



Хрещатик

офіційне видання газети київської міської ради

НОВИНИ

КМДА закликає парламент підтримати проект Постанови про збереження історико-культурної спадщини на Поштової площі

Столична влада закликає депутатів Верховної Ради підтримати проект Постанови про збереження історико-культурної спадщини на Поштової площі у м. Києві (№ 8541).

«Я дуже здивований таким голосуванням і сподіваюсь, що парламентарі все ж таки проявлять свідомість та підтримають цю постанову, оскільки все, що вже знайдене і буде знайдене у подальшому на розкопках на Поштової площі, не належить ані КМДА, ані активістам, ані археологам. Це загальнодержавне надбання, розпорядником якого є виключно Міністерство культури», – наголосив заступник голови КМДА Олексій Резніков.

Також він нагадав, що влада міста неодноразово зверталася до Міністерства культури із пропозицією допомогти і взяти до музейних фондів Києва знахідки.

«Сподіваюсь, що після прийняття постанови Мінкульт таки витребує від археологів, які проводили розкопки, передачу до держфондів знайдених об'єктів і звіти за останні чотири роки», – додав Олексій Юрійович.

Нагадаємо, археологи, котрі проводили розкопки на Поштової площі, не передавали знахідок до фондів Інституту археології НАН України та не надали жодного наукового звіту із 2015 року, як того вимагає законодавство. Рішення про створення музею на Поштової площі було прийняте ще у 2015 році. Депутати Київради 21 червня проголосували за збереження артефактів, знайдених під час розкопок на Поштової площі. Рішення «Про організаційно-правові заходи щодо збереження пам'ятки археології місцевого значення «Ділянка прибережного міського кварталу Середньовічного Києва (XI-XIX ст.) на Поштової площі в місті Києві» та музеєфікації об'єктів культурної спадщини» підтримали 68 депутатів.

Рішення, серед іншого, передбачає створення комунального закладу «Центр консервації предметів археології» та проведення міжнародного архітектурного конкурсу. Вирішувати, яким бути музею на Поштової, мають фахівці музейної справи, історики, архітектори та археологи.

Також у березні КМДА ініціювала і провела за участю міжнародних експертів (ICOMOS, ICOM та ICROM, ЮНЕСКО) конференцію із питань консервації залишків дерев'яних конструкцій та їхнього використання надалі для наповнення експозиції майбутнього музею.

На вул. Алматинській закрили рух авто від вул. Rogoziv's'koy до вул. Макаренка

До 16 липня у зв'язку з капітальним ремонтом вул. Алматинської закрили рух транспорту від вул. Rogoziv's'koy до вул. Макаренка у напрямку вул. Празької.

Комунальна корпорація «Київавтодор» просить водіїв із розумінням поставитися до тимчасових незручностей, пов'язаних із виконанням ремонтних робіт.

Столичні магістралі: комфорт і безпека

Бульвар Вернадського чекає капітальне оновлення – вперше за 45 років



Цього року міська влада поставила перед собою завдання відремонтувати якомога більше ключових магістралей, від яких залежить інтенсивність та комфортність руху в місті. І поступово перейти до ремонту маленьких вулиць. Про це заявив мер Києва Віталій Кличко під час інспекції капітального ремонту бульвару Академіка Вернадського.

Валентин ОЛЬШАНСЬКИЙ | «Хрещатик»

УЧОРА мер Києва Віталій Кличко проінспектував, як триває капітальний ремонт бульвару Академіка Вернадського. Під час перевірки він зазначив, що більшу частину робіт на запланованих на цей рік об'єктах мають завершити в літній період. Довжина ділянки, яку реконструювали на бульварі Вернадського, – майже два кілометри. Загальна вартість



У Святошинському районі столиці триває капітальний ремонт бульвару Академіка Вернадського, а нещодавно київавтодорівці розпочали оновлення ще однієї великої транспортної магістралі – проспекту Академіка Палладіна

будівельних робіт – понад 68 мільйонів гривень. При цьому на всіх об'єктах реконструкції в столиці комплексно оновлюється вся прилегла інфраструктура.

«Цю дорогу побудували ще у 1973 році. Жодного капітального ремонту з того часу тут не було – 45 років! На цій ділянці влаштоване двошарове покриття з полімерасфальтобетону, нові тротуари і бордюри, оглядові колодязі та озеленено прилеглу територію, – повідомив Віталій Кличко. – І важливо, що дорожню розмітку тут нанесли холодним пластиком. Це в разі збільшує її термін експлуатації».

Він також зазначив, що нещодавно розпочали і капітальний ремонт великої транспортної магістралі – проспекту Академіка Палладіна.

«Це дасть можливість повністю оновити цей напрямок в'їзду в місто і розвантажити основні магістралі. На Палладіна буде відремонтовано майже 5 кілометрів дороги. Там роботи розпочалися в червні цього року. Термін виконання запланованих заходів – 9 місяців», – підкреслив мер столиці.

За його словами, на проспекті Академіка Палладіна повністю оновлять всі смуги руху, капітально відремонтують шляхопровід через

залізницю і мережу дощової каналізації. Будуть вздовж магістралі і нові тротуари, і велосипедні доріжки, і нове сучасне освітлення. Також передбачено облаштування місць для паркування.

При цьому голова КМДА підкреслив, що підрядні організації під час укладання угоди дають гарантію на нову дорогу – 5 років. Якщо за цей час будуть виявлені недоліки, підрядник усунуватиме їх за свій кошт. Міський голова також нагадав, що за попередніх два роки в Києві капітально відремонтували 502 кілометри доріг та проїздів. І як мінімум 300 кілометрів планують замінити цьогогоріч ■



4 820060 500328

Нормативно-правові та інші акти органів місцевого самоврядування
випуск № 68 (1880), середа, 4 липня 2018 р.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Про затвердження детального плану території в межах
вулиць Оноре де Бальзака, Милославської, Миколи
Закревського, Олександра Сабурова
у Деснянському районі м. Києва

Рішення Київської міської ради № 992/5056 від 26 червня 2018 року

Відповідно до статті 19 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Київської міської ради від 13 листопада 2013 року № 518/10006 «Про затвердження міської програми створення (оновлення) містобудівної документації у м. Києві» Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити детальний план територій в межах вулиць Оноре де Бальзака, Милославської, Миколи Закревського, Олександра Сабурова у Деснянському районі м. Києва відповідно до основних техніко-економічних показників (техніко-економічні показники та основні положення з графічними матеріалами), що додаються, як основу визначення планувальної організації і функціонального призначення, просторової композиції та параметрів забудови, розташування червоних ліній вулиць і доріг та ландшафтної організації місцевості.

2. Офіційно оприлюднити це рішення в газеті Київської міської ради «Хрещатик» та на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань містобудування, архітектури та землекористування.

Київський міський голова
В. КличкоДодаток
до рішення Київської міської ради
від 26.06.2018 № 992/5056Основні техніко-економічні показники детального плану території в
межах вулиць Оноре де Бальзака, Милославської, Миколи Закревського,
Олександра Сабурова у Деснянському районі м. Києва

№ п/п	Показники	Одиниця виміру	Існуючий стан	Етап на 5 років	Етап на 20 років
1	2	3	4	5	6
1.	Територія				
	Територія в межах проекту,	га / %		410	
	у тому числі:				
1.1	– житлова забудова	»	197,47	202,6	226,09
	У тому числі:				
	а) квартали садибної забудови	»	-	-	-
	б) квартали багатоквартирної забудови (з урахуванням гуртожитків)	»	197,47	202,6	226,09
1.2	– ділянки установ і підприємств обслуговування (крім підприємств і установ мікрорайонного значення)	»	29,93	25,19	30,72
1.3	– зелені насадження (крім зелених насаджень мікрорайонного значення)	»	36,62	29,96	38,9
1.4	– вулиці в межах червоних ліній	»	62,61	62,82	62,82
1.5	Території (ділянки) забудови іншого призначення (ділової, виробничої, комунально-складської, інженерного обладнання, курортної, лікувальної тощо)	»	73,57	72,25	41,67
1.6	– інші території (в т.ч. водні поверхні)	»	9,8/2,4	9,8/2,4	9,8/2,4
2.	Населення				
2.1	Чисельність населення, всього,	тис. осіб	93,086	96,275	112,686
	у тому числі:				
	– у садибній забудові	»	-	-	-
	– у багатоквартирній забудові (з урахуванням гуртожитків)	»	93,086	96,275	112,686
2.2	Щільність населення (в межах ДПТ),	осіб/га	227	235	275
	у тому числі:				
	– у садибній забудові	»	-	-	-
	– у багатоквартирній забудові (з урахуванням гуртожитків)	»	471	475	498

Київський міський голова
В. КличкоПро внесення змін до Положення про Департамент
внутрішнього фінансового контролю та аудиту
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Рішення Київської міської ради № 817/4881 від 17 травня 2018 року

Відповідно до законів України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади» Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого рішенням Київської міської ради від 18 вересня 2014 року № 151/151 «Про організаційно-правові заходи щодо вдосконалення внутрішнього фінансового контролю та аудиту», виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Доручити Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого

органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити державну реєстрацію змін до Положення в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

Київський міський голова
В. КличкоДодаток
до рішення Київської міської ради
від 18.09.2014 № 151/151
(у редакції рішення Київської міської ради від 17.05.2018 № 817/4881)ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

(нова редакція)

(Ідентифікаційний код 34765257)

м. Київ

1. Загальні положення
1.1. Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) є структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), підзвітним та підконтрольним Київському міському голові та Київській міській раді.

1.2. Департамент заснований на комунальній власності територіальної громади міста Києва. Засновником та власником Департаменту є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада.

1.3. Департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та банківських установах, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Місцезнаходження Департаменту: м. Київ, вул. Хрещатик, 36.

1.4. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, у тому числі Бюджетним кодексом України, Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 4 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, нормативно-правовими актами щодо етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Раз на півріччя Департамент звітує перед Київським міським головою та постійною комісією Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

1.6. За результатами внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів Департамент надає Київському міському голові висновки і пропозиції та на його вимогу готує інформацію про виконання плану діяльності Департаменту.

1.7. Департамент діє в інтересах територіальної громади міста в особі Київського міського голови, є органом внутрішнього аудиту та не піднімає контрольних функцій будь-яких державних органів.

Здійснення державними органами заходів державного нагляду (контролю) не виключає проведення внутрішнього аудиту та інших контрольних заходів Департаментом.

1.8. Проведення контрольних заходів у разі необхідності може передбачати проведення перевірки отриманої інформації на суттєвість та оцінку ризиків за операціями, що допомагає визначитись із рівнем пріоритету та стратегією перевірки.

1.9. Втручання третіх осіб у діяльність Департаменту не допускається.

1.10. Департаменту підпорядковується комунальне підприємство виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «КИВБЕКСПЕРТИЗА».

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням Департаменту є надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів,

моніторингові, аналізів та інших контрольних заходів ефективності діяльності та дотриманням законодавства структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності територіальної громади міста Києва, іншими суб'єктами в частині використання ними об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва (майна, коштів та іншої комунальної власності) (далі – підконтрольні суб'єкти), спрямованих на забезпечення ефективного і результативного управління об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва, згідно з законодавством України.

Внутрішній аудит створюється з метою вдосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків, поліпшення внутрішнього контролю та управління ризиками.

Для виконання покладених завдань за результатами внутрішніх аудитів, моніторингові, аналізів та інших контрольних заходів Департамент надає Київському міському голові об'єктивні і незалежні висновки та рекомендації щодо:

оцінки управління об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності; досягнення економії та цільового використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних суб'єктів шляхом прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів;

запобігання порушенням законодавства, фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва; забезпечення інтересів територіальної громади міста Києва у процесі управління об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва;

обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету; функціонування систем внутрішнього контролю та аудиту та їх удосконалення; удосконалення системи управління; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності підконтрольних суб'єктів.

3. Функції

3.1. Департамент проводить оцінку: ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та аудиту; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах; ефективності планування і виконання цільових програм та результатів їх виконання; якості надання адміністративних послуг; стану збереження активів та інформації; стану управління комунальним майном та іншими об'єктами комунальної власності територіальної громади міста Києва; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань підконтрольних суб'єктів.

3.2. Проводить аналіз проектів актів Київської міської ради у встановленому порядку та за дорученням Київського міського голови проектів актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації), підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста Києва, та інших документів, пов'язаних з використанням об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, для забезпечення їх цільового та ефективного використання.

3.3. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити підконтрольних суб'єктів, документує їх результати, готує звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

3.4. Здійснює моніторинг ризиків неефективного, нерезультативного та незаконного використання бюджетних коштів, об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва в порядку, передбаченому розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 вересня 2009 року № 1036 «Про деякі питання функціонування Інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу «Київаудит»».

3.5. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), правоохоронними та іншими контролюючими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення контрольних заходів.

3.6. Подає Київському міському голові або Київській міській раді звіти і рекомендації для прийняття ним/ними відповідних управлінських рішень.

3.7. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог цього Положення та нормативних актів у сфері внутрішнього аудиту.

3.8. Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3.9. Покладення на Департамент завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції відповідно до цього Положення, не допускається.

Департамент інформує Київського міського голову про покладення на Департамент обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про інші обставини, що перешкоджають виконанню Департаментом своїх функцій.

4. Порядок проведення внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів

4.1. Проведення планових внутрішніх аудитів та інших контрольних заходів здійснюється Департаментом на підставі затвердженого Київським міським головою піврічного плану проведення внутрішнього аудиту.

4.2. Контрольні заходи проводяться у формі планових та позапланових внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів.

4.3. В залежності від мети внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів вони можуть бути:

- превентивні (запобіжні), які здійснюються на стадії проектування програм, планів;
- поточні, які здійснюються у процесі виконання програм, планів;
- результативні, які здійснюються за результатами діяльності за звітний період;
- тематичні, які здійснюються за конкретними проблемами або напрямками.

4.4. Попереднє ознайомлення та вивчення діяльності підконтрольних суб'єктів у процесі планування внутрішнього аудиту працівниками Департаменту не вважаються внутрішнім аудитом чи іншим контрольним заходом і здійснюються на загальних засадах.

4.5. Директор Департаменту для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством на Департамент функцій, може приймати рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту чи іншого контрольного заходу, що оформлюється відповідним розпорядчим актом, зокрема дорученням директора Департаменту на проведення внутрішнього аудиту чи іншого контрольного заходу.

4.6. Результати внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу оформлюються відповідно аудиторським звітом, довідкою або іншим узагальнюючим документом.

5. Права

5.1. Повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

5.2. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників підконтрольних суб'єктів, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.3. Вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, перевірки наявних коштів і розрахунків та у разі потреби

вимагати опечатування каси і касових приміщень, складів, комор, сховищ, архівів, електронних накопичувачів інформації.

5.4. Проводити чи вимагати від підконтрольних суб'єктів проведення контрольних обмірів обсягів виконаних робіт чи контрольного запуску сировини у виробництво.

5.5. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки і ухвалення нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність підконтрольних суб'єктів, нормативно-правові, організаційно-розпорядчі акти і відомчі документи (постанови, розпорядження, рішення, накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи тощо).

5.6. Отримувати від посадових осіб підконтрольних суб'єктів первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, бухгалтерсько-фінансові звіти, іншу документацію та письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.7. Робити копії або виписки з усіх без винятку документів, електронних файлів, які стосуються предмета внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.8. Одержувати у встановленому порядку від третіх осіб довідки, копії документів та пояснення, пов'язані з операціями, що перевіряються.

5.9. Рекомендувати підконтрольним суб'єктам невідкладне усунення виявлених порушень, якщо обставини потребують негайного реагування.

5.10. Залучати експертів, у тому числі на договірних засадах, для забезпечення проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.11. Для виконання покладених завдань залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за погодженням з їх керівниками,

5.12. Визначати необхідні цілі, обсяги, методи і ресурси для проведення внутрішнього аудиту, моніторингу, аналізу та іншого контрольного заходу.

5.13. Департамент має право відмовитись від надання консультаційної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), якщо відповідне питання належить до сфери спеціального законодавства, яким безпосередньо в своїй діяльності керується структурний підрозділ, та відноситься до сфери тих знань, які є виключною компетенцією працівників такого підрозділу і обов'язковою кваліфікаційною умовою при їх прийнятті на роботу.

5.14. Брати участь у засіданнях керівництва підконтрольних суб'єктів під час обговорення питань, які прямо або опосередковано стосуються стану бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю й аудиту, зовнішнього аудиту, змін у структурі або розвитку підконтрольних суб'єктів.

5.15. Департамент має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчувувати закріплене за ним, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

6. Обов'язки

6.1. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів у сфері внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю.

6.2. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Департамент завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

6.3. Інформувати Київського міського голову про обґрунтовані ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання комунальних ресурсів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів.

6.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

6.5. Департамент здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність Департаменту надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність за виконання Департаментом функцій, покладених на нього цим Положенням, несе директор Департаменту.

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників Департаменту визначається законодавством України та посадовими інструкціями працівників Департаменту.

7.3. Департамент та його керівництво не мають владних повноважень стосовно підконтрольних суб'єктів та не несуть відповідальності за операції, щодо яких здійснювався внутрішній аудит, моніторинг, аналіз чи інший контрольний захід.

8. Управління

8.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою в установленому законодавством порядку. У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує перший заступник директора Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

8.2. Директор Департаменту може мати першого заступника та заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посад директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

На посаду першого заступника та заступників директора Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

8.3. Директор Департаменту підпорядковується Київському міському голові.

8.4. Директор Департаменту:

8.4.1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті.

8.4.2. Подає на затвердження в установленому порядку положення про Департамент.

8.4.3. Затверджує положення про підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників, розподіляє функціональні обов'язки між першим заступником директора Департаменту та заступниками директора Департаменту, керівниками підрозділів, іншими працівниками Департаменту.

8.4.4. Подає на затвердження Київському міському голові проекти кошторисів та штатного розпису Департаменту в установленому порядку.

8.4.5. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.4.6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису Департаменту та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

8.4.7. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

Про надання статусу скверу земельній ділянці, розташованій на вул. Лук'янівській у Шевченківському районі м. Києва

Рішення Київської міської ради № 342/4406 від 22 лютого 2018 року

Відповідно до статей 19, 186 Земельного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», пункту 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7, 51, 53 Закону України «Про природно-заповідний фонд України», абзацу 10 частини першої статті 1 Закону України «Про мораторій на видалення зелених насаджень на окремих об'єктах благоустрою зеленого господарства м. Києва», Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України, затверджених наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 № 105, з метою раціонального використання і збереження зелених насаджень Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати статус скверу земельної ділянки орієнтовною площею 0,46 га, розташованій на вул. Лук'янівській у Шевченківському районі м. Києва, згідно з додатком до цього рішення (план-схема додається).

2. Комунальному підприємству по утриманню зелених насаджень Шевченківського району м. Києва в установленому порядку:

2.1. Здійснити організаційно-правові заходи щодо оформлення права постійного користування земельною ділянкою, визначеною пунктом 1 цього рішення.

2.2. У місячний термін з дня набрання чинності рішенням про надання земельної ділянки у користування вжити заходів щодо державної реєстрації права користування земельною ділянкою, визначеною пунктом 1 цього рішення.

3. Київському комунальному об'єднанню зеленого будівництва та експлуатації зелених насаджень міста «Київзеленбуд» здійснити організаційно-правові заходи щодо благоустрою земельної ділянки, визначеної пунктом 1 цього рішення.

4. Внести зміни до Програми комплексного розвитку зеленої зони міста Києва до 2010 року та концепції формування зелених насаджень

8.4.8. Звітує перед Київським міським головою та перед Київською міською радою у порядку, встановленому Регламентом Київської міської ради, про виконання покладених на Департамент завдань.

8.4.9. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази директора Департаменту, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в установленому порядку.

Накази, які є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

8.4.10. Призначає на посаду і звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством України, працівників Департаменту.

8.4.11. Діє від імені Департаменту без довіреності, представляє в установленому порядку Департамент у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту договори (угоди), видає доручення.

8.4.12. Застосовує до працівників Департаменту заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення.

8.4.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

8.4.14. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.4.15. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

8.5. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету м. Києва.

Гранична чисельність працівників Департаменту затверджується розпорядженням Київського міського голову.

Штатний розпис Департаменту затверджується Київським міським головою після попередньої його експертизи у Департаменті фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Структура Департаменту затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.6. Майно Департаменту є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

8.7. Припинення Департаменту здійснюється за рішенням Київської міської ради або за рішенням суду в порядку, визначеному законодавством України.

Київський міський голова
В. Кличко

ДОКУМЕНТ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві
15 червня 2018 р. за № 140/1988

Про внесення змін до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 15 травня 2003 року № 810 Розпорядження № 902 від 29 травня 2018 року

Відповідно до законів України «Про соціальні послуги», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» та з метою вдосконалення надання соціальних послуг дітям з інвалідністю:

1. Унести до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 15 травня 2003 року № 810 «Про затвердження Типового положення про відділення соціально-медичної реабілітації дітей з дитячим церебральним паралічем, розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи з порушенням психіки (денне перебування)», зареєстрованого в Київському міському управлінні юстиції 27 травня 2003 року за № 38/524, такі зміни:

заголовок викласти в такій редакції: «Про затвердження, Типового положення про відділення надання соціальних та реабілітаційних послуг для дітей з інвалідністю»;

пункт 1 викласти в такій редакції:

«1. Затвердити Типове положення про відділення надання соціальних та реабілітаційних послуг для дітей з інвалідністю, що додається».

2. Внести зміни до Типового положення про відділення соціально-медичної реабілітації дітей з дитячим церебральним паралічем, розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи з порушенням психіки (денне перебування), затвердженого розпорядженням

Київської міської державної адміністрації від 15 травня 2003 року № 810, зареєстрованого в Київському міському управлінні юстиції 27 травня 2003 року за № 38/524, виклавши його в новій редакції, що додається.

3. Районним в місті Києві державним адміністраціям вжити заходів щодо приведення у відповідність з цим розпорядженням діючих положень про відділення соціально-медичної реабілітації дітей з дитячим церебральним паралічем, розумово відсталих дітей та дітей з ураженням центральної нервової системи з порушенням психіки (денне перебування) територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

4. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

**Голова
В. Кличко**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Київської міської державної адміністрації 15 травня 2003 року № 810
(у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 29 травня 2018 року № 902)

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві
15 червня 2018 р. за № 140/1988

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про відділення надання соціальних та реабілітаційних послуг для дітей з інвалідністю

I. Загальні положення

1.1. Відділення надання соціальних та реабілітаційних послуг для дітей з інвалідністю (далі – Відділення) – структурний підрозділ територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі – Територіальний центр), що утворюється для надання соціальних та реабілітаційних послуг не менш як у двох групах, наповнюваність кожної з яких становить від 8 до 10 дітей з інвалідністю та (або) дітей віком до 2 років, які мають ризик отримати інвалідність (далі – діти).

1.2. Відділення утворюється, реорганізовується та ліквідується розпорядженням відповідної районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Відповідно до цього положення Територіальний центр розробляє Положення про Відділення, яке затверджує директор Територіального центру.

1.4. Відділення очолює завідувач (педагог, соціальний педагог, лікар), якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому порядку директор Територіального центру за погодженням з відповідним структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної в м. Києві державної адміністрації.

На посади працівників Відділення приймаються особи з відповідною освітою та досвідом роботи.

1.5. Штатна чисельність працівників Відділення розробляється з урахуванням Примірних штатних нормативів відділення надання соціальних та реабілітаційних послуг для дітей з інвалідністю (додаток до Типового положення), а також враховуючи перелік соціальних та реабілітаційних послуг, що надаються, та в межах затверджених бюджетних призначень на відповідний рік.

1.6. Координацію роботи та надання методичної допомоги Відділенню здійснює Київський міський територіальний центр соціального обслуговування.

1.7. Відділення розміщується на території зі спеціально побудованими або пристосованими приміщеннями, що відповідають безбар'єрній архітектурі, санітарно-гігієнічним, протипожежним вимогам, техніці безпеки, мають усі види комунального благоустрою.

1.8. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Територіального центру, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних та реабілітаційних послуг, а також цим Типовим положенням.

II. Завдання та функції Відділення

2.1. Відділення забезпечує:

1) реалізацію завдань, визначених Законом України «Про соціальні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 80 «Про затвердження Порядку надання інвалідам, дітям-інвалідам і дітям віком до двох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, реабілітаційних послуг», Державним стандартом денного догляду, затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України від 30 липня 2013 року № 452, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 серпня 2013 року за № 1363/23895, та іншими нормативно-правовими актами щодо забезпечення прав дітей з інвалідністю на отримання соціальних та реабілітаційних послуг;

2) визначення індивідуальних потреб дітей;

3) надання соціальних та реабілітаційних послуг дітям відповідно до індивідуальної програми реабілітації;

4) безпечні та належні умови для перебування і надання соціальних та реабілітаційних послуг дітям;

5) спостереження за станом здоров'я;

6) харчування дітей;

7) здійснення допомоги у самообслуговуванні дітей (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, годування тощо);

8) формування та підтримку навичок самообслуговування;

9) організацію та проведення культурно-масових заходів;

10) перевезення дітей спеціалізованим автотранспортом до Відділення та додому.

2.2. Функції відділення:

У Відділенні можуть надаватися соціальна послуга денного догляду, рання, соціальна, психологічна, педагогічна, фізична реабілітація, медичний супровід та інші послуги.

III. Умови зарахування дітей до Відділення

3.1. До Відділення зараховуються діти з інвалідністю віком від 2 до 18 років з дитячим церебральним паралічем, розумово відсталістю, ураженням центральної нервової системи з порушенням психіки, синдромом Дауна, аутизмом, а також діти віком до 2 років, які мають ризик отримати інвалідність, за наявності від-

повідних медичних висновків та з урахуванням пропозицій комісії з питань розгляду заяв про надання соціальних та реабілітаційних послуг (далі – Комісія).

3.2. Для отримання соціальних та реабілітаційних послуг одному з батьків або законному представнику дитини необхідно подати до відповідного структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної в м. Києві державної адміністрації документи, а саме: заяву;

копію свідоцтва про народження для осіб, які не досягли 14-річного віку або паспорту дитини;

копію паспорта одного з батьків або законного представника;

копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

копію рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки (піклування) над дітьми, які цього потребують (за наявності);

індивідуальну програму реабілітації, видану медико-соціальною експертною комісією, лікувально-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу;

виписку з історії розвитку дитини;

медичну довідку про епідоточення та відсутність протипоказань щодо відвідування Відділення. Довідка дійсна протягом 3 днів від дати видачі.

3.3. Комісія утворюється відповідною районною в місті Києві державною адміністрацією. Комісія діє відповідно до Положення, затвердженого районною в місті Києві державною адміністрацією, що її утворила.

3.4. Засідання Комісії відбуваються за потребою, але не рідше ніж один раз на рік.

Комісія розглядає заяви з документами, зазначеними в пункті 3.2 цього Положення, та надає пропозиції щодо доцільності надання соціальних та реабілітаційних послуг дітям у Відділенні на період від шести місяців до одного року.

Пропозиції оформлюються протоколом, який підписується усіма присутніми членами Комісії.

3.5. На кожну дитину, зараховану до Відділення, формується особова справа, в якій містяться документи, визначені пунктом 3.2 цього Положення.

3.6. Діти зараховуються до Відділення наказом директора відповідного Територіального центру з урахуванням пропозицій Комісії.

Одним з батьків або законним представником дитини укладається договір про надання соціальних та реабілітаційних послуг Територіальним центром.

3.7. Протипоказаннями для зарахування дітей до Відділення є:

гострі інфекційні захворювання; захворювання в гострій формі; інфекційні хвороби очей і шкіри; туберкульоз (активні форми);

тяжкі органічні психічні розлади, шизофренія, шизотипові і маячні розлади, психопатоподібні порушення поведінки (з агресивними тенденціями), імбецильність помірно виражена та виражена, ідіотія;

епілепсія з частими генералізованими судомними нападами;

активний сифіліс;

гострі захворювання центральної нервової системи;

бацилоносійство;

інші захворювання, які потребують стаціонарного лікування.

3.8. Відрахування дитини з Відділення здійснюється відповідно до наказу директора Територіального центру за наявності однієї з

таких підстав:

особиста заява одного з батьків або законного представника дитини;

виявлення медичних протипоказань для отримання соціальної та реабілітаційної послуг у Відділенні;

досягнення дитиною 18 років;

у разі смерті дитини.

3.9. За дитиною зберігається місце у Відділенні в разі її хвороби, карантину, відпустки батьків або законних представників тощо, але не більше ніж на 60 календарних днів.

IV. Організація надання послуг

4.1. Надання соціальних та реабілітаційних послуг у Відділенні здійснюється з 08.00 (09.00) до 17.30 (18.30) за винятком вихідних та святкових днів.

Соціальна послуга денного догляду, послуги з ранньої, соціальної, психологічної, фізичної реабілітації, медичний супровід та інші послуги надаються протягом календарного року.

Послуги з педагогічної реабілітації надаються протягом учебного періоду.

4.2. Соціальні та реабілітаційні послуги дітям надаються згідно з індивідуальним планом реабілітації, складеним з урахуванням індивідуальної програми реабілітації.

4.3. У Відділенні можуть створюватися групи: «матері і дитини» (для дітей віком до 2 років, які мають ризик отримати інвалідність);

повного дня (з 08.00 (09.00) до 17.30 (18.30); неповного дня (не менше чотирьох годин); короткотривалого перебування (до чотирьох годин); інші групи.

4.4. Групи у Відділенні комплектуються за віковими (одноріковими, різновіковими) ознаками та з урахуванням стану здоров'я, фізичних та психічних вад розвитку, а також побажань батьків або їхніх законних представників.

4.5. Для організації надання соціальних та реабілітаційних послуг дітям Відділення повинно мати:

обладнаний приміщення для роздягання, денного відпочинку, проведення ігор, вживання їжі, особистої і загальної гігієни та службові приміщення;

кваліфікований персонал.

4.6. Транспортне перевезення дітей здійснюється спеціалізованим автотранспортом Територіального центру.

V. Організація харчування дітей у Відділенні

5.1. Відділення забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту та розвитку, за нормами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2010 року № 953 «Про встановлення норм харчування на підприємствах, в організаціях та установах сфери управління Міністерства праці та соціальної політики».

5.2. Харчування дітей у Відділенні та його кратність залежать від внутрішнього розпорядку Відділення та тривалості перебування в ньому дітей.

VI. Відповідальність

6.1. Персональну відповідальність за організацію роботи та функціонування Відділення несе директор Територіального центру.

6.2. Персональну відповідальність за організацію якісного надання соціальних та реабілітаційних послуг у Відділенні, за збереження життя і здоров'я дітей несе завідувач та працівники Відділення.

6.3. Завідувач та працівники Відділення несуть персональну відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

**Виконувач обов'язків
керівника апарату Л. Верес**

Додаток до Типового положення про відділення надання соціальних та реабілітаційних послуг для дітей з інвалідністю, (пункт 1.5)

ПРИМІРНІ ШТАТНІ НОРМАТИВИ відділення надання соціальних та реабілітаційних послуг для дітей з інвалідністю

Посада	Кількість одиниць	Примітки
Завідувач	1	
Педагогічний персонал		
Вихователь	2	На кожну групу
Логопед	0,5	На кожну групу
Практичний психолог	0,5	На кожну групу
Музичний керівник	1	За наявності не менше ніж 30 дітей з інвалідністю
Медичний персонал		
Лікар-педіатр (невролог/реабітолог)	1	
Сестра медична з ЛФК	0,5	На кожну групу
Сестра медична – масажист	0,5	На кожну групу
Обслуговуючий персонал		
Прибиральниця		0,25 штатної одиниці на кожні 100 кв. м площі при одноразовому щоденному прибиранні, але не менше ніж 0,5 штатної одиниці
Санітарка-подавальниця	0,5	На кожну групу
Водій автотранспортного засобу		1 штатна одиниця на кожний автотранспортний засіб

НОВІ МІФИ ПРО СУБСИДІЇ:

перебування за кордоном більш ніж 60 днів, дарування чи успадкування майна, сплата ЄСВ

З 1 травня 2018 року в Україні діє нова програма житлових субсидій. Вона є більш адресною і соціально справедливою. Зміни направлені на те, щоб всі ті, хто справді потребує субсидії – її отримали. <http://teplo.gov.ua/gozasnennya-po-subsidiyam/132.html>

Однак, за два місяці в суспільстві з'явилося чимало міфів навколо програми субсидій. Сьогодні розвінчуємо найпоширеніші.

1. КАЖУТЬ, ЩО СУБСИДІЮ ТЕПЕР НЕ ДАЮТЬ БЕЗРОБІТНИМ?

Насправді, безробітні й надалі можуть отримати від держави допомогу у сплаті комунальних послуг.

Для тих, хто не стоїть на обліку в центрі зайнятості, запропоновано два варіанти:

1. Чесно декларувати свої доходи, отримані за кордоном чи в тіньовому секторі економіки та сплачувати страхові внески до Пенсійного фонду.

2. Або органи соцзахисту автоматично рахуватимуть таким людям працездатного віку у дохід три прожиткові мінімуми – 5286 гривень (1762*3), + необхідно буде сплатити єдиний соціальний внесок за три місяці у розмірі, що не менший ніж мінімальний (819*3=2457 грн).

Якщо у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, в розрахунок сукупного доходу такого домогосподарства включається середньомісячний дохід таких осіб у розмірі:

- половини одного прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб станом на кінець періоду, за який враховуються доходи, — у разі, коли такі особи протягом цього періоду перебували на строковій військовій службі;

- одного прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб станом на кінець періоду, за який враховуються доходи, — у разі, коли такі особи протягом цього періоду навчалися за денною формою навчання у закладах середньої освіти, професійно-технічних навчальних закладах, закладах вищої освіти або зареєстровані у службі зайнятості як такі, що шукають роботу, і в цей період навчалися в центрах професійно-технічної освіти Державної служби зайнятості;

- одного прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб станом на кінець періоду, за який враховуються доходи, — в окремих випадках за рішенням комісії у разі, коли такі особи перебувають у складних життєвих обставинах;

- фактично отриманих такими особами доходів — у разі, коли такі особи протягом цього періоду отримували хоча б один із таких видів доходу, як пенсія, стипендію, допомогу при народженні (усиновленні) дитини, допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, допомогу по догляді за особами з інвалідністю I і II групи внаслідок психічного розладу, допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, тимчасову державну соціальну допомогу непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, допомогу по безробіттю;

- фактично отриманих такими особами доходів — у разі, коли такі доходи протягом цього періоду отримувала особа, яка станом на кінець такого періоду не досягла 18-річного віку.

2. КАЖУТЬ, У СУБСИДІЇ ВІДМОВЛЯЮТЬ ОДНОМОМЕНТНО ОСОБАМ, ЩО ПЕРЕБУВАЛИ ЗА КОРДОНОМ БІЛЬШ НІЖ 60 ДНІВ.

Насправді, «усна» відмова працівника управління соціального захисту населення є незаконною.

Згідно із законом «Про звернення громадян» орган соцзахисту зобов'язаний оформити заяву і декларацію і лише після їх розгляду офіційно (письмово) повідомити заявника – виходить чи не виходить йому субсидія.

Сам факт перебування за кордоном не є підставою відмовляти у субсидії, якщо людина:

- отримує в Україні пенсію чи інші офіційні доходи, такі як стипендія, допомога при народженні дитини;
- перебуває на лікуванні, навчанні чи у відрядженні;
- декларує в Україні доходи і сплачує ЄСВ.

До останнього випадку відносяться заробітчани, які вправі задекларувати в Україні свої заробітки, сплатити ЄСВ і на основі цього отримати субсидію.

3. КАЖУТЬ, ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА НЕ НАДАЄ РЕКВІЗИТІВ ДЛЯ СПЛАТИ ЄСВ?



Насправді, Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» передбачено право на добровільну сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. При цьому фахівці Державної фіскальної служби зобов'язані, за зверненням громадян, надати їм реквізити для сплати єдиного соціального внеску.

Для призначення субсидії ЄСВ має бути сплачено не менш ніж за три місяці періоду, за яких беруться доходи для розрахунку розміру субсидії. Тобто ЄСВ має бути сплаченим двічі – для «літньої» субсидії окремо, для «зимової» – окремо.

Сплата ЄСВ відображається у базі даних Державної фіскальної служби та Пенсійного фонду і цей період зараховується громадянам до страхового стажу.

4. КАЖУТЬ, ЩО ДОХОДИ ОФІЦІЙНО РОЗЛУЧЕНОЇ СІМ'Ї ПЛЮСУЮТЬСЯ?

Насправді, якщо подружжя розлучене і немає неповнолітніх дітей, то ні чоловік, ні дружина не повинні відображати в декларації своїх «колишніх», які зареєстровані і проживають окремо.

Орендуєте помешкання?

Відбулися зміни у складі сім'ї?

Бажаєте отримати допомогу на закупівлю твердого палива?

Маєте подати документи на оформлення житлової субсидії – Заяву і Декларацію про доходи **ЗАНОВО!** Для решти субсидіантів субсидію перерахують **АВТОМАТИЧНО!**

Тепло.gov.ua Урядова «гаряча лінія» 15-45

рації своїх «колишніх», які зареєстровані і проживають окремо.

Однак, якщо сім'я розлучена, але є неповнолітні діти, в декларації потрібно відобразити маму чи тата дитини (в залежності від того з ким проживає дитина).

І звернутися до Комісії з питань призначення житлових субсидій, щоб доходи того з батьків, що не зареєстрований та не проживає разом з дитиною, не включається до сукупного доходу домогосподарства. Разом із завою необхідно надати також документ (довідка з ЖЕКу, сільської/селищної ради), що дитина проживає із заявником.

5. КАЖУТЬ, ЩО НЕПОВІДНО СПЛАЧУВАТИ СВІЙ ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ПЛАТІЖ У РАЗІ, ЯКЩО ВОДА ЧИ ГАЗ НЕ ВИКОРИСТОВУВАЛИСЯ?

Насправді, громадяни, яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, з 1 травня 2018 року зобов'язані щомісячно сплачувати обов'язкову частку платежу, навіть у разі, якщо на особовому рахунку є знеомовлена субсидія.

Водночас, субсидіанти й надалі мають право використовувати зекономлену суму субсидії у наступних місяцях на оплату послуг, спожитих понад соціальні нормативи.

6. КАЖУТЬ, ЯКЩО ПОДАРУВАТИ КВАРТИРУ ДОНЬЦІ, СУБСИДІЇ МОЖНА ПОЗБУТИСЯ?

Насправді, якщо громадянин подарував або передав те чи інше майно у спадок, він не позбавляється субсидії.

Натомість допомогу уже не зможе отримати той, хто отримав такий дарунок чи успадкував, якщо його оціночна вартість перевищує 50 тис. гривень.

Однак і тут залишаються виключення, які зможе опрацювати виключно Комісія з питань призначення житлових субсидій, що працює при органах місцевої влади.

Також наявність у власності двох житлових приміщень не впливає на право отримання субсидії. Береться до уваги офіційний дохід, що приносить це майно.

Якщо сім'я придбала квартиру у кредит, то при визначенні її права на субсидію враховується не тільки вартість всієї покупки, але й сума першого внеску. Якщо ця сума перевищує 50 тис. гривень, субсидія може бути призначена за рішенням Комісії на підставі акта обстеження матеріально-побутових умов проживання.

Виключенням також є і медичні послуги. Якщо людина оплатила операцію і сума перевищує 50 тис. грн – це не позбавляє її права на субсидію.

7. КАЖУТЬ, ЩО ТРАНСПОРТНИЙ ПРИЧІП ВІКОМ МЕНШЕ 5 РОКІВ ЗА 4 ТИС. ГРН ПОЗБАВЛЯЄ ПРАВА НА СУБСИДІЮ?

Насправді, на субсидію впливає не сам факт наявності транспортного причепа, а його вартість. Адже він може коштувати як 4 тис. грн, так і 154 тис. грн для вантажного автомобіля, наприклад.

Тому власникам таких транспортних засобів варто звертатися до Комісії з питань призначення житлових субсидій, надавати відповідні документи про вартість купленого причепа і розраховувати на допомогу у сплаті житлово-комунальних послуг.

Для цивільних

ГРОМАДЯН

Гідна зарплата від 7 000 гривень! У 2016 році збільшено грошове забезпечення!



Види контрактів:

- на шість місяців (для осіб, які були звільнені з військової служби під час особливого періоду);
- на посади рядового складу: 3 роки;
- на посади сержантського та старшинського складу: від 3 до 5 років;
- до закінчення особливого періоду або до оголошення рішення про демобілізацію.



Як підписати?

1 Прийти до військового комісаріату за місцем обліку для співбесіди та підбору посади або до військової частини для отримання письмової згоди (у разі необхідності). Для жінок обов'язкова письмова згода командира військової частини.

2 Надати до військомату такі документи:



- заява щодо вступу на військову службу за контрактом;
- копія паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- довідку з МВС України про відсутність судимості або її погашення;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних).

3 Пройти у військоматі психологічне тестування.

4 За направленням військового комісара прибути для проходження військово-лікарської комісії.



Отримати довідку ВЛК щодо придатності до служби разом з сертифікатом про проходження профілактичного наркологічного огляду; довідками про: відсутність перебування на обліку у психоневрологічному, шкірвенерологічному та тубдиспансері; про відсутність вагітності (для жінок); визначення групи крові та резус-фактора; результати аналізів на ВІЛ, сифіліс, гепатитів "В" та "С"; карткою медичного огляду.

5 Очікуючи на виклик з військомату, підготувати решту документів, які можуть додаватись до особової справи після укладання контракту:



- автобіографія в рукописному і надрукованому примірниках;
- довідка про трудову діяльність;
- копії документів про освіту;
- довідку про склад сім'ї та місце реєстрації або фактичного проживання;
- службова характеристика (з місця роботи або навчання);
- письмова згода на проведення спеціальної перевірки (у разі необхідності);
- дві фотокартки розміром 9 x 12 см.



Військова служба

ЗА КОНТРАКТОМ:

ПАМ'ЯТКА

Нові зарплати від 7 000 гривень

Контракти від 6 місяців

Безкоштовна гаряча лінія:

0 800 50 00 51

Для військовослужбовців

ЗА МОБІЛІЗАЦІЄЮ

ТА СТРОКОВОЇ СЛУЖБИ

Гідна зарплата від 7 000 гривень! У 2016 році збільшено грошове забезпечення!



Види контрактів:

- на шість місяців (для осіб, які виступили не менше 11 місяців). У разі закінчення особливого періоду або оголошення рішення про демобілізацію, такі контракти припиняються достроково;
- для рядового складу – 3 роки;
- для сержантів (старшин) – від 3 до 5 років;
- до закінчення особливого періоду або до оголошення рішення про демобілізацію (рядовий, сержантський склад).



Як підписати?

1 Подати рапорт (за підпорядкованістю), серію та номер паспорта, ідентифікаційний номер.

2 Пройти психологічне тестування.

3 Направляється командиром для проходження військово-лікарської комісії (за потребою).



Військовослужбовець проходить ВЛК за спрощеною схемою, без здачі загального та біохімічного аналізу крові, рентгенологічного (флюорографічного) дослідження, ЕКГ та без надання довідки психіатричного огляду та сертифікату наркологічного огляду.

4 Решта документів можуть додаватись для у місячний термін після укладання контракту:



- копія паспорта та довідки про присвоєння індивідуального ідентифікаційного номера;
- автобіографія в рукописному і надрукованому примірниках;
- копії документів про народження та сімейний стан;
- копії документів про освіту;
- дві фотокартки розміром 9 x 12 см.

Штаб військової частини здійснює:



Проведення професійно-психологічного відбору (психологічного тестування).



Направлення та отримання результатів запиту про відсутність судимостей, перебування під судом або слідством (за потребою у разі відсутності такої у в/службовця);

З метою підвищення оперативності, запит опрацьовується на військовий комісаріат у зоні АТО або на місцеве управління МВС у зоні АТО у відповідності до вимог додатку №11 до п.п 8.3, 8.4 спільного наказу МВС та ДДУВП від 23.08.2002 №823/188.



Проведення медичного обстеження ВЛК (за потребою, у разі відсутності висновку ВЛК, та (або) за наявності ознак хвороб).

Організовується проходження ВЛК у найближчому військово-лікувальному закладі (мобільному госпіталі без виїзду за межі АТО), або військовому комісаріаті.



Укладання контракту без отримання результатів спеціальної перевірки.

У подальшому здійснюється направлення запитів для проведення спеціальної перевірки (за потребою). Здійснюється завершення оформлення решти документів особової справи. Для військовослужбовців, які виконують бойові завдання, заходи з прийняття на військову службу за контрактом проводяться без вибуття із зони проведення АТО.

Командир підрозділу здійснює:

1 Відбір кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом та їх вивчення.

2 Забезпечення надання до штабу серії, номера паспорта, номера ідентифікаційного коду, рапорта військовослужбовця і службової характеристики.

3 Направлення військовослужбовця для проходження ВЛК (за потребою та (або) за наявності ознак хвороб) у найближчому військово-лікувальному закладі (мобільному госпіталі без виїзду за межі АТО) або військовому комісаріаті.

Решта документів додається для оформлення особової справи після підписання контракту:



- копія паспорта та довідку про присвоєння індивідуального ідентифікаційного номера (у разі відсутності оригіналів документів організувати отримання їх копій з місця проживання поштою, у т.ч. електронною);
- копія обліково-послужної картки
- аркуш вивчення особистих якостей військовослужбовця;
- службова картка;
- картка професійного відбору.

Оголошення орендодавця – ДК «Ядерне паливо» про намір передати в оренду об'єкт державного майна, щодо якого надійшла заява									
№з/п	Назва органу управління	Балансоутримувач (назва, код за ЄДРПОУ, юридична адреса, контактний телефон)	Дані про об'єкт, щодо якого надійшла заява про оренду						
			найменування	реєстровий номер майна	місцезнаходження	загальна площа, м ²	вартість майна за незалежною оцінкою без ПДВ, грн	Максимально можливий строк оренди	мета використання
1.	Міністерство енергетики та вугільної промисловості України	36282830, Державний концерн «Ядерне паливо», 01601, м. Київ, вул. Хрещатик, 34, тел. 224-57-70	нежитлові приміщення на другому поверсі	36282830.1, ДЮФІЖБ004	вул. Хрещатик, 34, м. Київ	86,4	2 735 420,0 грн	2 роки 11 місяців	розміщення громадської організації на площі, що не використовується для провадження підприємницької діяльності

Заяви про оренду зазначеного об'єкта приймаються протягом десяти робочих днів після опублікування оголошення за адресою: вул. Хрещатик, 34, м. Київ, каб. 507, тел. 224-57-70. Заяви подаються в окремому конверті з написом «Заява про оренду» із зазначенням найменування та місцезнаходження об'єкта оренди. У разі надходження двох і більше заяв на один об'єкт оренди орендодавець оголошить конкурс на право його оренди відповідно до вимог абз. 3 частини четвертої ст. 9 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

Втрачене свідоцтво про право власності на квартиру № 5-160 по вул. Регенераторній, 4 в м. Києві, видане Реєстраційною службою ГУЮ у м. Києві № 18152395, від 24.02.2014 на ім'я Ніконової Іванни Валеріївни вважати недійсним.

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація оголошує про намір передати майно в оренду. Характеристика об'єкта оренди станом: нежитлове приміщення першого поверху загальною площею 28,30 кв. м, розташоване за адресою: вулиця Алматинська, буд. 37/1. Вартість об'єкта оренди станом на 28.02.2018 – 444 400,00 грн без ПДВ. Балансоутримувач: комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Дніпровського району м. Києва» (вулиця Чельвінська, 9-г, тел. 517-74-11). За заявою ініціатора шльове використання та строк оренди: для розміщення торговельного об'єкта з продажу непродовольчих товарів, термін оренди 2 роки 364 дні. Ставка орендної плати – 9%, місячна орендна плата – 3333,00 грн без ПДВ. Зв'язком на право оренди можуть бути запропоновані інші варіанти цільового призначення, в такому випадку стартова орендна плата буде розраховуватись відповідно до більшої орендної ставки. Заяви про намір оренди приймаються протягом 10 робочих днів, з наступного дня публікації за адресою: 02094, м. Київ, бульвар Праці, 1/1, каб. 208. Довідка за телефоном 296-56-56.



МІФИ ПРО СУБСИДІЮ

КАЖУТЬ, У СУБСИДІЇ ВІДМОВЛЯЮТЬ ОДНОМОМЕНТНО ОСОБАМ, ЩО ПЕРЕБУВАЛИ ЗА КОРДОНОМ БІЛЬШЕ НІЖ 60 ДНІВ?

Насправді, «усна» відмова працівника управління соціального захисту населення є незаконною



Терпo.gov.ua

15-45 Урядова «гаряча лінія»



МІФИ ПРО СУБСИДІЮ

КАЖУТЬ, ЩО СУБСИДІЮ ТЕПЕР НЕ ДАЮТЬ БЕЗРОБІТНИМ?

Насправді, безробітні й надалі можуть отримати від держави допомогу у сплаті комунальних послуг



Терпo.gov.ua

15-45 Урядова «гаряча лінія»

ПЕРЕДПЛАТА газети



Хрещатик
ОБЛІГОВИЙ ВИПУСКНИК ГОЛОВНОГО КИЇВСЬКОГО МІСЬКОГО РАЙОНУ

- ▶ на місяць – 40 грн 90 коп.
- ▶ на 3 місяці – 122 грн 70 коп.
- ▶ на 6 місяців – 245 грн 40 коп.
- ▶ на 12 місяців – 490 грн 80 коп.

ІНДЕКС щоденного випуску (вт, ср, пт)

61308



Адреса: 01001, м. Київ, вул. Володимирська, 51-6



Телефон 234-27-35



Internet: www.kreschatic.kiev.ua



E-mail: info@kreschatic.kiev.ua

Оформлення проводиться в редакції

КОЛЬОРОПОДІЛ

Кольороподіл А2 (формат 660x560 мм)
01034, Київ, вул. Володимирська, 51-а,
репроцентр газети «Хрещатик».

repro.kreschatic.kiev.ua



Графік проведення прийому громадян керівництвом КМДА на III квартал 2018 року



У першого заступника голови КМДА Миколи Юрійовича Поворозника (питання бюджету та фінансів, планування й обліку, податкової політики, банківської діяльності; економіки та інвестицій, охорони здоров'я; діяльності архівів; роботи зі зверненнями громадян, документального забезпечення, забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян; взаємодії та розвитку зв'язків з судами, правоохоронними органами; інші питання діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) особистий прийом громадян – кожної третьої п'ятниці з 12.00 до 14.00 на вул. Хрещатик, 36. Телефон посадової особи, відповідальної за організацію особистого прийому громадян – 202-74-40. Особистий виїзний прийом – кожного першого понеділка місяця з 16.00 до 17.00 у Печерській РДА та кожної третьої п'ятниці з 16.00 до 17.00 у Шевченківській РДА. День та час проведення прямої «гарячої» телефонної лінії: кожного першого вівторка з 11.00 до 12.00, тел. 202-76-76.



У заступника голови КМДА Дмитра Олександровича Давтяна (питання інформатизації, теле- та радіомовлення, поштового зв'язку; транспорту та зв'язку; будівництва та ремонту доріг; питання промислової, науково-технічної та інноваційної політики; регуляторної політики та підприємництва; внутрішньої торгівлі та побутового обслуговування населення; діяльності ринків; організації виставкової діяльності; телекомунікаційних систем та технологій, інформатизації, електронного урядування, захисту інформації; розвитку інформаційного суспільства на території м. Києва) особистий прийом – кожної четвертої середи місяця з 10.00 до 12.00 на вулиці Хрещатик, 36. Телефон посадової особи, відповідальної за організацію особистого прийому громадян – 202-76-16. Особистий виїзний прийом – кожного першого вівторка з 10.00 до 11.00 в Деснянській РДА та кожного другого вівторка з 10.00 до 11.00 в Дніпровській РДА. День та час проведення прямої «гарячої» телефонної лінії: кожної третьої середи з 10.00 до 11.00, тел. 202-76-76.



У заступника голови КМДА Петра Олександровича Пантелєєва (питання житлово-комунального господарства, енергетики, енергоефективності та енергозбереження; утримання і забезпечення належного стану житлового фонду, співпраці з ОСББ, приватизації житла, надання ритуальних послуг; контролю за благоустроєм; надзвичайних ситуацій; охорони довкілля; охорони праці та безпеки життєдіяльності населення; питання комунальної власності; екології та природних ресурсів; реєстрації місця проживання/перебування фізичних

осіб на території міста Києва; державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців) особистий прийом – кожного другого четверга з 16.00 до 18.00 на вулиці Хрещатик, 36. Телефон посадової особи, відповідальної за організацію особистого прийому громадян – 202-75-56. Особистий виїзний прийом – кожного першого четверга місяця з 16.00 до 18.00 у Святошинській РДА та кожного третього четверга з 16.00 до 18.00 у Солом'янській РДА. День та час проведення прямої «гарячої» телефонної лінії: кожного четвертого четверга з 16.00 до 17.00, тел. 202-76-76.



У заступника голови КМДА Олексія Юрійовича Резнікова (питання децентралізації та місцевого самоврядування; міжнародних відносин; внутрішньої політики; преси та інформації; видавничої справи; туризму і промоцій; реклами; питання освіти і науки; культури та охорони культурної спадщини, фізичної культури і спорту; національних меншин і міграції та державно-церковних відносин; питання материнства і дитинства, дітей-сиріт, сім'ї та молоді; соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян-пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацевдатних, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних сімей та інших; забезпечення виконання законодавства про пільги, зайнятості населення, праці та заробітної плати; гендерної політики) особистий прийом громадян – кожного другого вівторка місяця з 10.00 до 12.00 на вул. Хрещатик, 36. Телефон посадової особи, відповідальної за організацію особистого прийому громадян – 202-70-52. Особистий виїзний прийом – кожного третього четверга місяця з 10.00 до 12.00 у Голосіївській РДА та кожного четвертого четверга з 10.00 до 12.00 у Дарницькій РДА. День та час проведення прямої «гарячої» телефонної лінії: кожного четвертого вівторка з 10.00 до 11.00, тел. 202-76-76.



У заступника голови КМДА Олександра Валерійовича Спасібка (питання містобудування та архітектури, регулювання містобудівної діяльності; капітального будівництва; будівництва житла, реконструкції житлового фонду; забезпечення населення житловою площею, питання вирішення проблеми забезпечення житлом інвесторів, які зазнали збитків внаслідок діяльності групи інвестиційно-будівельних компаній «Еліта-центр»; використання та охорони земельних ресурсів м. Києва; архітектурно-будівельного контролю) особистий прийом громадян – кожної першої середи місяця з 16.00 до 17.00 на вул. Хрещатик, 36. Телефони посадової особи, відповідальної за організацію особистого прийому громадян: 202-77-04, 202-77-05. Особистий виїзний прийом – у другу середу кожного місяця з 16.00 в Оболонській РДА, четвертої середи місяця з 16.00 в Подільській РДА. День та час проведення прямої «гарячої» телефонної лінії: кожного другого четверга місяця з 14.00 до 15.00, тел. 202-76-76 ■

НОВИНИ

Кияни можуть безкоштовно обстежитися на пересувному флюорографі

ДО 31 ЛИПНЯ мешканці столиці можуть безкоштовно обстежитися на пересувному флюорографі. Як повідомили в Департаменті охорони здоров'я КМДА, пересувний цифровий флюорограф працюватиме із 10.00 до 17.00 (технічна перерва із 13.30 до 14.00). Під час обстеження пацієнт отримає довідку із результатами та, у разі потреби, – кваліфіковану консультацію лікаря-фтизіатра. Загальний час обстеження та консультації займає максимум 15 хвилин. Тож столичні медики закликають киян не бути байдужими до свого здоров'я та обстежитись ■

Графік роботи пересувного флюорографа на липень 2018 року

Дата	Район	Місце проведення	Адреса
04.07.	Голосіївський	ТМО «ФТИЗІАТРІЯ»	вул. Васильківська, 35
05.07.	Дніпровський	Київське УВП № 4 УТОС	вул. Фанерна, 4
06.07.	Солом'янський	Амбулаторії №№1,2,3 КНП ЦПМСД № 2	вул. Солом'янська, 17
09.07.	Дарницький	КМТЛ № 1 з ДВ	вул. Харківське шосе, 121/3
10.07.	Подільський	Амбулаторія № 1 ЗПСМ КНП ЦПМСД № 2	вул. Полкова, 57
11.07.	Шевченківський	ТОВ «ТЕДІС Україна» (співробітники)	вул. Б. Хмельницького, 19-21
12.07.	Дарницький	ЗП-СМ КНП ЦПМСД № 3	вул. Ревуцького, 13-6
13.07.	Голосіївський	Амбулаторія № 5 КНП ЦПМСД № 1	вул. Заболотного, 48
16.07.	Дарницький	КМТЛ № 1 з ДВ	вул. Харківське шосе, 121/3
17.07.	Дніпровський	Амбулаторія КНП ЦПМСД № 4	вул. Новаторів, 4
18.07.	Голосіївський	ТМО «ФТИЗІАТРІЯ»	вул. Васильківська, 35
19.07.	Дніпровський	Амбулаторія КНП ЦПМСД № 4	пров. Лобачевського, 2
20.07.	Солом'янський	Амбулаторії №№1,2 КНП ЦПМСД № 1	просп. Комарова, 3
23.07.	Дарницький	КМТЛ № 1 з ДВ	вул. Харківське шосе, 121/3
25.07.	Голосіївський	ТМО «ФТИЗІАТРІЯ»	вул. Васильківська, 35
26.07.	Святошинський	Ново-Білицький психоневрологічний інтернат	вул. Підлісна, 8
27.07.	Святошинський	Ново-Білицький психоневрологічний інтернат	вул. Підлісна, 8
30.07.	Святошинський	Ново-Білицький психоневрологічний інтернат	вул. Підлісна, 8
31.07.	Святошинський	Ново-Білицький психоневрологічний інтернат	вул. Підлісна, 8