку їх надходження;
- організовує голосування для ухвалення Комісією рішення та здійснює підрахунок голосів, оголошує результати цього голосування;
- забезпечує рівні можливості членам Комісії для участі в обговоренні питань;

- звертається до правоохоронних органів за інформацією щодо наявності/відсутності судимостей та підозр за вчинення заявниками кримінальних правопорушень, передбачених розділом I “Злочини проти основ національної безпеки України” Особливої частини Кримінального кодексу України;

- забезпечує дотримання цього Порядку членами Комісії, запрошеними та іншими особами;

- здійснює інші повноваження, передбачені діючим законодавством України цим Положенням.

18. У разі відсутності голови Комісії, за загальним правилом, головує на засіданні Комісії заступник голови Комісії або інший член зі складу Комісії за її рішенням (головуючий на засіданні).

19. Секретар Комісії:

19.1. готує проекти порядку денного, рішень, інших документів передбачених цим положенням, порядком № 1176 іншим діючим законодавством України;

19.2. повідомляє склад Комісії про засідання Комісії та доводить до відома проект порядку денного;

19.3. веде протокол засідання комісії;

19.4. здійснює інші повноваження передбачені цим положенням, порядком № 1176 та іншим діючим законодавством України.

20. Члени Комісії діють за напрямками персонально визначеними відповідними рішеннями Комісії.

Члени Комісії:

20.1. особисто приймають участь у засіданні Комісії;

20.2. виконують доручення Комісії.

20.3. здійснюють інші повноваження передбачені цим положенням, порядком № 1176 та іншим діючим законодавством України.

21. Розгляд заяв про надання компенсації відбувається згідно з порядком № 1176.

22. Достатнім способом доведення повідомлень до відома заявників, в ході розгляду заяв поданих заявниками у паперовій формі, є повідомлення на електронну адресу заявника, зазначену у заяві.

23. Під час ухвалення рішення головуючий на засіданні Комісії голосує останнім.

24. За результатами розгляду питань під час здійснення Комісією своїх повноважень приймаються рішення. За формою та змістом рішення Комісії поділяються на рішення по суті заяви та протокольні рішення:

24.1. рішеннями по суті заяви є рішення, прийняті на виконання завдань, визначених порядком № 1176, зокрема про надання допомоги, відмову у наданні допомоги. Основне рішення приймається на підставі засідання Комісії та оформлюється окремим документом;

24.2. протокольними рішеннями є рішення, прийняті з питань діяльності Комісії, зміст яких заноситься до протоколу засідання Комісії та не оформлюються окремим документом.

25. Засідання Комісії можуть проводитися як в офлайн так і в онлайн режимі за допомогою відповідних технічних засобів.

26. Рішення Комісії, в тому числі ті, що прийняті за результатами засідання, проведеного дистанційно в режимі реального часу (он-лайн), підписується головою, секретарем та присутніми на засіданні членами Комісії. Члени Комісії, які беруть участь у засіданні Комісії дистанційно в режимі реального часу (он-лайн) можуть підписувати в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису.

27. Рішення про компенсацію та про відмову у компенсації протягом одного робочого дня передаються до Уповноваженого органу для розгляду відповідно до діючого законодавства України.

28. Всі інші питання та процедурні дії Комісії, які не врегульовані цим Положенням, регулюються порядком № 1176 та іншим діючим законодавством України.

Заступник начальника
міської військової адміністрації

A large, stylized handwritten signature in dark ink, consisting of a large loop and a smaller loop below it.

Карен ЗАРГАРЯН