

Товариство з обмеженою відповідальністю «АЛАН ОФІС» (ТОВ «АЛАН ОФІС»), ідентифікаційний код юридичної особи за ЄДРПОУ: 42835187, місце знаходження суб'єкта господарювання: 49000, м. Дніпро, вул. Троїцька, 21-Г, контактний номер телефону – 067-618-28-28, адреса електронної пошти: parle.cent@gmail.com, місцезнаходження промислового майданчика: 49028, м. Дніпро, вул. Троїцька, 21-Г, оголошує про свій намір отримати дозвіл на викиди в атмосферу від джерел викидів для існуючого підприємства згідно ПКМУ №302 від 13.12.2002 р. Відомості про наявність висновку з ОВД: діяльність підприємства не підлягає оцінці впливу на довкілля згідно з Законом України «Про оцінку впливу на довкілля», який набрав чинності у 2017 році.

**Загальний опис об'єкта:** ТОВ «АЛАН ОФІС» основна виробнича діяльність підприємства полягає у наданні приміщень в оренду.

Джерелами утворення забруднюючих речовин на території промайданчику є дахова котельня, що обладнана трьома водогрійними котлами "Ferolli" Pegasus F3N 289 2S, кожний працює на природному газі.

**Відомості щодо видів та обсягів викидів:** оксиди азоту (оксид та діоксид азоту) у перерахунку на діоксид азоту, оксид вуглецю, діоксид вуглецю, азоту (I) оксид, метан, ртуть та її сполуки в перерахунку на ртуть. Загальний викид забруднюючих речовин складає: 43,532 т/рік.

**Заходи щодо впровадження найкращих існуючих технологій виробництва:** на підприємстві не має виробництв та устаткування на якому повинні впроваджуватися найкращі існуючі технології та методи керування.

**Перелік заходів щодо скорочення викидів:** заходи не встановлюються, так як виконуються санітарні та екологічні нормативи.

**Дотримання виконання природоохоронних заходів щодо скорочення викидів:** для даного підприємства не було встановлено заходів щодо скорочення викидів.

**Відповідність пропозицій щодо дозволених обсягів викидів законодавству:** викиди відповідають технологічному регламенту і проектним показникам, що відповідає вимогам Наказу Міністерства охорони навколишнього природного середовища України N 309 від 27.06.2006.

Пропозиції і зауваження юридичні і фізичні особи можуть направляти в Дніпропетровську обласну державну адміністрацію за адресою м. Дніпро, пр. О. Поля, 1, тел. 0-800-505-600.

**Строки подання зауважень та пропозицій:** громадські організації і приватні особи можуть звернутися з зауваженнями і пропозиціями за вказаними адресами упродовж одного місяця з дати виходу повідомлення про намір.

## 16. Інформація про отримання дозволу для ознайомлення з нею громадськості

**Повне найменування юридичної особи:** Товариство з обмеженою відповідальністю «АЛАН ОФІС», (скорочено ТОВ «АЛАН ОФІС»).

**Ідентифікаційний код юридичної особи:** 42835187.

**Місцезнаходження суб'єкта господарювання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти суб'єкта господарювання:** 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Троїцька,21-Г тел 067-618-28-28 .

**Місцезнаходження об'єкта / промислового майданчика** 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Троїцька,21-Г, тел 067-618-28-28

**Відомості про наявність висновку з оцінки впливу на довкілля, в якому визначено допустимість провадження планованої діяльності, яка згідно з вимогами Закону України "Про оцінку впливу на довкілля" підлягає оцінці впливу на довкілля:** діяльність підприємства не підлягає оцінці впливу на довкілля згідно з Законом України «Про оцінку впливу на довкілля», який набрав чинності у 2017 році.

**Перелік та загальний опис виробництв, технологічних процесів, технологічного устаткування об'єкта.**

ТОВ «АЛАН ОФІС» основна виробнича діяльність підприємства полягає у наданні приміщень в аренду.

Джерелами утворення забруднюючих речовин на території промайданчику є дахова котельня, що обладнана трьома водогрійними котлами "Ferolli" Pegasus F3N 289 2S, кожний працює на природному газі.

Власний транспорт на балансі підприємства відсутній.

### Перелік видів продукції, що випускається на об'єкті/промисловому майданчику

Порядковий номер	Вид продукції	Річний випуск
1	2	3
1	Виробництво теплової енергії	468 Гкал/рік

### Значення проєктної та фактичної виробничої потужності та продуктивності технологічного устаткування, режим роботи устаткування, баланс часу роботи устаткування

Найменування	Проектна та фактична виробнича потужність	Режим роботи устаткування (годин)
1	2	3
Котел "Ferolli" Pegasus F3N 289 2S, №1	289/250 кВт	1200
Котел "Ferolli" Pegasus F3N 289 2S, №2	289/250 кВт	1200
Котел "Ferolli" Pegasus F3N 289 2S, №3	289/250 кВт	200

**Терміни введення в експлуатацію технологічного устаткування, нормативний строк його амортизації, дата проведення останньої реконструкції**

Найменування	Термін введення в експлуатацію, рік	Нормативний строк амортизації, рік	Дата проведення останньої реконструкції, рік
1	2	3	4
Котел "Ferolli" Pegasus F3N 289 2S, №1	2012	15	-
Котел "Ferolli" Pegasus F3N 289 2S, №2	2012	15	-
Котел "Ferolli" Pegasus F3N 289 2S, №3	2012	15	-

**Відомості щодо виду та обсягів викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.**

Таблиця 6.1. Відомості щодо виду та обсягів викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами

Таблиця 6.1

№ з/п	Забруднююча речовина		Фактичний обсяг викидів (т/рік)	Потенційний обсяг викидів (т/рік)	Порогові значення потенційних викидів для взяття на державний облік (т/рік)
	код	найменування			
1	2	3	4	5	6
<b>УСЬОГО ПО ПІДПРИЄМСТВУ:</b>			<b>43,532737</b>	<b>43,532437</b>	
2	04000	Сполуки азоту, в т.ч.:	<b>0,041867</b>	<b>0,041867</b>	
	10102-44-0 04001	Оксиди азоту (оксид та діоксид) у перерахунку на діоксид азоту	0,0418	0,0418	<b>1,0</b>
	11104-93-1 04002	Азоту (1) оксид	0,000067	0,000067	<b>0,1</b>
4	630-08-0 06000	Оксид вуглецю	0,1819	0,1819	<b>1,5</b>
5	---	Вуглецю діоксид	43,308	43,308	<b>500</b>
6	---	Метан	0,00067	0,00067	<b>10,0</b>
5	- / 01007	Ртуть та її сполуки в перерахунку на ртуть	0,072x10 <sup>-6</sup>	0,072x10 <sup>-6</sup>	<b>0,0003</b>

**Найбільш поширені забруднюючі речовини**

1	2	3	4	5	6
1	10102-44-0 04001	Оксиди азоту (оксид та діоксид) у перерахунку на діоксид азоту	0,0418	0,0418	<b>1,0</b>
3	630-08-0 06000	Оксид вуглецю	0,1819	0,1819	<b>1,5</b>
Усього			<b>0,2237</b>	<b>0,2237</b>	

**Небезпечні забруднюючі речовини**

1	2	3	4	5	6
5	- / 01007	Ртуть та її сполуки в перерахунку на ртуть	0,072x10 <sup>-6</sup>	0,072x10 <sup>-6</sup>	<b>0,0003</b>
Усього			0,072x10 <sup>-6</sup>	0,072x10 <sup>-6</sup>	

**Інші забруднюючі речовини, присутні у викидах об'єкту**

1	2	3	4	5	6
1	---	Метан	0,00067	0,00067	<b>10,0</b>
Усього			<b>0,00067</b>	<b>0,00067</b>	

**Забруднюючі речовини, для яких не встановлені ГДК (ОБРД) в атмосферному повітрі населених міст**

1	2	3	4	5	6
1	11104-93-1 04002	Азоту (1) оксид	0,000067	0,000067	<b>0,1</b>
2	-- 07000	Вуглецю діоксид	43,308	43,308	<b>500</b>

Усього		43,308067	43,308067
--------	--	-----------	-----------

Таблиця 6.4. Характеристика установок очистки газів

Номер джерела викиду	Найменування ГОУ	Забруднюючі речовини, за якими проводиться газоочистка			Ступінь очищення	Назва та тип установок очищення газу	На вході в ГОУ			На виході з ГОУ			Ступінь очищення газу, %
		CAS № / CAS	код	найменування			об'ємна витрата газопотоку, м <sup>3</sup> /с	масова концентрація, мг/м <sup>3</sup>	масова витрата, г/с	об'ємна витрата газопотоку, м <sup>3</sup> /с	масова концентрація, мг/м <sup>3</sup>	масова витрата, г/с	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Таблиця 6.7. Дані щодо потенційних обсягів викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами від об'єкта / промислового майданчика

Забруднююча речовина		Потенційний викид забруднюючої речовини, тонн, з трьома десятковими знаками
код	найменування	
1	2	3
10102-44-0 04001	Оксиди азоту (оксид та діоксид) у перерахунку на діоксид азоту	0,042
630-08-0 06000	Оксид вуглецю	0,182
07000	Вуглецю діоксид	43,308
11104-93-1 04002	Азоту (1) оксид	0,000
--- 12000	Метан	0,001
- / 01007	Ртуть та її сполуки в перерахунку на ртуть	0,000
00000	Усього для об'єкта / промислового майданчика	43,532

Таблиця 6.8. Дані щодо потенційних обсягів викидів забруднюючих речовин від виробничих і технологічних процесів, технологічного устаткування (установок)

Найменування виробничого та технологічного процесу, технологічного устаткування (установки)

**Вентиляція та спалювання код 1.В.2.с**

Забруднююча речовина		Потенційний викид забруднюючої речовини, тонн, з трьома десятковими знаками
код	найменування	
1	2	3
00000	Усього за виробничим та технологічним процесом, технологічним устаткуванням (установкою)	43,532
10102-44-0 04001	Оксиди азоту (оксид та діоксид) у перерахунку на діоксид азоту	0,042
630-08-0 06000	Оксид вуглецю	0,182
07000	Вуглецю діоксид	43,308
-----	Азоту (1) оксид	0,000

04002		
---- 12000	Метан	0,001
- / 01007	Ртуть та її сполуки в перерахунку на ртуть	0,000

**Заходи щодо впровадження найкращих існуючих технологій виробництва (що виконані або/та які потребують виконання):** заходи не встановлюються.

**Перелік заходів щодо скорочення викидів забруднюючих речовин (що виконані або/та які потребують виконання):** заходи не встановлюються.

**Дотримання виконання природоохоронних заходів щодо скорочення викидів:** підприємство дотримується вимог чинного природоохоронного законодавства щодо скорочення викидів.

**Відповідність пропозицій щодо дозволених обсягів викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами законодавству:** викиди підприємства відповідають технологічному регламенту і проектним показникам згідно до вимог наказу Мінприроди України № 309 від 27.06.2006р. Запропоновані пропозиції по дозволеним обсягам викидів забруднюючих речовин в атмосферу на стаціонарних джерелах забезпечують не перевищення гігієнічних нормативів на межі санітарно-захисної зони.

### **Пропозиції щодо дозволених обсягів викидів забруднюючих речовин, які віднесені до інших джерел викидів**

#### **Пропозиції щодо дозволених обсягів викидів забруднюючих речовин**

Номер джерела викидів на карті-схемі:

Д

ж

е

р Для забруднюючих речовин, на які не встановлені нормативи граничнодопустимих викидів відповідно до законодавства, встановлюються для кожного джерела викиді наступні величини масової витрати (г/с):

о Оксиди азоту (оксид та діоксид) в перерахунку на діоксид азоту - 0,0543 г/с;

- Оксид вуглецю - 0,0095 г/с.

в

Д Номер джерела викидів на карті-схемі:

Д

ж

о Для забруднюючих речовин, на які не встановлені нормативи граничнодопустимих викидів відповідно до законодавства, встановлюються для кожного джерела викиді наступні величини масової витрати (г/с):

о Оксиди азоту (оксид та діоксид) в перерахунку на діоксид азоту - 0,0582 г/с;

о Група джерел №1 *Бердичівський завод газів F3N 289 2S, №1*

Д Номер джерела викидів на карті-схемі:

и

к

и

о

в

### ***Труба, котел "Ferolli" Pegasus F3N 289 2S, №3***

Для забруднюючих речовин, на які не встановлені нормативи граничнодопустимих викидів відповідно до законодавства, встановлюються для кожного джерела викиді наступні величини масової витрати (г/с):

- Оксиди азоту (оксид та діоксид) в перерахунку на діоксид азоту - 0,0531 г/с;
- Оксид вуглецю - 0,0081 г/с.

#### ***Умови та вимоги, які встановлюються в дозволі на викиди:***

1. До викидів забруднюючих речовин (в тому числі, до технологічного процесу, обладнання та споруд, очистки газопилового потоку).

1.1. Для жодного з вказаних дозволених видів викидів в атмосферу не повинні перевищуватися гранично допустимі рівні викидів, наведені в розділі 2 додатку до Дозволу. Викиди забруднюючих речовин із стаціонарних джерел підприємства, які не підлягають регулюванню та за якими не здійснюється державний облік, не повинні призводити до перевищення гігієнічних нормативів на межі санітарно-захисної зони.

1.2. Оператор повинен забезпечити доступ представника Державної екологічної інспекції на об'єкт у встановленому законодавством порядку.

1.3. Суб'єкт господарювання (оператор) повинен забезпечити, щоб всі роботи на об'єкті виконувались таким чином, щоб викиди в атмосферу та запах не призводили до суттєвих незручностей за межами об'єкту або до суттєвого впливу на навколишнє середовище.

1.4. Оператор повинен проводити відбір проб, аналіз, вимірювання, дослідження, обслуговування відповідно до Переліку заходів щодо здійснення контролю за дотриманням затверджених нормативів граничнодопустимих викидів забруднюючих речовин та умов дозволу на викиди.

#### **1.5. До технологічного процесу:**

1.5.1. Оператор повинен забезпечити контроль за точним дотриманням технологічних регламентів.

1.5.2. Для забезпечення оптимальних режимів роботи керуватися відповідними технологічними інструкціями та регламентами.

1.5.3. Сировина та матеріали, що використовується на підприємстві повинні відповідати технічним умовам (погодженим у встановленому законодавством порядку), державним стандартам, санітарним нормам, регламентам технологічних процесів та мати висновки державної санітарно-епідеміологічної експертизи. Використовувати тільки сировину, паливо і матеріали, що закладені технологічними інструкціями та регламентами.

1.5.4. Дотримуватись вимог та параметрів ведення технологічних процесів окремо по етапам і процесам взагалі.

1.5.5. Дотримуватись витрат матеріалів та енергоресурсів на кожному етапі технологічного процесу та процесі взагалі.

#### **1.6. До обладнання та споруд:**

1.6.1. Технологічне устаткування, яке використовується на об'єкті, повинно відповідати проектній документації.

1.6.2. Технологічне устаткування не повинно працювати у форсованому режимі.

1.6.3. Контрольно-вимірювальні прилади технологічного устаткування виробництва повинні бути у працюючому стані та мати свідоцтво про державну повірку.

1.6.4. Не використовувати обладнання із непрацюючими або несправними контрольно-вимірювальними приладами.

1.6.5. До резервуарів та місць роботи з рідкою сировиною.

1.6.5.1 Суб'єкт господарювання повинен підтримувати параметри технологічних процесів в межах норм технологічного режиму (температура, тиск, рівень наливу сировини в ємності).

1.6.5.2 Перед пуском в роботу необхідно перевіряти герметичність обладнання, арматури, трубопроводів, при виявленні пропусків негайно вживати заходів щодо їх усунення.

1.6.5.3 Всі засувні пристрої повинні утримуватись у справному стані і забезпечувати швидке та надійне припинення надходження або витікання продукції..

**1.7. До очистки газопилового потоку** Газоочисне обладнання відсутнє.

**1.8. Вимоги до неорганізованих джерел викидів.** Вимоги не встановлюються

## **Умова 2. Виробничий контроль.**

2.1. Виробничий контроль за дотриманням затверджених нормативів граничнодопустимих викидів забруднюючих речовин повинен здійснюватися організаціями, які мають у своєму складі атестовану лабораторію.

2.2. При визначенні розташування місць відбору проб, виконанні відбору проб організованих промислових викидів стаціонарними джерелами забруднення атмосферного повітря керуватись вимогами КНД 211.2.3.063-98 «Метрологічне забезпечення. Відбір проб промислових викидів».

2.3. Визначення концентрацій забруднюючих речовин проводити за метрологічно атестованими методиками виконання вимірювань.

2.4. Періодичний моніторинг:

а) Для будь-якого параметру, вимірювання якого в силу особливостей пробовідбору/аналізу за 20 хвилин неможливо, необхідно встановити придатний період пробовідбору, а отримані при таких величини не повинні перевищувати граничнодопустиму дозволених викидів.

б) Результати вимірювань масової концентрації забруднюючої речовини, які характеризують вміст цієї забруднюючої речовини за двадцятихвилинний проміжок часу по всьому вимірному перерізу газоходу, вважаються такими, що не перевищують значення відповідного нормативу граничнодопустимого викиду, якщо значення кожного результату вимірювання не перевищують значення встановленого нормативу граничнодопустимого викиду.

в) Граничнодопустима інтенсивність викидів повинна розраховуватися на основі концентрацій як середня величина за певний період часу, помножена на величину відповідної масової витрати. Не один з визначених таким чином показників не повинен перевищувати гранично допустиму величину інтенсивності викидів.

г) Для всіх інших параметрів, не один із середніх показників за 20 хвилин не повинен перевищувати гранично допустиму величину дозволених викидів.

2.5. Граничнодопустимі концентрації для викидів в атмосферу, встановлені в Дозволі, повинні досягатися без розбавлення повітрям та повинні ґрунтуватися на величинах обсягу газів, призведених до наступних нормальних умов: у випадку газів: температура 273 К, тиск 101,3 кПа (без виправлень на вміст кисню та вологості); у випадку газоподібних продуктів спалювання: температура: 273 К, тиск: 101,3 кПа, сухий газ; 3 % кисню для газоподібного та рідкого палива.

## **Умова 3. До адміністративних дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.**

3.1. Суб'єкт господарювання повинен направляти повідомлення, як по телефону, так і по факсу (якщо є така можливість) до Міндовкілля та Державної екологічної інспекції як можливо скоріше (на скільки це практично можливо), після того, як відбувається щось з наступного:

(а) будь-який викид, який не відповідає вимогам Дозволу;

(б) будь-яка несправність чи поломка контрольного обладнання або обладнання для моніторингу, яка може призвести до втрати контролю за системою попередження забруднення;

(в) будь-яка аварія може створити загрозу забруднення повітря або може потребувати екстрених заходів реагування. У якості складової частини повідомлення Суб'єкт господарювання повинен вказати дату та час такої аварії, привести докладну інформацію

про те, що сталося та заходи, прийняті для мінімізації викидів і для попередження подібних аварій в майбутньому.

3.2. Суб'єкт господарювання повинен документально фіксувати будь-які аварії, вказані в пункті 3.1 даної умови. У повідомленні, яке надається Мінприроди та Державній екологічній інспекції, повинна наводитися докладна інформація про обставини, які призвели до аварії та про всі прийняті дії для мінімізації впливу на навколишнє природне середовище та для мінімізації обсягу утворених відходів.

3.3. Звіт за довільною формою про всі зафіксовані аварії повинен надаватися Мінприроди та Державній екологічній інспекції.





## FPV-ДРОНИ ТА КВАДРОЦИКЛИ

Дніпро продовжує системно допомагати  
Силам оборони

Дніпро продовжує системно забезпечувати Сили оборони технікою і транспортом та залишається лідером у допомозі армії серед українських міст.

«Продовжуємо наші щотижневі видачі матеріально-технічних ресурсів для потреб наших оборонців. Це знову квадроцикли — 15 штук для бригад, а також FPV-дрони. Це те, що конче



потрібно для військових, те, що вони замовляють. Ми і далі будемо це робити. Ми постійно їх закупаємо і маємо контракти з поставальниками», — наголосив

мер Дніпра Борис Філатов, анонсувавши також наступні партії оснащення для оборонців вже найближчим часом. Загалом на фронт вже доправлено загалом більше сотні нових квадроциклів, які, завдяки певним модифікаціям, краще підходять для виконання бойових завдань, а також евакуації поранених. Крім цього, постачання війську безпілотників є од-

ним з основних пріоритетів Дніпра.

Військовий Ігор Колісник зауважує: саме зараз така допомога на передовій дуже потрібна. «Ми отримуємо для свого батальйону квадроцикли. Дуже велика подяка всім, хто бере безпосередню участь у організації цього. Квадроцикли та інше майно на фронті дуже потрібні, бо зараз там важко. Така допомога, яку організували, вона надихатиме хлопців», — сказав український оборонець.

## У 6-Й ЛІКАРНІ ДНІПРА ЗАПРАЦЮЄ СУЧАСНИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ТОМОГРАФ

6-та міська лікарня Дніпра. Тут установили новий апарат комп'ютерної томографії.

«Технічні можливості цього апарату дозволяють швидко робити сканування та побачити все у різних проєкціях. Зображення виводиться після дослідження на комп'ютер, й лікар може його детально дослідити. Завдяки цьому апарату ми швидко дізнаємося про патології внутрішніх органів, залоз та судин, що можуть впливати на здоров'я пацієнта. Діагностика на цьому апараті дозволяє виявити й пухлини. До того ж робота з цим сучасним апаратом дозволить мінімізувати рентгенівське опромінення для пацієнта», — розповіла лікарка-рентгенолог Лілія.

Томограф розмістили у травматологічному корпусі. Зараз апарат готують до підключення, а лікарі завершують навчання по роботі на ньому.



«До того ж у закладі зробили ремонт коштом міста. Є вбиральні для маломобільних. Ще оновили вхід до відділення. Улаштовані пандуси, під'їзди, якщо людина на кріслі колісному, є лавочки тощо», — прокоментувала Олександра Бодня, заступниця директора департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради.

Авжеж, перевірили й укриття в цій лікарні. Воно обладнане генератором та навіть операційною.

«Тут є місця для сидіння, запаси питної та технічної води та WI-FI. Укриттям користуються лікарі, пацієнти та мешканці прилеглих районів. Є ліки, шанцевий інструмент. Побаченим — задоволена», — підсумувала Олександра Бодня.

## ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РІШЕННЯ

від 30.04.2024

№ 6-30/4

### Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 28.11.2023 № 2-28/11 «Про затвердження планів діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2024 рік»

На підставі листа департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради від 18.04.2024 вх. № 8/2102 виконком міської ради В И Р І Ш И В:

Внести зміни до рішення виконкому міської ради від 28.11.2023 № 2-28/11 «Про затвердження планів діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2024 рік», зі змінами, доповнивши План діяльності виконавчого комітету міської ради на 2024 рік з підготовки проєктів регуляторних актів — рішень виконавчого комітету міської ради пунктом 23 згідно з додатком.

Міський голова Борис ФІЛАТОВ.

Додаток  
до рішення виконкому міської ради  
від 30.04.2024 № 6-30/4

### ЗМІНИ

### до Плану діяльності виконавчого комітету міської ради на 2024 рік з підготовки проєктів регуляторних актів — рішень виконавчого комітету міської ради

№ з/п	Назва проєкту регуляторного акта	Мета прийняття регуляторного акта	Строки підготовки регуляторного акта	Розробник регуляторного акта
23	Про порядок установлення та обслуговування домофонів (дверей з домофонами) на об'єктах житлового фонду, що перебувають у власності Дніпровської міської територіальної громади	Урегулювання питання надання послуг з установлення та обслуговування домофонів (дверей з домофонами) на об'єктах житлового фонду, що перебувають у власності Дніпровської міської територіальної громади	II-IV квартали	Департамент житлового господарства Дніпровської міської ради

Секретар Дніпровської міської ради Олександр САНЖАРА.  
19-1

Товариство з обмеженою відповідальністю «АЛАН ОФІС» (ТОВ «АЛАН ОФІС»), ідентифікаційний код юридичної особи за ЄДРПОУ: 42835187, місце знаходження суб'єкта господарювання: 49000, м. Дніпро, вул. Троїцька, 21-Г, контактний номер телефону: 067-618-28-28, адреса електронної пошти: [parle.cent@gmail.com](mailto:parle.cent@gmail.com), місцезнаходження промислового майданчика: 49000, м. Дніпро, вул. Троїцька, 21-Г, оголошує про свій намір отримати дозвіл на викиди в атмосферу від джерел викидів для існуючого підприємства згідно ПКМУ №302 від 13.12.2002 р. Відомості про наявність висновку з ОВД: діяльність підприємства не підлягає оцінці впливу на довкілля згідно з Законом України «Про оцінку впливу на довкілля», який набрав чинності у 2017 році.

Загальний опис об'єкта: ТОВ «АЛАН ОФІС» основна виробнича діяльність підприємства полягає у наданні приміщень в оренду. Джерелами утворення забруднюючих речовин на території проммайданчику є дахова котельня, що обладнана трьома водогрійними котлами «Ferrolli» Pegasus F3N 289 2S, кожний працює на природному газі.

Відомості щодо видів та обсягів викидів: оксиди азоту (оксид та діоксид азоту) у перерахунку на діоксид азоту, оксид вуглецю, діоксид вуглецю, азоту (I) оксид, метан, ртуть та її сполуки в перерахунку на ртуть. Загальний викид забруднюючих речовин складає: 43,532 т/рік.

Заходи щодо впровадження найкращих існуючих технологій виробництва: на підприємстві не має виробництв та устаткування на якому повинні впроваджуватися найкращі існуючі технології та методи керування.

Перелік заходів щодо скорочення викидів: заходи не встановлюються, так як виконуються санітарні та екологічні нормативи.

Дотримання виконання природоохоронних заходів щодо скорочення викидів: для даного підприємства не було встановлено заходів щодо скорочення викидів.

Відповідність пропозицій щодо дозволених обсягів викидів законодавству: викиди відповідають технологічному регламенту і проєктивним показникам, що відповідає вимогам Наказу Міністерства охорони навколишнього природного середовища України №309 від 27.06.2006.

Пропозиції і зауваження юридичні і фізичні особи можуть направляти в Дніпропетровську обласну державну адміністрацію за адресою м. Дніпро, пр. О. Поля, 1, тел. 0-800-505-600.

Строки подання зауважень та пропозицій: громадські організації і приватні особи можуть звернутися з зауваженнями і пропозиціями за вказаними адресами упродовж одного місяця з дати виходу повідомлення про намір.

## ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА VIII СКЛИКАННЯ

## РІШЕННЯ

від 20.03.2024

№63/48

## Про затвердження Статуту КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР в новій редакції

Керуючись Господарським кодексом України, законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» і «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з листом департаменту транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради від 16.02.2024 вх. № 8/857 міська рада

## В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Статут Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради в новій редакції (додається) у зв'язку зі збільшенням статутного капіталу на 644 515 215,00 (шістсот сорок чотири мільйони п'ятсот п'ятнадцять тисяч двісті п'ятнадцять) грн, визначивши його в розмірі 1 969 185 589,95 (один мільярд дев'ятсот шістде-

сят дев'ять мільйонів сто вісімдесят п'ять тисяч п'ятсот вісімдесят дев'ять грн 95 коп.) грн.

2. КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР подати Статут (п. 1 цього рішення) до суб'єкта державної реєстрації для проведення державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Редакція Статуту Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 22.02.2023 № 51/34, втрачає чинність з моменту виконання п. 2 цього рішення.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради і голову постійної комісії міської ради з питань комунальної власності та законності.

Міський голова Борис ФІЛАТОВ.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради від 20.03.2024 №63/48

## СТАТУТ

## КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ ЕЛЕКТРОТРАНСПОРТ» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(нова редакція)

м. Дніпро  
2024 рік

## 1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради (далі – «Підприємство») (код ЄДРПОУ 32616520) є комунальним унітарним комерційним підприємством, створеним відповідно до рішення Дніпропетровської міської ради від 30.07.2003 № 32/11 на базі відокремленої частини комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади.

1.2. Підприємство в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідними рішеннями Дніпровської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цим Статутом.

1.3. Власником Підприємства є Дніпровська міська територіальна громада, в особі Дніпровської міської ради, ідентифікаційний код – 26510514, місцезнаходження: Україна, 49000, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, буд. № 75 (далі – Власник).

1.4. Орган, до сфери управління якого входить Підприємство, визначається міською радою (далі – Уповноважений орган).

1.5. Для здійснення господарської діяльності Підприємства Власник створює статутний капітал у розмірі 1969185589 грн. 95 коп.

Статутний капітал комунального підприємства утворюється Власником до реєстрації його як суб'єкта господарювання.

Статутний капітал Підприємства підлягає сплаті до закінчення першого року з дня державної реєстрації такого Підприємства.

Розмір статутного капіталу Підприємства визначається та може бути змінений за відповідним рішенням Власника. Відповідні зміни вносяться до Статуту протягом трьох місяців після завершення бюджетного року, в якому фактично змінено статутний капітал.

1.6. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банку, круглу печатку, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням та кодом ЄДРПОУ (або ідентифікаційний код).

1.7. Підприємство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку. Підприємство від свого імені виступає учасником судових процесів.

1.8. Підприємство не має у своєму складі інших юридичних осіб.

1.9. Найменування Підприємства: українською мовою:

– повне найменування: Комунальне підприємство «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

– скорочене найменування: КП «Дніпровський електротранспорт» ДМР.

Найменування Підприємства: англійською мовою:

– повне найменування: Municipal Company «Dnipro electrotransport»;

– скорочене найменування: MC «Dnipro electrotransport».

1.10. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 49038, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 119-А.

1.11. До складу Підприємства входять Головне управління Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради та наступні структурні підрозділи, що не є юридичними особами:

– Депо № 1 Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

– Депо № 2 Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

– Депо № 3 Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

– Автотранспортне підприємство Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

– Енергогосподарство Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

– Ремонтно-будівельне управління Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

– Служба руху Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

– Спеціалізована вагоноремонтна майстерня Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

– Житлово-експлуатаційна дільниця Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

– Поліклініка Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

– Служба з організації та контролю за оплатою проїзду Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

Структурні підрозділи Підприємства не є юридичними особами, діють на підставі Положень в межах повноважень наданих Підприємством.

Структурні підрозділи Підприємства можуть мати власні печатки і штампи, поточні рахунки в установах банків.

1.12. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язання Власника та Уповноваженого органу. Власник та Уповноважений орган не несе відповідальності за зобов'язання Підприємства.

2. Мета та предмет діяльності Підприємства

2.1. Метою створення і діяльності Підприємства є господарська діяльність для досягнення економічних і соціальних результатів та з метою отримання прибутку.

2.2. Предметом господарської діяльності Підприємства для реалізації зазначеної мети є:

– надання послуг з перевезення пасажирів та їх багажу міським електричним транспортом;

– надання послуг з перевезення пасажирів та їх багажу автобусами;

– надання послуг з перевезення пасажирів, небезпечних вантажів, вантажів та багажу автомобільним транспортом;

– надання інших транспортних послуг громадянам та юридичним особам;

– надання диспетчерських, транспортно-експедиторських послуг;

– організація руху транспорту Підприємства на маршрутах, вивчення і оперативне обслуговування пасажиропотоків, аналіз регулярності руху;

– технічне обслуговування і ремонт трамваїв, тролейбусів, інших транспортних засобів з електродвигуном, легкових і вантажних автомобілів, автобусів, автокранів і спеціальної техніки;

– проведення капітальних ремонтів, реконструкції і технічного обслуговування, технологічного вантажопідйомного, верстатного, та іншого обладнання. Проведення діагностики і опосвідчення вантажопідймальних машин і механізмів;

– будівельна діяльність, зокрема зведення несучих та огорожуючих конструкцій, будівництво та монтаж інженерних і транспортних мереж, будівництво і ремонт трамвайних і тролейбусних депо, колій, тягових підстанцій та контактної мережі, житла і об'єктів соціально-культурного побуту, проектування, монтаж, технічне обслуговування засобів протипожежного захисту та систем опалення;

– професійно-технічна освіта;

– професійно-технічна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації робітничих кадрів на рівні кваліфікованих працівників з окремих професій;

– освіта дорослих та інші види освіти;

– здійснення професійно-технічного навчання на базі Навчально-виробничого центру Комунального підприємства «Дніпровський електротранспорт» Дніпровської міської ради;

– надання галузевих освітніх послуг;

– організація дитячого, сімейного відпочинку в дитячому оздоровчому таборі, на базах відпочинку, профілакторіях та інших оздоровчих закладах;

– рекламна діяльність;

– створення паркувальних майданчиків, парковок та надання відповідних послуг з їх використання;

– медична практика;

– оптова та роздрібна торгівля;

– харчова і переробна промисловість, громадське харчування, зокрема діяльність їдалень,

кафетеріїв, інших закладів громадського харчування;

- тепло- і водопостачання, водовідведення;
- заготівля, переробка металобрухту кольорових і чорних металів;
- здавання в найм, оренду виробничих та невикористаних (в т.ч. житлових) приміщень та майданчиків;
- надання у користування (оренду) юридичним особам та громадянам транспортних засобів і іншого рухомого та нерухомого майна;
- розробка галузевих науково-технічних програм;
- виготовлення і реалізація виробів з металу, полімерних матеріалів, деревини, кераміки тощо;
- надання юридичних, бухгалтерських, консультативних послуг;
- надання послуг у галузі транспорту, маркетингу, управління, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, інформаційні та агентські послуги;
- надання послуг, пов'язаних з охороною майна юридичних осіб та громадян;
- надання інформаційних, обчислювальних, агентських, транспортних, побутових та інших видів послуг;
- надання послуг телефонного і радіозв'язку; технічне обслуговування мереж теле-, радіо-, і проводового мовлення;
- випуск та проведення лотерей;
- виконання представницьких функцій і конкретних доручень підприємств, установ і організацій та приватних осіб, надання агентських послуг;
- організація та здійснення інформаційного пошуку, створення та ведення баз даних;
- організація та проведення прес-конференцій та інших акцій інформаційного характеру;
- розробка, проведення та участь у виставках, семінарах, симпозиумах, конференціях, спеціальних ярмарках в Україні та за кордоном за напрямками основної діяльності підприємства;
- експорт та імпорт товарів, робіт, послуг; інша зовнішньоекономічна діяльність за напрямками основної діяльності підприємства;

- редакційно-видавнича діяльність, надання поліграфічних послуг, випуск та реалізація поліграфічної продукції, в тому числі видавництва та реалізація друкованих засобів масової інформації, рекламна-інформаційних бюлетенів;

- надання послуг та виконання робіт по поставці, встановленню, підключенню та апробації програмно-технічних комплексів, програмного забезпечення, високотехнологічного комп'ютерного обладнання, розробка, впровадження та експлуатація комп'ютерних мереж, розподілених баз та банків даних та надання доступу до них на комерційній основі;

- диспетчеризація всіх видів громадського транспорту міста, в тому числі на комерційній основі;

- операції з цінними паперами;

- фінансовий лізинг, лізинг;

- виступати за визначенням виконкому міської ради особою, уповноваженою здійснювати справляння плати за транспортні послуги;

- справляння плати за проїзд на міських маршрутах загального користування авто та електротранспорту із застосуванням автоматизованої системи обліку оплати проїзду;

- здійснення операцій з електронними квитками для проїзду в міському пасажирському транспорті та їх поповнення;

- здійснення контролю за оплатою проїзду.

- інша діяльність, яка не заборонена законодавством України.

2.3 Види діяльності, які потребують спеціального дозволу, сертифікації та ліцензування, Підприємство здійснює лише після отримання відповідних документів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.4. Підприємство може здійснювати інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

### 3. Майно Підприємства

3.1. Майно підприємства є комунальною власністю Дніпровської міської територіальної громади і закріплюється за підприємством на праві господарського відання.

3.2. Майно Підприємства складають основні фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

3.3. Власник майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання, здійснює контроль за належним використанням та збереженням майна безпосередньо або через уповноважений орган відповідно до цього Статуту та законодавчих актів України.

3.4. Майно Підприємства, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Дніпровській міській територіальній громаді, в особі Дніпровської міської ради, та перебуває на балансовому обліку Підприємства і може закріплюватися за Підприємством на праві господарського відання на підставі відповідного рішення Власника.

3.5. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески, передані Підприємству Власником;
- доходи, отримані від господарської діяльності;
- надходження від здачі в оренду майнових об'єктів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, згідно з чинним законодавством України;
- амортизаційні відрахування;
- прибуток від позареалізаційних операцій;
- кошти, отримані з бюджету Дніпровської міської територіальної громади на виконання державних або місцевих програм, затверджених міською радою;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.6. Відчуження засобів виробництва, нерухомого майна, яке є комунальною власністю Дніпровської міської територіальної громади, здійснюється за рішенням Власника, за ініціативою та погодженням з уповноваженим органом відповідно до чинного законодавства.

3.7. Підприємство, відповідно до чинного законодавства та за погодженням з уповноваженим органом, має право передавати в оренду юридичним та фізичним особам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, що перебувають на його балансі, крім цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомого майна.

3.8. Передавати під заставу майнові об'єкти, що належать до основних фондів, Підприємство має право лише за рішенням Власника.

3.9. Підприємство зобов'язане використовувати комунальне майно за призначенням відповідно до мети та основних видів діяльності Підприємства, забезпечуючи його збереження.

3.10. Збитки, завдані Підприємству внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються Підприємству відповідно до вимог чинного законодавства України.

### 4. Управління Підприємством

4.1. Органом управління Підприємством є Керівник Підприємства.

4.2. З питань своєї діяльності Підприємство підзвітне та підконтрольне Власнику, виконавчому комітету міської ради та уповноваженому органу. Власник здійснює свої повноваження стосовно Підприємства безпосередньо та через уповноважений орган.

4.3. Структура, штатний розпис та правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства затверджується керівником Підприємства за погодженням з уповноваженим органом.

4.4. Кандидатуру на посаду керівника Підприємства подає заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом повноважень. Керівник Підприємства призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. При наймі керівника Підприємства з ним обов'язково укладається трудовий контракт, в якому визначаються строк найму, права, обов'язки та відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за згодою сторін.

4.5. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів (виробництв, цехів, дільниць) Підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються керівником.

Підприємство за погодженням з уповноваженим органом має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами, які діють на підставі Положень, затверджених Підприємством.

4.6. Керівник може бути звільнений з посади достроково з підстав, передбачених трудовим контрактом та відповідно до норм чинного законодавства.

4.7. Керівник Підприємства без довіреності діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах різних форм власності, організаціях, установах, закладах, судових органах всіх рівнів, у відносинах з юридичними особами та громадянами в межах та порядку, визначених цим Статутом.

4.8. Взаємовідносини керівника з трудовим колективом, у т.ч. вирішення соціально-економічних питань, передбачаються у колективному договорі, який регулює виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

4.9. До виняткової компетенції Власника належить:

- затвердження, внесення змін та доповнень до Статуту Підприємства;
- прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію та репродукування Підприємства;
- розподіл прибутку Підприємства;
- прийняття рішень про відчуження відповідно до закону майна Підприємства;

- прийняття рішень про надання згоди (відмову в наданні згоди) на вчинення Підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання, предметом яких є майно, роботи, послуги чи сума коштів, вартість яких перевищує двадцять п'ять відсотків вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, та в інших випадках, встановлених чинним законодавством України;

- прийняття рішень щодо отримання Підприємством банківських кредитів, укладення договорів застави, іпотеки, концесії, лізингу, угод про спільну діяльність та внесення до них змін.

4.10. До компетенції уповноваженого органу належить:

- погодження внесення змін до Статуту;
- погодження встановлення фонду оплати праці на підприємстві на умовах, визначених колективним договором (угодою);
- погодження щодо залучення спеціалістів для роботи за сумісництвом, на умовах підряду, визначення порядку та розміру оплати їх праці;
- погодження річних фінансових планів підприємства;

- погодження кошторису доходів і видатків Підприємства, у разі отримання коштів з бюджету Дніпровської міської територіальної громади;

- погодження розміщення коштів, переданих до статутного капіталу Підприємства на депозитних рахунках;

- здійснення контролю за фінансовим станом підприємств шляхом отримання фінансових звітів;

- виступати у разі потреби ініціатором проведення позачергових аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємства;

- заслуховування звітів Керівника Підприємства;

- аналіз дій керівника Підприємства щодо управління Підприємством;

- підготовка проектів рішень міської ради та її виконкому, які стосуються діяльності підприємств, що перебувають на балансі комунального підприємства;

- надання пропозицій про відсторонення керівника Підприємства від здійснення його повноважень та надання пропозицій про обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження керівника Підприємства;

Початок на стор. 2-3

– внесення пропозицій щодо звільнення керівника Підприємства у разі порушення Статуту, Трудового контракту та чинного законодавства;

– здійснення інших повноважень щодо управління Підприємством, відповідно до чинного законодавства України та рішень Власника.

4.11. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції виконавчого органу Дніпровської міської ради, до сфери управління якого належить (входить) Підприємство, не можуть бути передані іншим органам управління Підприємства.

4.12. До компетенції Керівника Підприємства належить:

– організація діяльності Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України, повна відповідальність за стан і діяльність Підприємства;

– у встановленому порядку здійснення поточного (оперативного) управління Підприємством, забезпечення виконання завдань Підприємства, його рентабельність;

– виконання рішень Власника та Уповноваженого органу;

– прийняття на роботу, звільнення, заохочення працівників Підприємства і накладення стягнення відповідно до чинного законодавства;

– укладання угод, надання доручень, відкриття в установах банків поточних та інших рахунків Підприємства;

– у межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження тощо, що стосуються діяльності Підприємства;

– забезпечення для всіх працівників Підприємства належних і безпечних умов праці;

– відповідальність в установленому законом порядку за шкоду, завдану здоров'ю та працездатності його працівників;

– забезпечення складання звітів (квартальних, річних) про результати господарської діяльності Підприємства в установленому чинним законодавством порядку та Статутом Підприємства;

– забезпечення підготовки річного фінансового плану Підприємства та подання його на погодження Уповноваженому органу;

– щоквартальне проведення оперативного економічного аналізу діяльності підприємства для вивчення його господарсько-фінансового стану з подальшим наданням Уповноваженому органу з метою оцінки діяльності керівництва його ефективних управлінських рішень та погодження прогнозованих показників діяльності на рік і результатів фінансової діяльності за рік Підприємства.

4.13. Керівник за погодженням з Уповноваженим органом:

– укладає зовнішньоекономічні угоди, договори позики, позички, користування/оренди, угоди з навчання персоналу на платній основі, зміни до них;

– приймає рішення про укладання мирових угод у суді, угод про прощення боргу;

– вирішує питання списання безнадійної заборгованості;

– вчиняє значні господарські зобов'язання, предметом яких є майно, роботи, послуги чи сума коштів, вартість яких становить від десяти відсотків (включно) до двадцяти п'яти відсотків (включно) вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, та господарські зобов'язання, щодо яких є заінтересованість.

5. Господарська діяльність Підприємства  
5.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

5.2. Розподіл прибутку проводиться після відрахування відповідних податків та обов'язкових платежів до бюджету.

5.3. Порядок використання прибутку визначає Власник Підприємства згідно зі Статутом та чинним законодавством України.

5.4. Заробітна плата працівників Підприємства визначається в залежності від професії, кваліфікації працівників, складності та умов робіт, що виконуються, відповідно до законодавства України, рішень Власника та виконавчого комітету міської ради.

5.5. Ціни на товари, які виготовляються Підприємством, та на послуги, які надаються Підприємством, встановлюються та затверджуються відповідно до чинного законодавства України.

5.6. У всіх сферах своєї господарської діяльності відносини Підприємства з іншими юридичними та фізичними особами здійснюються на підставі угод, що не суперечать чинному законодавству України та Статуту Підприємства.

5.7. Підприємство має право відкривати розрахунковий, поточний та інші рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення всіх видів банківських та касових операцій.

5.8. Порядок використання коштів в іноземній валюті визначається чинним законодавством України.

5.9. По отриманих Підприємством кредитах Власник Підприємства не несе відповідальності, за винятком випадків прийняття Власником на себе відповідних зобов'язань.

5.10. Збитки, завдані Підприємству внаслідок

виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

5.11. Рішення про надання згоди на вчинення значного господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, має прийматися відповідно до вимог, встановлених статтею 78<sup>1</sup> Господарського кодексу України.

6. Взаємовідносини Підприємства  
Взаємовідносини Підприємства з юридичними та фізичними особами будуються відповідно до чинного законодавства України та Статуту Підприємства.

7. Трудовий колектив та його самоврядування  
7.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракт, угода) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

7.2. Виробничі і трудові відносини, включаючи питання найму і звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантії і компенсації, регулюються згідно з чинним законодавством, цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, а також трудовим договором.

7.3. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні Підприємством встановлюються Статутом відповідно до вимог Господарського кодексу України та чинного законодавства.

7.4. Колективний договір приймається на загальних зборах (конференції) трудового колективу Підприємства і повинен відповідати вимогам чинного законодавства.

8. Облік і звітність  
Облік і звітність Підприємства здійснюються відповідно до вимог Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів.

9. Порядок внесення змін та доповнень до Статуту

9.1. Зміни та доповнення до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Дніпровської міської ради за поданням Уповноваженого органу.

9.2. Зміни і доповнення до Статуту оформляються шляхом викладення його в новій редакції та набувають чинності з моменту його державної реєстрації.

10. Припинення Підприємства  
Припинення Підприємства здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

**Міський голова Борис ФІЛАТОВ.**

## ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА VIII СКЛИКАННЯ

### Р І Ш Е Н Н Я

від 20.03.2024

№61/48

## Про внесення змін до Положення про відділ з питань запобігання корупції Дніпровської міської ради

Керуючись Конституцією України та законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», враховуючи наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за № 914/36536 (зі змінами), на підставі листа відділу з питань запобігання корупції Дніпровської міської ради від 08.01.2024 вх. № 8/81 міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про відділ з питань запобігання корупції Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 27.01.2021 № 90/2 (далі – Положення), а саме:

1.1. Викласти підпункти 2.2.5, 3.6, 3.19 у новій редакції:

«2.2.5. Контроль перевірки факту подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація) працівниками виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та закладів міської ради та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) порядку»;

«3.6. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) у виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та закладах міської ради (які не є юридичними особами публічного права), відповідно до частини першої статті 512 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій у визначеному законодавством порядку»;

«3.19. За результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого наступного за звітним року відповідно до вимог чинного законодавства».

1.2. Доповнити Положення підпунктами 5.13, 5.14, 6.3.8 у такій редакції:

«5.13. Надсилати за підписом керівника Відділу запити до виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та закладів міської ради з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань».

5.14. Вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Відділу»;

«6.3.8. Підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками відповідного органу, в тому числі керівником відповідного органу».

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради та голову постійної комісії міської ради з питань комунальної власності та законності.

**Міський голова Борис ФІЛАТОВ.**

ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
VIII СКЛИКАННЯ  
РІШЕННЯ

від 20.03.2024

№60/48

Про затвердження  
Положення про Міський  
центр соціальної допомоги

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з листом департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради від 06.03.2024 вх. №8/1183, з метою приведення актів міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Міський центр соціальної допомоги (додається).  
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 20.09.2023 №72/41 «Про затвердження Положення про Міський центр соціальної допомоги».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, голову постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення і голову постійної комісії міської ради з питань етики, материнства, дитинства та партнерських відносин.

Міський голова Борис ФІЛАТОВ.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради від 20.03.2024 №60/48

ПОЛОЖЕННЯ  
про Міський центр соціальної допомоги

## 1. Загальні положення

1.1. Міський центр соціальної допомоги (далі – Центр) – це заклад соціального захисту, який створено для надання комплексу соціальних послуг, здійснення комплексу реабілітаційних та соціально-адаптаційних заходів, спрямованих на усунення обмежень життєдіяльності, відновлення та збереження знижених чи втрачених фізичних, розумових, соціальних та професійних здібностей з метою максимальної реалізації особистого потенціалу і підтримання життєдіяльності певної категорії осіб та їх соціальної активності.

1.2. Юридична адреса Центру: вул. Лоцманська, буд. 22 А, м. Дніпро.

1.3. Повне найменування – Міський центр соціальної допомоги.

Скорочена назва – МЦСД.

1.4. Центр утворюється Дніпровською міською радою (далі – Засновник), підпорядкований департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (далі – Департамент).

1.5. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові рахунки в органах Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області та установах банків, гербову печатку зі своїм найменуванням, штампи та бланки. Як юридична особа наділений цивільною правосдатністю, дієздатністю, має право укладати цивільно-правові угоди.

1.6. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими законодавчими актами, цим Положенням.

1.7. Центр провадить свою діяльність за принципами адресності та індивідуального підходу, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, захисту прав людини, гуманності, законності, доступності послуг, забезпечення конфіденційності, поваги до особистості, дотримання державних стандартів соціальних послуг, дотримання правил етики спілкування, нетерпимості до дискримінації.

1.8. Центр на безоплатній основі в обсягах, визначених державними стандартами та цим Положенням, надає такі соціальні послуги:

- соціальна адаптація;
- соціально-трудова адаптація;
- соціальна інтеграція та реінтеграція;
- надання притулку;
- нічний притулок;
- кризове втручання;
- консультування;
- інформування;
- соціальний супровід;
- представництво інтересів;
- соціальна профілактика;
- посередництво (медіація).

1.9. Метою діяльності Центру є соціально-побутова адаптація осіб з інвалідністю та осіб, які перебувають у соціальному становищі бездомності, шляхом здійснення заходів, спрямованих на повернення осіб до активного життя, відновлення соціального статусу і формування установок щодо пристосування до умов нормальної життєдіяльності.

## 1.10. Центр забезпечує:

- надання особам з інвалідністю професійної освіти з присвоєнням освітньо-кваліфікаційного рівня;
- організацію особам з інвалідністю курсів цільового призначення та гурткової роботи;

– надання особам з інвалідністю та особам з особливими потребами соціально-побутової адаптації, що включає в себе організацію індивідуального колекційного процесу та комплексу занять;

- виявлення та ведення обліку бездомних осіб;
- надання соціальної послуги притулку особам, які перебувають у соціальному становищі бездомності (розміщення на ніч) та надання соціальних послуг особам, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також звільнені від подальшого відбування зазначених видів покарань;

– надання послуг з перевезення осіб з обмеженими фізичними можливостями опорно-рухового апарату та органів зору до об'єктів соціальної інфраструктури у м. Дніпрі;

– надання безкоштовного харчування громадянам з низьким рівнем доходів та бездомним особам, які опинилися в складних життєвих обставинах, особам з інвалідністю та особам з особливими потребами соціально-побутової адаптації;

– ведення обліку наданих соціальних послуг, підготовку статистичних, інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції Центру.

## 1.11. Для досягнення зазначеної мети Центр:

– співпрацює та взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними і недержавними установами та закладами, громадськими організаціями, а також з органами внутрішніх справ, органами Державної міграційної служби України, органами та установами виконання покарань, центрами зайнятості населення, громадськими та релігійними організаціями, закладами освіти, науковими організаціями;

– інформує населення про роботу Центру, його завдання, принципи діяльності;

– проводить серед населення інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо існуючої мережі закладів соціального захисту бездомних осіб.

## 2. Структура та комплектування Центру

2.1. Центр та його структурні підрозділи можуть бути розташовані в одному комплексі або територіально відокремлені і мають відповідати санітарно-гігієнічним, протипожежним вимогам, вимогам техніки безпеки, мати всі види комунального благоустрою.

2.2. У Центрі створюються такі структурні підрозділи:

– відділення професійної реабілітації та соціально-побутової адаптації осіб з інвалідністю;

– відділення соціально-побутової адаптації для осіб з інвалідністю;

– відділ щодо надання транспортних послуг «Соціальне таксі»;

– відділення щодо надання послуг бездомним особам та особам з низьким рівнем доходів.

2.3. У разі необхідності, з метою забезпечення виконання завдань, покладених на Центр, за погодженням з Департаментом можуть створюватись інші структурні підрозділи.

2.4. Кожний структурний підрозділ очолює начальник відділу або відділення, якого призначає директор Центру.

2.5. Робота структурних підрозділів Центру проводиться відповідно до положень про такі підрозділи, які затверджуються директором Центру та погоджуються із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директором Департаменту.

2.6. Комплектування Центру здійснюється протягом календарного року.

## 3. Умови зарахування до Центру

## 3.1. У Центрі можуть отримувати послуги:

– особи з інвалідністю віком від 16 років, які потребують вжиття заходів щодо соціально-побутової адаптації;

– особи з інвалідністю віком від 16 років II та III груп (з рекомендаціями до праці), які мають відповідні медичні показники і потребують вжиття заходів щодо професійної реабілітації;

– особи з інвалідністю та діти з інвалідністю віком від 7 років з відхиленням розумового розвитку;

– діти з інвалідністю віком від 5 років, особи з інвалідністю I та II груп, які мають порушення опорно-рухового апарату або захворювання органів зору і потребують транспортної послуги для перевезення до закладів м. Дніпра, що визначені Положенням про відділ щодо надання транспортних послуг «Соціальне таксі» Центру;

– особи похилого віку з низьким рівнем доходів, які опинилися в складних життєвих обставинах;

– повнолітні особи, які перебувають у соціальному становищі бездомності;

– особи, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, а також звільнені від подальшого відбування зазначених видів покарань.

3.2. Зарахування до Центру здійснюється за наявності однієї з таких підстав:

– особисте звернення (заява) потенційного отримувача послуг до адміністрації Центру або її законного представника (опікуна);

– письмове направлення органів соціального захисту населення Дніпровської міської ради.

Особа або її законний представник (опікун), яка зараховується до Центру, повинна бути ознайомлена з правилами внутрішнього розпорядку Центру, затвердженими директором Центру.

3.3. Порядок прийняття до Центру, строки та умови перебування в Центрі та відрахування з Центру визначається у положеннях про його структурні підрозділи.

## 3.4. До Центру не зараховуються особи:

– стан здоров'я яких унеможливує проведення реабілітаційних заходів, а саме за такими медичними протипоказаннями: гострі інфекційні захворювання до закінчення строку ізоляції; наявні усі захворювання в гострій стадії та заразній формі; наявні часті судомні напади та їх еквіваленти; наявні захворювання, що супроводжуються тяжкими порушеннями поведінки, небезпечними для людини та її оточення, а також особи, що вчинили правопорушення і стосовно них є відомості про прийняте компетентними органами чи посадовими особами рішення про затримання, арешт тощо;

## Початок на стор. 5

– у стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння.

## 4. Права та обов'язки Центру

## 4.1. Центр має право:

– у межах своєї компетенції здійснювати всі необхідні заходи, спрямовані на реалізацію мети діяльності, що передбачено цим Положенням;

– самостійно планувати свою діяльність, визначати форми та методи роботи згідно з цим Положенням та рішеннями Засновника;

– використовувати для провадження своєї діяльності кошти з джерел, не заборонених чинним законодавством України;

– направляти працівників Центру для участі у конференціях, семінарах, навчаннях, підвищенні кваліфікації, стажуванні, перекваліфікації тощо;

– набувати майнові та особисті немайнові права та нести обов'язки;

– вчиняти інші дії відповідно до чинного законодавства України, спрямовані на досягнення мети та завдань Центру.

## 4.2. Центр зобов'язаний:

– організувати роботу відповідно до чинного законодавства України, рішень міської ради, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради;

– забезпечувати надання послуг відповідно до цього Положення в обсягах та якості згідно з місцевими програмами та укладеними договорами;

– забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та до державних цільових фондів згідно із законодавством України;

– забезпечувати цільове та ефективне використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів;

– здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Центру;

– створювати належні умови для ефективної діяльності працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

## 5. Керівництво та управління Центром

5.1. Керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за поданням Департаменту та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку.

5.2. Розпорядженням міського голови призначається виконуючий обов'язки директора у випадку звільнення директора Центру.

5.3. Перелік посад у штатному розписі та кількість штатних одиниць Центру затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

Штатний розпис та кошторис Центру затверджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор Департаменту.

## 5.4. Директор Центру:

– організовує роботу Центру, здійснює керівництво діяльністю Центру;

– здійснює контроль за організацією роботи у Центрі;

– здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг у структурних підрозділах Центру;

– представляє інтереси Центру без довіреності у всіх державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності, в органах внутрішніх справ та їх підрозділах;

– несе відповідальність за діяльність Центру перед Засновником, за виконання покладених на Центр завдань;

– визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів Центру та працівників Центру;

– призначає на посаду та звільняє з посади керівників структурних підрозділів та працівників Центру;

– видає довіреності, відкриває в банківських установах рахунки;

– укладає контракти та договори, діє від імені Центру;

– видає накази, розпорядження, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Центру;

– розробляє штатний розпис та узгоджує його в порядку, передбаченому цим Положенням;

– затверджує посадові інструкції працівників Центру;

– застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Центру відповідно до законодавства;

– затверджує правила внутрішнього розпорядку Центру;

– вносить пропозиції до Департаменту про зміну структури, штатного розпису, кошторис Центру;

– розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису витрат відповідно до їх цільового призначення;

– вживає заходів щодо поліпшення умов праці, дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

– наділений іншими повноваженнями або здійснює інші дії, необхідні для виконання мети та завдань Центру, з урахуванням вимог чинного законодавства.

## 5.5. Трудові відносини працівників Центру, їх пра-

ва та обов'язки регулюються законодавством про працю.

5.6. Повноваження трудового колективу Центру реалізуються загальними зборами членів трудового колективу та їх виборним органом.

5.7. Усі рішення загальних зборів трудового колективу, які прийняті в установленому порядку та не суперечать чинному законодавству, розглядаються директором Центру і реалізуються ним у вигляді наказів.

## 6. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансово-господарська діяльність Центру здійснюється за рахунок коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади відповідно до затвердженого кошторису видатків, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Під час формування показників бюджету Дніпровської міської територіальної громади Центр подає бюджетний запит головному розпоряднику коштів – Департаменту.

6.3. Центр володіє та користується майном, переданим йому Засновником, юридичними та фізичними особами і придбаним за рахунок коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади, у разі необхідності може орендувати обладнання, необхідне для забезпечення його функціонування.

6.4. Додатковими джерелами фінансування Центру також можуть бути субвенції, кошти від благодійних фондів, благодійні внески фізичних та юридичних осіб, підприємств і організацій, інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

## 7. Звітність та контроль за діяльністю Центру

## 7.1. Центр підзвітний Департаменту.

7.2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Перевірка фінансової діяльності Центру проводиться державними органами в межах їх компетенції.

7.4. Центр здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає статистичну звітність.

7.5. Порядок ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності Центру визначається чинним законодавством.

7.6. Центр несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах коштів на його рахунках та належного йому майна.

## 8. Припинення діяльності Центру

Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється згідно з чинним законодавством.

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради**  
**Едуард ПІДЛУБНИЙ.**

## ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА VIII СКЛИКАННЯ

## РІШЕННЯ

від 20.03.2024

№57/48

## Про внесення змін до рішення міської ради від 19.10.2022 № 52/28 «Про затвердження Положення про департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради»

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою оптимізації роботи з розгляду клопотань, що надходять до міської ради від заявників (юридичних та фізичних осіб), стосовно підготовки рішень міської ради щодо питань із земельних відносин, відповідно до листа департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради від 06.02.2024 вх. № 8/688 міська рада

## В И Р І Ш І Л А:

1. Внести зміни до рішення міської ради від 19.10.2022 № 52/28 «Про затвердження Положення про департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради», а саме:

## 1.1. Пункти 3.1.25–3.1.27 викласти у новій редакції:

«3.1.25. У встановлений законодавством строк від імені орендодавця – Дніпровської міської ради розглядає надісланий орендарем лист-повідомлення про поновлення договору оренди землі з проектом

додаткової угоди, перевіряє на відповідність вимогам закону, узгоджує з орендарем (за необхідності) істотні умови договору. За наявності заперечень щодо поновлення договору оренди землі від імені орендодавця – Дніпровської міської ради приймає рішення про відмову у поновленні договору оренди землі, яке викладає у формі листа, та протягом 5 (п'яти) робочих днів направляє орендарю.

3.1.26. У встановлений законодавством строк від імені орендодавця – Дніпровської міської ради розглядає надісланий орендарем лист-повідомлення про укладання договору оренди землі на новий строк з проектами договорів, перевіряє їх на відповідність вимогам закону. У разі наявності заперечень в укладанні договору оренди землі на новий строк від імені орендодавця – Дніпровської міської ради приймає рішення про відмову в укладанні договору оренди землі на новий строк, яке викладає у формі

листа, та протягом 5 (п'яти) робочих днів направляє орендарю.

3.1.27. У встановлений законодавством строк від імені орендодавця – Дніпровської міської ради забезпечує розгляд договорів оренди землі, які містять умову про його поновлення (договори у разі відсутності такої умови), та за наявності заперечень щодо поновлення договору оренди землі від імені орендодавця – Дніпровської міської ради подає заяву про виключення з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відомостей про поновлення договору».

1.2. Доповнити розділ 3 підпунктом 3.1.28 у такий редакції:

«3.1.28. У встановлений законодавством строк розглядає клопотання заявників (юридичних та фізичних осіб) щодо питань із земельних відносин, перевіряє їх на відповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. За результатами розгляду клопотань та доданих до них документів готує відповідний проект рішення міської ради.

У разі наявності у клопотанні недоліків щодо форми, змісту чи комплектності пакета документів, необхідних для підготовки відповідного проекту рішення міської ради, від імені Дніпровської міської ради приймає рішення про відмову у задоволенні клопотання, яке викладає у формі листа та протягом 5 (п'яти) робочих днів направляє заявнику».

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради, голову постійної комісії міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин.

**Міський голова Борис ФІЛАТОВ.**

ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
VIII СКЛИКАННЯ  
РІШЕННЯ

від 20.03.2024

№66/48

Про затвердження  
Статуту Комунального  
підприємства «Музей  
історії Дніпра»  
Дніпровської міської ради  
в новій редакції

Керуючись Господарським кодексом України, законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» і «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з листом департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 09.02.2024 вх. № 8/767 міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Статут Комунального підприємства «Музей історії Дніпра» Дніпровської міської ради в новій редакції (додається) у зв'язку зі збільшенням статутного капіталу на 5 400 000,00 (п'ять мільйонів чотириста тисяч) грн, визначивши його в розмірі 5 405 000,00 (п'ять мільйонів чотириста п'ять тисяч) грн та з новими видами діяльності.

2. КП «МІД» ДМР подати Статут (п. 1 цього рішення) до суб'єкта державної реєстрації для проведення державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Редакція Статуту Комунального підприємства «Музей історії Дніпра» Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 22.02.2023 № 52/34, втрачає чинність з моменту виконання п. 2 цього рішення.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради і голову постійної комісії міської ради з питань комунальної власності та законності.

Міський голова Борис ФІЛАТОВ.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради від 20.03.2024 №66/48

СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«МУЗЕЙ ІСТОРІЇ ДНІПРА»  
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(нова редакція)м. Дніпро  
2024 рік

## 1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Музей історії Дніпра» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство, код ЄДРПОУ 37807980), є комунальним унітарним комерційним підприємством, створеним відповідно до рішення Дніпровської міської ради від 15.06.2011 № 40/12 на базі відокремленої частини комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади.

1.2. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідними рішеннями Дніпровської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цим Статутом.

1.3. Власником Підприємства є Дніпровська міська територіальна громада, в особі Дніпровської міської ради, ідентифікаційний код – 26510514, місцезнаходження: Україна, 49000, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, буд. № 75 (далі – Власник).

1.4. Орган, до сфери управління якого входить Підприємство, визначається міською радою (далі – Уповноважений орган).

1.5. Для здійснення господарської діяльності Підприємства Власник створює статутний капітал у розмірі 5 405 000,00 (п'ять мільйонів чотириста п'ять тисяч гривень).

Статутний капітал комунального підприємства утворюється Власником до реєстрації його як суб'єкта господарювання.

Статутний капітал Підприємства підлягає сплаті до закінчення першого року з дня державної реєстрації такого Підприємства.

Розмір статутного капіталу Підприємства визначається та може бути змінений за відповідним рішенням Власника. Відповідні зміни вносяться до Статуту протягом трьох місяців після завершення бюджетного року, в якому фактично змінено статутний капітал.

1.6. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банку, круглу печатку, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням та кодом ЄДРПОУ (або ідентифікаційний код).

1.7. Підприємство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку.

Підприємство від свого імені виступає учасником судових процесів.

1.8. Підприємство не має у своєму складі інших юридичних осіб.

1.9. Найменування Підприємства:

– повне найменування: Комунальне підприємство «Музей історії Дніпра» Дніпровської міської ради;

– скорочене найменування: КП «МІД» ДМР.

1.10. Місцезнаходження Підприємства: вул. Мільмана, 63 Б, м. Дніпро, Дніпропетровська обл., 49049, Україна.

1.11. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язання Власника та Уповноваженого органу. Власник та Уповноважений орган не несе відповідальності за зобов'язання Підприємства.

2. Мета та предмет діяльності Підприємства

2.1. Метою створення і діяльності Підприємства є господарська діяльність для досягнення економічних і соціальних результатів та з метою отримання прибутку.

2.2. Предметом господарської діяльності Підприємства для реалізації зазначеної мети є:

– планування та здійснення науково-дослідницької, експозиційної, просвітницької, господарської та фінансової діяльності;

– створення виставково-туристичного продукту та екскурсійне обслуговування відвідувачів;

– проведення гурткової та студійної роботи;

– організація туристичних маршрутів, пов'язаних з історичними подіями, пам'ятками історії та культури, з життям та діяльністю видатних діячів;

– проведення історичних, етнографічних, театралізованих свят, вистав, концертів та інших заходів разом з творчими колективами міста;

– організація вікторин, дискусій, ігор з історичної і краєзнавчої тематики;

– створення на замовлення сувенірної продукції, виробів декоративно-прикладного мистецтва (в тому числі і у приватних осіб), а також реалізація в структурних підрозділах підприємства, у спеціалізованих кіосках та лотках;

– розробка та видання збірників наукових праць, каталогів, путівників, буклетів по експозиції музею, історичних місцях і визначних пам'ятних об'єктах тощо (в тому числі в електронних варіантах);

– замовлення виставкового обладнання, транспортних послуг, в тому числі у фізичних осіб-підприємців;

– організація та проведення для школярів та студентів через музейні засоби практики, семінарів, циклів лекцій, культурно-масових заходів тощо;

– надання послуг з складання історичних довідок з історії закладів, підприємств, будівель, персоналій;

– організація та експонування стаціонарних і пересувних виставок з матеріалів фондової збірки Підприємства, а також в інших установах та організаціях в Україні та за кордоном;

– організація в приміщеннях Підприємства виставок з інших музеїв, приватних колекцій;

– організація зустрічей з діячами культури, мистецтва, і науки, творчою інтелігенцією, представниками влади, підприємцями, меценатами тощо;

– комплектування музейних колекцій через збирання на різних об'єктах, безкоштовної передачі, дарунки, закупівлю;

– ведення обліку музейних предметів згідно існуючих інструкцій;

– проведення профілактичних заходів збереження, реставрації музейних предметів;

– розміщення і збереження предметів у фондосховищах та експозиціях;

– надання методичної і практичної допомоги з усіх напрямів музейної роботи музеям будь якої власності, які функціонують чи створюються в місті;

– узагальнення кращого досвіду музеїв міста, проведення занять з підвищення кваліфікації;

– збирання, облік, зберігання, реставрація, використання творів історичної та художньої літератури, книг з краєзнавства музеєзнавства, періодичної преси, довідкових видань, науково-методичної, науково-популярної літератури відповідно до профілю музею;

Закінчення на стор. 8-9

## Початок на стор. 7

– створення електронної бібліотеки та архіву для співробітників музею та для відвідувачів;

– формування, систематизація, облік документів звітного характеру щодо музейної справи, авторських текстів науково-дослідних робіт, наукових концепцій, тез, лекцій, науково-методичних розробок екскурсій, замальовок, фото-, відео-, аудіо-, кіно- матеріалів, які мають наукову та/або культурну цінність тощо;

– залучення провідних фахівців для обміну досвідом з молоддю у сфері музеєзнавства, образотворчого мистецтва, архітектури та інше;

– організація та замовлення фотокопій, репродукцій, ксерокопій, мікрофільмів з книжок, газет, журналів, музейних предметів Підприємства та інших установ;

– замовлення наукових досліджень та реставраційних робіт;

– проведення загальноукраїнських і міжнародних симпозіумів, науково-практичних конференцій, читань, круглих столів із залученням провідних науковців, співробітників інших музеїв, архівів, бібліотек;

– участь у конференціях наукових інституцій та закладів культури, міжнародних конференціях;

– обмін досвідом, відвідування історико-культурних та історико-архітектурних заповідників, музеїв, виставок;

– налагодження, підтримка творчих контактів з ученими вишів, крає знавцями, колекціонерами, громадськими об'єднаннями товариствами, фондами з метою залучення їх до участі в роботі Підприємства;

– співпраця з науково-дослідної та просвітницької роботи з іншими установами України і світу;

– вступ до міжнародних громадських об'єднань, підтримка міжнародних культурних зв'язків, самостійне укладання договорів, угод, контрактів з іноземними юридичними та фізичними особами на будь-яку форму співробітництва у сфері культури, участь у діяльності відповідних міжнародних організацій і фондів відповідно до завдань і напрямків діяльності Підприємства;

– популяризація історико-краєзнавчих знань, музейних заходів, діяльності Підприємства в засобах масової інформації;

– залучення волонтерів для проведення заходів;

– надання послуг з посередницької діяльності що незаборонена законодавством;

– проведення наукових досліджень з питань історії мистецтва, організація та проведення мистецьких заходів;

– залучення провідних фахівців для обміну досвідом з молоддю у сфері образотворчого мистецтва;

– залучення творчої молоді до проєктів у сфері образотворчого мистецтва, проведення мистецьких конкурсів;

– створення практичних майданчиків для покращення професійної майстерності молоді у напрямку образотворчого мистецтва.

2.3. Види діяльності, які потребують спеціального дозволу, сертифікації та ліцензування, Підприємство здійснює лише після отримання відповідних документів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.4. Підприємство може здійснювати інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

## 3. Майно Підприємства

3.1. Майно Підприємства є комунальною власністю територіальної громади міста і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

3.2. Майно Підприємства складають основні фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

3.3. Власник майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання, здійснює контроль за належним використанням та збереженням майна безпосередньо або через Уповноважений орган відповідно до цього Статуту та законодавчих актів України.

3.4. Майно Підприємства, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, нале-

жить на праві комунальної власності Дніпровській міській територіальній громаді, в особі Дніпровської міської ради, та перебуває на балансовому обліку Підприємства і може закріплюватись за Підприємством на праві господарського відання на підставі відповідного рішення Власника.

3.5. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески, передані Підприємству Власником;

- доходи, отримані від господарської діяльності;

- надходження від здачі в оренду майнових об'єктів;

- кредити банків та інших кредиторів;

- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, згідно з чинним законодавством України;

- амортизаційні відрахування;

- прибуток від позареалізаційних операцій;

- кошти, отримані з бюджету Дніпровської міської територіальної громади на виконання державних або місцевих програм, затверджених міською радою;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.6. Відчуження засобів виробництва, нерухомого майна, яке є комунальною власністю Дніпровської міської територіальної громади міста, здійснюється за рішенням Власника, за ініціативою та погодженням з Уповноваженим органом відповідно до чинного законодавства.

3.7. Підприємство, відповідно до чинного законодавства та за погодженням з Уповноваженим органом, має право передавати в оренду юридичним та фізичним особам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, що перебувають на його балансі, крім цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомого майна.

3.8. Передавати під заставу майнові об'єкти, що належать до основних фондів, Підприємство має право лише за рішенням Власника.

3.9. Підприємство зобов'язане використовувати комунальне майно за призначенням відповідно до мети та основних видів діяльності Підприємства, забезпечуючи його збереження.

3.10. Збитки, завдані Підприємству внаслідок порушення його майнових прав, громадянами, юридичними особами, органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються Підприємству відповідно до вимог чинного законодавства України.

## 4. Управління Підприємством

4.1. Органом управління Підприємством є Керівник Підприємства.

4.2. З питань своєї діяльності Підприємство підзвітне та підконтрольне Власнику, виконавчому комітету міської ради та Уповноваженому органу.

Власник здійснює свої повноваження стосовно Підприємства безпосередньо та через Уповноважений орган.

4.3. Структура, штатний розпис та правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства затверджуються керівником Підприємства за погодженням з Уповноваженим органом.

4.4. Кандидатуру на посаду Керівника подає заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом повноважень. Керівник Підприємства призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. При наймі керівника Підприємства з ним обов'язково укладається трудовий контракт, в якому визначаються строк найму, права, обов'язки та відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за згодою сторін.

4.5. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів (виробництв, цехів, дільниць) Підприємства, визначаються положеннями про них, які затверджуються Керівником.

Підприємство за погодженням з Уповноваженим органом має право створювати філії, представництва відділення та інші відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами, які діють на підставі Положень, затверджених Підприємством.

4.6. Керівник може бути звільнений з посади достроково з підстав, передбачених трудовим контрактом та відповідно до норм чинного законодавства.

4.7. Керівник Підприємства без довіреності діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах різних форм власності, організаціях, установах, закладах, судових органах усіх рівнів, у відносинах з юридичними особами та громадянами в межах та порядку визначених цим Статутом.

4.8. Взаємовідносини Керівника з трудовим колективом, у т.ч. вирішення соціально-економічних питань, передбачаються у колективному договорі, який регулює виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

4.9. До виняткової компетенції Власника належить:

– затвердження, внесення змін та доповнень до Статуту Підприємства;

– прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію та репрофілювання Підприємства;

– розподіл прибутку Підприємства;

– прийняття рішень про відчуження відповідно до закону майна Підприємства;

– прийняття рішень про надання згоди (відмову в наданні згоди) на вчинення Підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання, предметом яких є майно, роботи, послуги чи сума коштів, вартість яких перевищує двадцять п'ять відсотків вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, та в інших випадках, встановлених чинним законодавством України;

– прийняття рішень щодо отримання Підприємством банківських кредитів, укладення договорів застави, іпотеки, концесії, лізингу, угод про спільну діяльність та внесення до них змін.

4.10. До компетенції Уповноваженого органу належить:

– погодження внесення змін до Статуту;

– погодження встановлення фонду оплати праці на підприємстві на умовах, визначених колективним договором (угодою);

– погодження щодо залучення спеціалістів для роботи за сумісництвом, на умовах підряду, визначення порядку та розміру оплати їх праці;

– погодження річних фінансових планів Підприємства;

– погодження кошторису доходів і видатків Підприємства, у разі отримання коштів з бюджету Дніпровської міської територіальної громади;

– погодження розміщення коштів, переданих до статутного капіталу Підприємства на депозитних рахунках;

– здійснення контролю за фінансовим станом Підприємства шляхом отримання фінансових звітів;

– виступати у разі потреби ініціатором проведення позачергових аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємства;

– заслуховування звітів Керівника Підприємства;

– аналіз дій Керівника підприємства щодо управління Підприємством;

– підготовка проєктів рішень міської ради та її виконкому, які стосуються діяльності підпорядкованого комунального підприємства;

– надання пропозицій про відсторонення керівника Підприємства від здійснення його повноважень та надання пропозицій про обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження керівника Підприємства;

– внесення пропозицій щодо звільнення керівника Підприємства у разі порушення Статуту, Трудового контракту та чинного законодавства;

– забезпечення дієвого контролю та вжиття заходів щодо відшкодування збитків, заподіяних Підприємству керівником підприємства.

– здійснення інших повноважень щодо управління Підприємством, відповідно до чинного законодавства України та рішень Власника.

4.11. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції виконавчого органу Дніпровської міської ради, до сфери управління якого належить (входить) Підприємство, не можуть бути передані іншим органам управління Підприємства.



4.12. До компетенції Керівника Підприємства належить:

- організація діяльності Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України, повна відповідальність за стан і діяльність Підприємства;
- у встановленому порядку здійснення поточного (оперативного) управління Підприємством, забезпечення виконання завдань Підприємства, його рентабельність;
- виконання рішень Власника та Уповноваженого органу;
- прийняття на роботу, звільнення, заохочення працівників Підприємства і накладення стягнення відповідно до чинного законодавства;
- укладання угод, надання доручень, відкриття в установах банку поточних та інших рахунків Підприємства;
- у межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження тощо, що стосуються діяльності Підприємства;
- забезпечення для всіх працівників Підприємства належних і безпечних умов праці;
- відповідальність в установленому законом порядку за шкоду, завдану здоров'ю та працездатності його працівників;
- забезпечення складання звітів (квартальних, річних) про результати господарської діяльності Підприємства в установленому чинним законодавством порядку та Статутом Підприємства;
- забезпечення підготовки річного фінансового плану Підприємства та подання його на погодження Уповноваженому органу;
- щоквартальне проведення оперативного економічного аналізу діяльності Підприємства для вивчення його господарсько-фінансового стану з подальшим наданням Уповноваженому органу з метою оцінки діяльності керівництва, його ефективних управлінських рішень та погодження прогнозованих показників діяльності на рік і результатів фінансової діяльності за рік Підприємства.

4.13. Керівник за погодженням з Уповноваженим органом:

- укладає зовнішньоекономічні угоди, договори позики, позички, користування/оренди, угоди з навчання персоналу на платній основі, зміни до них;
- приймає рішення про укладання мирових угод у суді, угод про прощення боргу;
- вирішує питання списання безнадійної заборгованості;
- вчиняє значні господарські зобов'язання, предметом яких є майно, роботи, послуги чи сума коштів, вартість яких становить від десяти відсотків (включно) до двадцяти п'яти відсотків (включно) вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, та господарські зобов'язання, щодо яких є заінтересованість.

5. Господарська діяльність Підприємства

5.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

5.2. Розподіл прибутку проводиться після відрахування відповідних податків та обов'язкових платежів до бюджету.

5.3. Порядок використання прибутку визначає Власник Підприємства згідно зі Статутом та чинним законодавством України.

5.4. Заробітна плата працівників Підприємства визначається в залежності від професії, кваліфікації працівників, складності та умов робіт, що виконуються, відповідно до законодавства України, рішень Власника та виконавчого комітету міської ради.

5.5. Ціни на товари, які виготовляються Підприємством, та на послуги, які надаються Підприємством, встановлюються та затверджуються відповідно до чинного законодавства України.

5.6. У всіх сферах своєї господарської діяльності відносини Підприємства з іншими юридичними та фізичними особами здійснюються на підставі угод, що не суперечать чинному законодавству України та Статуту Підприємства.

5.7. Підприємство має право відкривати розрахунковий, поточний та інші рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення всіх видів банківських та касових операцій.

5.8. Порядок використання коштів в іноземній валюті визначається чинним законодавством України.

5.9. По отриманих Підприємством кредитах Власник Підприємства не несе відповідальності, за винятком випадків прийняття Власником на себе відповідних зобов'язань.

5.10. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

5.11. Рішення про надання згоди на вчинення значного господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, має прийматися відповідно до вимог, встановлених статтею 781 Господарського Кодексу України.

6. Взаємовідносини Підприємства

Взаємовідносини Підприємства з юридичними та фізичними особами будуються відповідно до чинного законодавства України та Статуту Підприємства.

7. Трудовий колектив та його самоврядування

7.1. Трудовий колектив Підприємства станов-

лять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракт, угода) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

7.2. Виробничі і трудові відносини, включаючи питання найму і звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантії і компенсації, регулюються згідно з чинним законодавством, цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, а також трудовим договором.

7.3. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні Підприємством встановлюються Статутом відповідно до вимог Господарського кодексу України та чинного законодавства.

7.4. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Підприємства і повинен відповідати вимогам чинного законодавства.

8. Облік і звітність

Облік і звітність Підприємства здійснюється відповідно до вимог Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів.

9. Порядок внесення змін та доповнень до Статуту

9.1. Зміни та доповнення до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Дніпровської міської ради за поданням Уповноваженого органу.

9.2. Зміни і доповнення до Статуту оформлюються шляхом викладення його в новій редакції та набувають чинності з моменту його державної реєстрації.

10. Припинення Підприємства

Припинення Підприємства здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

Міський голова Борис ФІЛАТОВ.

## Порівняльна таблиця до проєкту рішення міської ради Про затвердження Статуту Комунального підприємства «Музей історії Дніпра» Дніпровської міської ради у новій редакції

Чинна редакція статуту	Проєкт статуту
1.5. Для здійснення господарської діяльності Підприємства Власник створює статутний капітал у розмірі <b>5 000,00</b> гривень	1.5. Для здійснення господарської діяльності Підприємства Власник створює статутний капітал у розмірі <b>5 405 000,00</b> гривень
2.2. Предметом господарської діяльності Підприємства для реалізації зазначеної мети є:	2.2. Предметом господарської діяльності Підприємства для реалізації зазначеної мети є:
відсутне	– проведення наукових досліджень з питань історії мистецтва, організація та проведення мистецьких заходів;
відсутне	– залучення провідних фахівців для обміну досвідом з молоддю у сфері образотворчого мистецтва;
відсутне	– залучення творчої молоді до проєктів у сфері образотворчого мистецтва, проведення мистецьких конкурсів;
відсутне	– створення практичних майданчиків для покращення професійної майстерності молоді у напрямку образотворчого мистецтва



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
VIII СКЛИКАННЯ  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від 20.03.2024

№42/48

**Про включення об'єктів  
нерухомого майна комунальної  
власності Дніпровської міської  
територіальної громади, що  
підлягають передачі в оренду без  
проведення аукціону, до Переліку  
другого типу**

Керуючись законами України «Про оренду державного та комунального майна», «Про місцеве самоврядування в Україні», урахувавши Порядок передачі в оренду державного та комунального майна, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна» (зі змінами), на підставі листа департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради від 23.02.2024 вх. № 8/954 міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Включити об'єкти нерухомого майна комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади, що підлягають передачі в оренду без проведення аукціону, до Переліку другого типу згідно з додатком.

2. Дані характеристики об'єктів (п. 1 цього рішення) можуть бути відкориговані згідно з даними балансоутримувачів.

3. Це рішення набирає чинності з дня оприлюднення на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради і голову постійної комісії міської ради з питань комунальної власності та законності.

Міський голова Борис ФІЛАТОВ.

Додаток  
до рішення міської ради від 20.03.2024 №42/48

**ПЕРЕЛІК**

**об'єктів нерухомого майна комунальної власності Дніпровської міської територіальної  
громади, що підлягають передачі в оренду без проведення аукціону, включених до  
Переліку другого типу**

№ з/п	Найменування органу управління	Найменування балансоутримувача	Місцезнаходження	Площа, кв. м	Характеристика об'єкта оренди	Відповідність ст. 15 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»	Пропонований строк оренди
1	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради	Комунальний заклад освіти «Середня загальноосвітня школа № 135» Дніпровської міської ради	Вул. Березинська, буд. 31 (літ. Б – 2), м. Дніпро	270,1	Спортивна зала на першому поверсі двоповерхової будівлі	Державні та комунальні спортивні клуби, дитячо-юнацькі спортивні школи, школи вищої спортивної майстерності, центри олімпійської підготовки, центри студентського спорту закладів вищої освіти, фізкультурно-оздоровчі заклади, центри фізичного здоров'я населення, центри фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю, а також бази олімпійської, паралімпійської та дефлімпійської підготовки	2 роки 11 місяців
2	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради	Дніпровський ліцей № 33 Дніпровської міської ради	Вул. Троїцька, буд. 1 (літ. А – 3), м. Дніпро	92,6	На другому поверсі триповерхової будівлі	Державні та комунальні спортивні клуби, дитячо-юнацькі спортивні школи, школи вищої спортивної майстерності, центри олімпійської підготовки, центри студентського спорту закладів вищої освіти, фізкультурно-оздоровчі заклади, центри фізичного здоров'я населення, центри фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю, а також бази олімпійської, паралімпійської та дефлімпійської підготовки	2 роки 11 місяців
3	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради	Вул. Робоча, буд. 64 (літ. А – 4), м. Дніпро	155,3	Спортивна зала на першому поверсі	Державні та комунальні спортивні клуби, дитячо-юнацькі спортивні школи, школи вищої спортивної майстерності, центри олімпійської підготовки, центри студентського спорту закладів вищої освіти, фізкультурно-оздоровчі заклади, центри фізичного здоров'я населення, центри фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю, а також бази олімпійської, паралімпійської та дефлімпійської підготовки	2 роки 11 місяців
4	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради	Дніпровський ліцей № 139 Дніпровської міської ради	Вул. Березинська, буд. 4, м. Дніпро	44,0	Нежитлове приміщення на другому поверсі	Державні та комунальні спортивні клуби, дитячо-юнацькі спортивні школи, школи вищої спортивної майстерності, центри олімпійської підготовки, центри студентського спорту закладів вищої освіти, фізкультурно-оздоровчі заклади, центри фізичного здоров'я населення, центри фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю, а також бази олімпійської, паралімпійської та дефлімпійської підготовки	2 роки 11 місяців
5	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради	Вул. Тополина, буд. 35, м. Дніпро	56,7	Нежитлове приміщення на першому поверсі триповерхової будівлі	Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, інші установи і організації, діяльність яких фінансується за рахунок державного або місцевих бюджетів	2 роки 11 місяців
6	Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради	Комунальне підприємство «Міські активи» Дніпровської міської ради			Нежитлова будівля	Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, інші установи і організації, діяльність яких фінансується за рахунок державного або місцевих бюджетів	5 років
7	Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради	Комунальне підприємство «Міські активи» Дніпровської міської ради			Нежитлова будівля	Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, інші установи і організації, діяльність яких фінансується за рахунок державного або місцевих бюджетів	5 років
8	Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради	Комунальне підприємство «Міські активи» Дніпровської міської ради			Частина нежитлового приміщення	Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, інші установи і організації, діяльність яких фінансується за рахунок державного або місцевих бюджетів	5 років
9	Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради	Комунальне підприємство «Міські активи» Дніпровської міської ради			Нежитлове приміщення	Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, інші установи і організації, діяльність яких фінансується за рахунок державного або місцевих бюджетів	5 років
10	Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради	Комунальне підприємство «Міські активи» Дніпровської міської ради			Нежитлові будівлі	Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, інші установи і організації, діяльність яких фінансується за рахунок державного або місцевих бюджетів	5 років

Міський голова Борис ФІЛАТОВ.

## Дніпровська міська рада повідомляє: Департамент соціальної політики ДМР інформує: ЯКБИ НЕ ВОНИ, БУЛА Б ЯДЕРНА ЗИМА: НАГОРОДЖЕННЯ ЛІКВІДАТОРІВ АВАРІЇ НА ЧАЕС

Музей історії Дніпра якнайкраще підходить для згадки подій, які назавжди вкорінилися в пам'ять і стали частиною історії народу. Одна з найжахливіших, найтемніших сторінок звідти – чорнобильська трагедія, яка сталася, взагалі-то, і не так давно... І тому вона є ще такою свіжою для нас, таким актуальним є її урок для нашого сьогодення!

Проте білим шрифтом у цій чорній сторінці вписані імена героїв-ліквідаторів, які стали тоді на оборону чи не всього континенту. Саме тому місто виказує їм свою вдячність і повагу у вигляді, зокрема, почесних нагород. Тож у приміщенні музею були вручені 12 пам'ятних медалей «Захиснику Вітчизни», одна пам'ятна медаль «За заслуги перед містом» та дві Подяки міського голови.

У свою чергу заступник міського голови, директор департаменту соціальної політики Едуард Підлубний наголосив на важливості відзначення сьогоднішньої дати:

– Цей день є нагадуванням про те, як «мирний атом» перетворився на горе, на смерть багатьох людей, – наголосив пан Едуард. – Зараз він ніби перекується із воєнними подіями, подіями навколо ЗАЕС, і ще раз наголошує на тому, що потрібно бути дуже обережними, дуже відповідальними. Висловлюємо велику шану тим, хто приборкував цю катастрофу 38 років тому.



– Тут зібралися хлопці, які робили все можливе і неможливе, щоб захистити не тільки нашу Батьківщину, а й усю Європу, – додав Ігор Турчин, голова «Союз Чорнобиль Україна» і депутат ДМР. – Якби не вони, тут була би ядерна зима. Ну ви розумієте – нічого живого б не було... Нас стає дедалі менше і менше, наших вдів – більше, але велика вдячність міському керівництву за те, що підтримує нас і наші родини, не залишає без допомоги.

Один із таких «хлопців» – нагороджений сьогодні медаллю «Захисник Вітчизни» Володимир Абрамов, в минулому командир взводу хімічних військ.

– Викликали у військкомат, – згадує ті часи пан Володимир, – перевдягли – і одразу туди, в окремий ба-



ЯКБИ НЕ ВОНИ,  
БУЛА Б ЯДЕРНА  
ЗИМА...

НАГОРОДЖЕННЯ ЛІКВІДАТОРІВ  
АВАРІЇ НА ЧАЕС

тальон хімікасту... Я на саму станцію їздив, дезактивував ядерні відходи. Пам'ятаю прізвище того, кого я міняв. А хто мене міняв, на радощах не запам'ятав.

Сподіваємося і віримо, що людство ніколи більш не постраждає від наслідків неконтрольованої атомної енергії! А також від усього серця вітаємо і шануємо наших героїв! Міцного здоров'я і довгих та мирних років життя!



МОЛОДЬ З  
ІНВАЛІДНІСТЮ

ТА ПОХІД У  
КОНТАКТНИЙ  
ЗООПАРК

## ЯК МОЛОДЬ З ІНВАЛІДНІСТЮ У КОНТАКТНИЙ ЗООПАРК ХОДИЛА

Молодь з Міського центру соціальної допомоги давно знає на прикладі своїх собак-каністерапевтів, скільки позитиву приносить спілкування з тваринами. Пухнасті друзі завжди все зрозуміють без жодних слів і підтримають одною своєю присутністю поруч. А ще принесуть масу користі просто тим, що дадуть себе погладити або взяти на руки. Для людей з інвалідністю, з ментальними розладами це дуже важливий вид реабілітації.

Чи варто казати, що звістку про похід у контактний зоопарк «Звірополіс» юнацтво сприйняло дуже радо, і з нетерпінням чекало на цю незвичайну подію?

Тож у цьому тваринному царстві вони познайомилися з безліччю цікавих звірів: домашніми кроликами, котами, свинками, козенятами, фретками, а ще з екзотичними мавпочками, лемурами, енотами, носухами та навіть з дикобразом! Найсміливіші фотографувалися зі зміями – звичайно ж, мирними і безпечними. Наші екскурсанти змогли не лише побачити багатство природи, але й погладити, погодувати та потримати деяких тваринок.

Тож відвідування «Звірополісу» принесло незабутні враження – щирий сміх, захоплені вигуки та сяючі очі! І, звісно, нові відкриття: учні з цікавістю дізнавалися про особливості тварин, їхні звички та поведінку. Дехто з них надихнувся на більш детальне вивчення фауни і поглиблення власних знань з цієї теми.

## ДОПОМОГА НА ВІДНОВЛЕННЯ ЖИТЛА ПІСЛЯ ОБСТРІЛІВ: ІСТОРІЯ ВАЛЕНТИНИ

Пані Валентина – мешканка багатопверхівки на вул. Янтарній. Минулоріч наприкінці травня її домівка, на жаль, теж поповнила ряди будинків-мішеней для ворожих ракет. Постраждала і квартира пані Валентини. Перші хвилини вибуху зсередини бачив лише кіт, який і зараз стривожено ховається при гучних звуках. Нашій героїні ж подзвонили і розповіли про подію сусіди – її вдома не було, а по приїзду на неї чекала сумна картина: вибиті вікна, понівечена лоджія...

Проте зараз жінка вже майже не пам'ятає усіх подробиць того дня. Тим більше, що її квартиру було відновлено завдяки міській владі – у рамках опції допомоги на відновлення житла, постраждало чи зруйновано від ракетних обстрілів. До речі, вона в Дніпрі найбільша в порівнянні з іншими містами України – може сягати 1 млн грн в залежності від пошкоджень.

Зверніть увагу, ця допомога надається саме на усунення ушкоджень самої будівлі (НЕ внутрішнього оздоблення і технічного оснащення):

- несучих конструкцій, що потребують відновлювальних робіт;
- пошкоджень, що потребують проведення капітального ремонту, реконструкції;
- руйнувань, внаслідок яких житло визнане повністю непридатним до використання.

Ось що зробила пані Валентина для отримання допомоги:

1. Звернулася до адміністрації району (того, в якому знаходиться «постраждала» будівля) м. Дніпра для проведення обстеження будівлі і складання акта, в якому детально описуються усі пошко-



дження і згідно з яким потім надається допомога.

2. З цим актом звернулася до управління соціального захисту (вул. Шевченка, 11), де спеціалісти проаналізували ситуацію та зорієнтували щодо подальших дій.

Разом із заявою на ім'я міського голови подала документи:

- ✓ паспорт;
- ✓ реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- ✓ документи про право власності на пошкоджене нерухоме майно або договору оренди;
- ✓ акт комісії адміністрації району Дніпровської міської ради про обстеження нерухомого майна, що постраждало;
- ✓ інші документи, які підтверджують розмір завданих майнових збитків (засвідчені копії чеків, квитанцій, рахунків, звітів про оцінку майна, актів про оцінку майна тощо).

Після розгляду документів пані Валентини спеціальна комісія прийняла рішення щодо виплати допомоги.

Жоден подібний випадок не залишається без уваги, наголосила Ірина Максименко, начальниця управління соціального захисту департаменту соціальної політики ДМР. За її словами, таку допомо-



Допомога на  
Відновлення житла  
після обстрілів

Історія Валентини

гу отримують і ті, чиє житло було пошкоджене навіть позаторік на початку війни.

Так, минулоріч її отримали 842 особи на загальну суму понад 154,5 млн грн, в тому числі 228 мешканців будинку 118 по вул. Набережна Перемоги на загальну суму 65,8 млн грн. Цього року є нововведення: до основної допомоги додалися щомісячні виплати на вирішення житлово-побутових питань мешканцям, які змушені покинути свої домівки на час їхньої реконструкції.

У 2024 році матеріальну допомогу на житло, постраждале внаслідок ракетних обстрілів, вже отримали 184 особи на загальну суму понад 11,8 млн грн (невдовзі отримають ще 49 осіб на загальну суму понад 1,7 млн грн). У тому числі:

♦ щомісячну матеріальну допомогу на період проведення ремонтних робіт за адресою: вул. Набережна Перемоги, 118, корпус 3 отримують 29 осіб на суму 351 332 грн;

♦ щомісячну матеріальну допомогу на період проведення ремонту житлового будинку за адресою: вул. Енеїди, 26, починаючи з березня 2024 року отримують 63 особи на суму 840 055 грн.

## Дніпровська міська рада повідомляє:

Департамент соціальної політики ДМР інформує:



### (НЕ) ПОМІТНІ ІСТОРІЇ

Дев'ять історій... Дев'ять доль, в які раптом увірвалася війна, змусивши людей назватися переселенцями. Це з одного боку дуже сумні історії, адже в них зло зіграло немаленьку роль. І вкрай непомітні, як часто непомітними бувають в реальності і самі їх скромні герої.

Проте, попри всі випробування, за їхньою (не)помітністю ховається велика віра і сильний дух. Вони сповнені надії: будувати життя наново, повернутися у рідну домівку, побачити близьких. Про цю мету і про минуле їм нагадують улюблені речі, які тепер для них стали чи не оберегами.

Про людей і про їхні талісмани розповіла фотовиставка «(Не)помітні історії» у приміщенні «Прозорого офісу». Ідея такого івенту належить UNFPA у рамках проекту «Міста і громади, вільні від домашнього насильства».

Світлина розповідала реальні історії дев'яти людей, які пережили полон, депортацію, зазнали сексуального насильства, зумовленого війною, чи були змушені залишити свої домівки на тимчасово окупованих територіях. Але увагу зацікавлено саме на найцінніших речах, які герої проекту забрали з собою під час евакуації: ключі від квартири в Бердянську, книга з маріупольської бібліотеки, сумочка, статуетка, улюблена прикраса, синьо-жовта стрічка, з якою герої пройшов полон у Херсоні та інші.

– Є багато історій, про які ми не чуємо, про які не розповідають, – каже представниця управління-служби у справах дітей Оксана Білоусова. – Люди, які не зазнали такої біди, як окупація або евакуація, часто не розуміють тих, хто подібне пережив. Тому, щоб поділитися з широким загалом почуттями переселенців, впроваджена ця виставка.

– За даними міжнародних організацій, близько 5 млн українців стали переселенцями. За цими цифрами – живі люди із власними неповторними історіями, і це показано на світлинах. Окрім Дніпра виставка вже пройшла у Чернівцях та Одесі, – проінформував муніципальний консультант UNFPA Віталій Крупіцький.

Стенди з фотографіями розмістилися неподалік від управління соціального захисту населення, куди щоденно приходять безліч відвідувачів. Одна з таких – пані Юлія з Харкова. Вона виявила неабиякий інтерес до фотовиставки.

– Я сама переселенка, мої батьки також були в окупації, тому всі історії відгукнулися в моєму серці. Найбільше вразила історія про ключі від дому. Колись мрію теж повернутися у місто, де я виросла, пройти тими стежками, де ходила все життя.

Усі герої фотопроєкту отримали підтримку у Центрах допомоги врятованим, що створені за ініціативи Офісу віцепрем'єр-міністра з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, сприяння урядової уповноваженої з питань гендерної політики, у партнерстві з Фондом Народонаселення ООН в Україні – UNFPA Ukraine.

## ДНІПРО БЕЗБАР'ЄРНИЙ: СОЦІАЛЬНЕ ТАКСІ ДЛЯ ЛЮДЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Ще якийсь десяток років тому дуже незвичним видовищем була би людина на кріслі колісному в держустанові, в магазині або просто на прогулянці парком. Та й далеко не кожен відповів би, що таке «інклюзія», «безбар'єрність» в контексті розбудови міста. Проте за останній час ситуація змінюється докорінно і мабуть, усі розуміють, наскільки важливо для людей з інвалідністю створення належних умов для життя.

Ось і для Дніпра кожен мешканець на вагу золота. Тому для тих із них, хто не може пересуватися самостійно, було створено Соціальне таксі – аби дати їм змогу брати участь у суспільному житті, отримувати певні послуги та не відчувати себе відрізаними від світу. Ця послуга діє на базі Міського центру соціальної допомоги.

Подорожувати нашим безкоштовним таксі мають право громадяни I та II групи інвалідності із захворюваннями опорно-рухового апарату та з порушеннями органів зору, які мають I групу інвалідності.

Кожна особа і кожна громадська організація, що перебувають на обліку для перевезення, мають право на 4 поїздки на місяць тривалістю не більше ніж 3 години на день. Є і групові перевезення – вони здійснюються 4 рази на місяць до 8 годин. То ж дістатися до лікарні, санаторію, соцзахисту, навчальних закладів тощо – задача безпроблемна. Їздять також на спортивні змагання, тренування, екскурсії тощо – групами й самостійно. Зокрема, завдяки такій можливості люди підвищують свій фізичний та культурний рівень, зберігають громадські зв'язки та не «випадають» із соціуму.

За майже 10 років існування послуга Соцтаксі отримала тисячі схвальних відгуків. Недивно, адже



авто комфортні та обладнані усім необхідним для транспортування своїх пасажирів: гідравлічні підйомники, 3- та 5-точкові системи фіксації, системи автономного опалення та кондиціонування. Зараз отримувачами цієї послуги є 800 осіб.

«Мені дуже зручно користуватися соцтаксі. Я можу з'їздити в лікарню, наприклад. А нещодавно була на концерті симфонічного оркестру.»

«Враховуючи мій вік, я вже рідко десь буваю. То ж дуже вдячна за соцтаксі, за можливість приїхати на екскурсію, дізнатися щось нове і побачити друзів!»

«Знаю про цю послугу вже давно і завдяки їй їжджу щонеділі на

тренування з гри бочка, а також у справах в управління соцзахисту. Дуже задоволена і дуже вдячна за її існування!»

«Дуже велика подяка Центру за соціальне таксі. Це вкрай важлива послуга, адже завжди є потреба з'їздити в лікарню, або крісло колісне підремонтувати, або за отриманням соціальної допомоги.»

Ось такі вдячні слова ми чи не щодня чуємо на адресу нашої транспортної послуги.

А щоб дізнатися про неї детальніше, або стати на облік – телефонуйте за номерами 098-165-91-91 та 050-411-91-91.

## НОВА ПІДТРИМКА ВІД МІСТА ДЛЯ ПЕРЕСЕЛЕНЦІВ, ЩО ЖИВУТЬ У ШЕЛТЕРАХ – НАБОРИ ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ!

#ВПО

**Набори продуктів харчування для ВПО у шелтерах**

Згідно з рішенням виконавчого комітету міської ради від 19.12.2023 № 6-19/12

ЯК ОТРИМАТИ?

Їх можна отримати щомісячно і одноразово (в залежності від вашої категорії).

Тільки за березень та квітень вже майже 2 тис. ВПО отримали свої набори!

Кожний набір представляє собою велику коробку, що містить консерви, чай, каву, цукор, макарони швидкого приготування, галети, мед, печіноковий паштет, джем та інші смаколики. А ще готові перші та другі страви.

Як і хто може отримати, дивіться у нашій інфографіці.

Категорії, що можуть отримувати набір щомісячно

- ✓ особи похилого віку;
- ✓ особи з інвалідністю;
- ✓ матері з дітьми;
- ✓ інший законний представник, що супроводжує малолітню дитину, недієздатну особу або особу, дієздатність якої обмежена;
- ✓ діти віком від 3-х до 18 років

ЗА УМОВИ, що вони проживають і зареєстровані як ВПО у шелтері або гуртожитку (МТКП – місці тимчасового компактного проживання)

25%

Категорії, що можуть отримувати набір щомісячно

Також це переселенці, які перебувають у складних життєвих обставинах, що потребують соціальної послуги кризового та екстреного втручання і обліковуються у Дніпровському міському центрі соціальних служб.

І ця, і попередні категорії повинні бути зареєстровані в м. Дніпрі після 24.02.2022.

50%

Категорії, що можуть отримати набір ОДНОРАЗОВО

Особи, які перемістилися до Дніпра та вперше звернулися до управління соціального захисту населення за довідкою ВПО, при цьому проживають в МТКП, але НЕ належать до вищезазначених категорій, можуть отримати набір тільки ОДНОРАЗОВО.

Не забуваємо про реєстрацію у м. Дніпрі після 24.02.2022.

75%

ЯК ОТРИМАТИ?

Подати заяву до управління соцзахисту населення, в якому перебуваєте на обліку та надати такі документи:

- ✓ паспорт громадянина України/ посвідчення тимчасове/ постійне місце проживання;
- ✓ довідка про взяття на облік ВПО, яка засвідчує реєстрацію особи після 24.02.2022 у м. Дніпрі за адресою МТКП;
- ✓ свідоцтво про народження дитини (у разі необхідності).

100%

## Дніпровська міська рада повідомляє: Департамент соціальної політики ДМР інформує: ХОЧЕМО ЩЕ: ФІНАЛ « БАТЬКІВСТВА В РАДІСТЬ»

Вітаємо випускників нашого курсу «Батьківство в радість» – цього разу вже четверту групу!

Ці відповідальні люди, які прагнули зробити свої сім'ї щасливішими, здійснили великий крок до своєї мети. А в отриманих дипломах відобразився їхній цікавий і сповнений нових відкриттів шлях. Слухачі зрозуміли, як важливо бути уважними не лише до власних дітей, а й до самих себе. У рамках курсу під егідою Дніпровського міського центру соціальних служб і під керівництвом досвідченої тренерки Віти Волкової вони пізнавали свій внутрішній світ, знайомилися з новими для себе методиками, розглядали проблемні питання під іншим кутом, вчилися опанувати свої емоції і піклуватися про мікроклімат в родині.

Фінальне заняття теж пройшло насичено і весело: батьки підсумовували пройдене, ділилися враженнями та придумували смішні оповідання про курс у жанрі казки, детективу та комедії.

– Дуже активні, вмотивовані учні, – розповіла нам пані тренерка, – майже

одразу, з першого заняття почали спілкуватися між собою, ділитися досвідом, приділяли велику увагу домашнім завданням, цікавилися якимись питаннями детальніше і ініціювали обговорення. Кажуть, «нам мало – хочемо ще займатися»!

Кожного з учасників нагородила грамотами Анастасія Тищенко, директорка Дніпровського міського центру соціальних служб, звернувшись до групи із вітальними словами:

– Тепер ви дипломовані батьки і підете у свої родини з набутими тут знаннями. Проте у разі необхідності ви

завжди зможете звернутися до центру за підтримкою і консультацією, ми будемо дуже раді вам допомогти!

Одна з дипломанток – пані Ольга, яка пройшла курс, аби краще розумітися зі своєю падчеркою, 12-річною Ангеліною. Навчання, підтримка однопідприємців, поради тренера допомогли



жінці у розвитку «материнських навичок» і встановлення теплого контакту з підлітком.

– Я взагалі-то дуже емоційна людина, – каже пані Ольга. – Але завдяки курсу я побачила, як працювати над цим, і через певний період помітила, як стала спокійніша. Це дуже допомогло у спілкуванні з родиною. Усім почутим ді-

лилася з Ангеліною, вона висловлювала свою думку, це нас сильно зблизило.

Ба більше, Ангеліна й сама зацікавилася курсом, і на останні кілька занять пішла разом із мачухою.

– Наші стосунки покращилися, – каже дівчинка. – Коли виросту, теж хотіла б мати дітей, і обов'язково пройду схожий курс.

## Департамент правового забезпечення ДМР інформує:

### ЯК ПРОСТАВИТИ АПОСТИЛЬ У РАЗІ ПЕРЕБУВАННЯ ЗАЯВНИКА ЗА КОРДОНОМ: ПОЯСНЕННЯ МІН'ЮСТУ

У разі перебування заявника за кордоном проставлення апостиля може здійснюватися за його зверненням, направленим поштовим зв'язком до Міністерства юстиції України або територіального органу Мін'юста.

У Міністерстві юстиції України пояснили, як проставити апостиль у разі перебування заявника за кордоном.

Зазначається, що Мін'юсту відповідно до постанови Кабінету Міністрів № 61 «Про надання повноважень на проставлення апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів» т (із змінами і доповненнями) надано повноваження на проставлення апостиля на документах, що видаються органами юстиції, судами, державними архівними установами, а також на документах, що оформляються нотаріусами України.

Порядок проставлення Міністерством юстиції апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджено наказом Міністерства юстиції від 11.11.2015 № 2268/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 11.11.2015 за № 1419/27864 (із змінами і доповненнями) (далі – Порядок). Проставлення апостиля здійснюється за зверненням заявника до територіального органу Міністерства юстиції України (відділу державної реєстрації актів цивільного стану) або нотаріуса (крім випадку витребування (отримання) документів про державну реєстрацію актів цивільного стану та проставлення на такому документі апостиля).

Згідно з Порядком ведення Електронного реєстру апостилів, затвердженого постановою КМУ № 890 заяву про проставлення апостиля може подати будь-яка особа за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу громадянина України, національного паспорта іноземця або документа, що посвідчує особу іноземця.

До заяви про проставлення апостиля додається оригінал документа, на якому необхідно проставити апостиль, документ про оплату послуги з проставлення апостиля або документ, що

підтверджує право на звільнення від оплати, чи його засвідчена в установленому порядку копія.

Документом, що підтверджує внесення плати, є квитанція, видана банком, платіжне доручення з відміткою банку, квитанція з платіжного терміналу, квитанція (чек) поштового відділення зв'язку.

У разі перебування заявника за кордоном проставлення апостиля може здійснюватися за його зверненням, направленим поштовим зв'язком до Міністерства юстиції України або територіального органу Міністерства юстиції.

Відповідне звернення, яке надійшло до Міністерства юстиції, надсилається територіальному органу для подальшого його прийняття відповідно до Порядку.

Крім того, з питання направлення документів про державну реєстрацію актів цивільного стану для проставлення апостиля можна звернутися, зокрема до дипломатичного представництва або консульської установи України за кордоном.

Громадяни, які нині проживають за кордоном та мають потребу в проставленні апостиля на документах про державну реєстрацію актів цивільного стану, можуть здійснювати оплату послуги з проставлення апостиля в іноземній валюті у банках-кореспондентах АТ «Державний експортно-імпорتنний банк України». Оплата здійснюється на рахунок Державної казначейської служби України, відкритий у АТ «Державний експортно-імпорتنний банк України».

Проставлення апостиля на архівному документі, якщо заявник перебуває за кордоном, також може здійснюватися за його зверненням, направленим поштовим зв'язком до Державної архівної служби України.

У такому випадку посадова особа Державної архівної служби України за допомогою програмних засобів ведення Електронного реєстру апостилів формує заяву про проставлення апостиля та реєструє її у вказаному Реєстрі із зазначенням дати і часу реєстрації та без проставлення підпису заявником.

Для проставлення апостиля заявник пред'являє посадовій особі Державної архівної служби України документ, що посвідчує його особу та подає оригінал документа, на якому проставляється апостиль, а також документ про оплату послуги з проставлення апостиля.

Стосовно проставлення апостиля на виписці з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) повідомляємо, що процедура отримання відомостей з Єдиного державного реєстру визначена Порядком надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05.05.2023 № 1692/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08.05.2023 за № 750/39806.

За надання відомостей з Єдиного державного реєстру справляється плата у розмірі, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі – Закон).

Так, частиною четвертою статті 36 Закону визначено, що за надання виписки з Єдиного державного реєстру для проставлення апостиля справляється плата у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Надавачем відомостей з Єдиного державного реєстру є державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, адміністратор центру надання адміністративних послуг або помічник нотаріуса, а у випадку надання виписки з Єдиного державного реєстру для проставлення апостиля є посадова особа територіального органу Міністерства юстиції України.

Перелік територіальних відділів державної реєстрації громадських формувань, уповноважених на видачу виписок з Єдиного державного реєстру для проставлення апостиля, розміщено на офіційному вебсайті Міністерства юстиції України у рубриці «Департамент державної реєстрації» за посиланням.



За результатом розгляду заяви та поданих документів для проставлення апостиля посадова особа територіального органу Міністерства юстиції України, нотаріус, до якого було подано документи шляхом особистого звернення заявника, інформує його, використовуючи контактні дані, зазначені у відповідній заяві.

Відповідно до Порядку документи з проставленим апостилем видаються заявнику або іншій особі, зазначеній заявником у заяві про проставлення апостиля, нотаріусом, посадовою особою територіального органу Міністерства юстиції України, до яких було подано документи.

Якщо звернення заявника надіслано поштовим зв'язком, документи з проставленим апостилем надсилаються в порядку, визначеному законодавством.

Згідно з повідомленням відомства, наказом Міністерства юстиції України від 18.12.2003 № 161/5 «Про розмір та порядок оплати послуг з проставлення апостиля», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.12.2003 за № 1197/8518, встановлено плату за надання послуг з проставлення апостиля на офіційних документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформляються нотаріусами України, для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства – 3 неоподатковувані мінімуми доходів громадян (51 грн) та для юридичних осіб – 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (85 грн).

## Дніпровська міська рада повідомляє:

Департамент правового забезпечення ДМР інформує:

### ОНОВЛЕННЯ ВІЙСЬКОВО-ОБЛІКОВИХ ДАНИХ: СТРОКИ ТА ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ

У Законі про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку є дві норми про «60 днів на оновлення даних».

1. Відповідно до абзацу 4 підпункту 1 пункту 2 Прикінцевих та перехідних положень, громадяни України, які перебувають на військовому обліку, зобов'язані протягом 60 днів з дня набрання чинності цим ЗАКОНОМ уточнити адресу проживання, номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти (за наявності електронної пошти) та інші персональні дані.

2. Згідно з абзацем 7 частини 3 статті 22 Закону, інші військовозобов'язані протягом 60 днів з дня набрання чинності УКАЗОМ Президента України про оголошення мобілізації, затвердженням Верховною Радою України, зобов'язані уточнити свої облікові дані через центри надання адміністративних послуг або електронний кабінет призовника, військовозобов'язаного, резервіста, або у територіальному цен-

трі комплектування та соціальної підтримки за місцем свого перебування або знаходження.

Що це означає.

Як бачимо, одна норма вказує на обов'язок явки протягом 60 днів з дня набрання чинності законом, інша – протягом 60 днів з дня набрання чинності указом Президента України про оголошення мобілізації.

1. Норма, яка вказує на обов'язок явки протягом 60 днів з дня набрання чинності Законом, – спеціальна норма, яка буде діяти з 18 травня до 18 липня 2024 року.

2. Норма, яка вказує на обов'язок явки протягом 60 днів з дня набрання чинності указом Президента України про оголошення мобілізації, – загальна норма, яка буде діяти весь інший час і має застосовуватися кожного разу, коли набуває чинності Указ Президента України про оголошення мобілізації.

Голова держави продовжує мобілізацію кожні 90 днів так само, як і продовжується дія правового режиму воєнного стану.

Оскільки Закон про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку набуде чинності з 18 травня, відтоді у військовозобов'язаних буде 60 діб, аби оновити дані та з'явитися до ТЦК.

#### Які документи необхідно мати при собі чоловікам при прибутті до ТЦК

- ✓ паспорт громадянина України;
- ✓ ідентифікаційний код;
- ✓ військово-обліковий документ;
- ✓ медичні документи;
- ✓ посвідчення водія (якщо є);
- ✓ інформація про освіту;
- ✓ документи про склад сім'ї, дітей чи догляд за особами з інвалідністю (якщо є);
- ✓ документи, які підтверджують право на відстрочку (якщо є).



Департамент правового забезпечення

## В УКРАЇНІ ЗАПУСТИЛИ ПОРТАЛ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО СЕКСУАЛЬНЕ НАСИЛЬСТВО НАД ДІТЬМИ

В Україні діє перший портал повідомлень про матеріали, пов'язані із сексуальним насильством над дітьми в мережі – StopCrime.

Портал StopCrime створено для забезпечення безпечного простору в

мережі Інтернет для дітей в цифровому середовищі.

Надіслане повідомлення може бути анонімним. Головне надати посилання, де розміщено контент. Для подальшого розслідування та блокування такого контенту громадська організація «Магнолія», як член Міжнародної мережі, збиратиме, аналізуватиме та передаватиме його до департаменту кіберполіції та в Інтерпол.

Начальник департаменту кіберполіції Юрій Виходець зазначив, що запуск StopCrime – це важливий крок для захисту дітей та формування безпечного кіберпростору. На цьому порталі люди можуть залишити повідомлення про факти сексуального насильства над дітьми в інтернеті та дізнатися більше про онлайн-безпеку. Підтверджена інформація невідкладно надходитиме до правоохоронців для проведення розслідування та викриття зловмисників.

Громадська організація «Магнолія» відповідає за функціонування та обробку онлайн-звернень та буде сприяти документуванню та розслідуванню злочинів, вчинених щодо дітей. Вона також є членом міжнародної мережі гарячих ліній повідомлення про сексуальне насильство над дітьми онлайн – INHOPE. Мінцифра почала консультації з INHOPE ще до початку повномасштабного вторгнення.



Департамент правового забезпечення

## ЯК ОСКАРЖИТИ ВИСНОВОК ВЛК: ПОКРОКОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗА ІНФОРМАЦІЄЮ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ

За інформацією Міністерства оборони України, якщо у постанові Військово-лікарської комісії (ВЛК) ступінь тяжкості поранення (травми), на вашу думку, зазначено неправильно – оскаржити такий висновок можна за алгоритмом:

1. Написати письмове звернення до командира частини щодо розгляду питання про зміну ступеня тяжкості травми;

2. Командир скеровує бійця на лікарсько-експертну комісію (ЛКК);

3. ЛКК ухвалює рішення.

Зазначаємо, що у разі втрати працездатності понад 60 днів – будь-яка травма вважається тяжкою.

Встановлення ступеня тяжкості травм не належить до повноважень штатних та позаштатних ВЛК.

#### Які травми вважаються тяжкими?

Травми, тяжкі за характером отриманих ушкоджень:

1. Відкрита проникаюча черепно-мозкова травма;

2. Перелом черепа;

3. Внутрішньочерепна травма важкого і середньоважкого ступеня тяжкості;

4. Поранення, проникаючі в просвіт глотки, гортані, трахеї, стравоходу, а також ушкодження щитоподібної і вилочкової залоз;

5. Проникаючі поранення хребта;

6. Ушкодження хребців шийного відділу хребта у тому числі і без порушення функції спинного мозку;

7. Нестабільні ушкодження грудних або поперекових хребців;

8. Закриті ушкодження спинного мозку;

9. Поранення грудної клітки, що проникають в плевральну порожнину, порожнину перикарду або клітковину середостіння, зокрема без ушкодження внутрішніх органів;

10. Поранення живота, що проникають в порожнину очеревини;

11. Поранення, що проникають в порожнину сечового міхура або кишечника;

12. Відкриті поранення органів заочеревинного простору нирок, наднирників, підшлункової залози;

13. Розрив внутрішнього органа грудної або черевної порожнини або порожнини тазу, заочеревинного простору, розриви діафрагми, розриви передміхурової залози, розрив сечоводу, розрив перетинкової частини сечовипускального каналу;

14. Переломи заднього півкільця таза з розривом клубово-кризового зчленування і порушенням безперервності тазового кільця або подвійні переломи тазового кільця в передній і задній частинах з порушенням його безперервності;

15. Вивихи та переломовивихи великих суглобів кінцівок.

16. Закриті та відкриті переломи довгих кісток кінцівок;

17. Множинні переломи п'ясних та плесневих кісток;

18. Ушкодження крупної кровеносної судини: аорти, сонної (загальної, внутрішньої, зовнішньої), підключичної, плечової, стегнової, підколінної артерій або супроводжуваних їх вен;

19. Термічні (хімічні) опіки IV ступеня з площею ураження, що перевищує 1% поверхні тіла;

20. Опіки III ступеня з площею ураження, що перевищує 10% поверхні тіла;

21. Опіки III ступеня кисті, стопи, ділянок великих суглобів, шиї, статевих органів з площею ураження, що перевищує 1% поверхні тіла;

22. Опіки II ступеня з площею ураження, що перевищує 20% поверхні тіла;

23. Опіки дихальних шляхів з опіками обличчя і волосистої частини голови;

25. Електротермічні ураження (низько- та високовольтні) з ураженням шкіри та субфасціальних структур тіла;

25. Відмороження III-IV ступеня, загальне охолодження організму;

26. Радіаційні ураження середнього (12-20 Гр) і важкого (20 Гр і більше) ступеня тяжкості;

27. Переривання вагітності;

28. Ушкодження периферичної нервової системи з функціональними порушеннями;

29. Тривалі розлади здоров'я з тимчасовою втратою працездатності на 60 днів і більше;

30. Стійка втрата працездатності (інвалідність);

31. Закриті та відкриті переломи довгих кісток кінцівок;

32. Травми органів зору, що супроводжуються порушенням зору.

#### Травми, що в гострий період супроводжуються:

1. Шоком будь-якого ступеня тяжкості і будь-якого генезу;

2. Комою різної етіології;

3. Гострою серцевою або судинною недостатністю, колапсом, важким ступенем порушення мозкового кровообігу;



Департамент правового забезпечення

4. Гострою нирковою або печінковою недостатністю;

5. Розладом регіонального і органного кровообігу, що призводить до інфаркту внутрішніх органів, гангрені кінцівок, емболії (газової і жирової) судин головного мозку, тромбоемболії;

6. Сепсисом.

#### Травми, які призвели до тяжких наслідків:

1. Втрата зору, слуху, мови;

2. Втрата якого-небудь органу або повна втрата його функції (при цьому втрата найважливішої у функціональному відношенні частини кінцівки (кисті або стопи) прирівнюють до втрати руки або ноги);

3. Психічні розлади;

4. Втрата репродуктивної здатності;

5. Невиправне понівечення обличчя.

#### Які травми вважаються легкими?

До легких травм належать:

1. Ушкодження, що не вказані в переліку тяжких травм;

2. Розлади здоров'я з тимчасовою втратою працездатності тривалістю до 60 днів.

У разі втрати працездатності понад 60 днів – будь-яка травма вважається тяжкою.

## Дніпровська міська рада повідомляє: Департамент правового забезпечення ДМР інформує:

### ОПОДАТКУВАННЯ ДОХОДУ ВІД ПРОДАЖУ (ОБМІНУ) НЕРУХОМОГО МАЙНА: РОЗ'ЯСНЕННЯ ДПС

Одразу хочеться зазначити, що оподаткування доходу від продажу (обміну) нерухомого майна проводиться за трьома різними ставками та має окремо визначені умови щодо їх застосування.

#### Які саме діють ставки?

Відповідно до положень Податкового кодексу України неоподатковується, отриманий платником податку, зокрема від продажу визначених податковим законодавством об'єктів нерухомого майна один раз протягом звітного (податкового) року, за умови перебування такого майна у власності платника податку понад три роки дохід, отриманий платником податку від продажу (обміну) відповідних об'єктів:

- ✓ житлового будинку або квартири чи їхньої частини, кімнати, садового/дачного будинку (включаючи об'єкт незавершеного будівництва таких об'єктів, земельну ділянку, на якій розташовані такі об'єкти, а також господарсько-побутові споруди та будівлі, розташовані на такій земельній ділянці);
- ✓ земельної ділянки, що не перевищує норми безоплатної передачі, визначені ст. 121 Земельного кодексу України залежно від її призначення;
- ✓ земельної ділянки сільськогосподарського призначення, безпосередньо отриманої платником у власність у процесі приватизації земель державних і комунальних сільськогосподарських підприємств, установ та організацій або приватизації земельних ділянок, які перебували у користуванні такого платника, або виділеної в натурі (на місцевості) власнику земельної частки (паю), а також таких земельних ділянок, отриманих платником у спадщину.

Що важливо, перебування такого майна у власності платника більше трьох років не поширюється на майно, отримане ним у спадщину. Дохід від відчуження господарсько-побутових споруд, що розташовані на одній ділянці з житловим або садовим (дачним) будинком та продаються разом з ним, для цілей оподаткування окремо не визначається.

- за ставкою 5% оподатковується дохід, отриманий від продажу протягом звітного (податкового) року другого із визначених законодавством об'єктів нерухомості, або від продажу іншого, ніж окремо визначені законодавством, об'єкта нерухомості;

- за ставкою 18% підлягає оподаткуванню дохід, отриманий від продажу протягом звітного (податкового) року третього та наступних із визначених законодавством об'єктів нерухомості, або від продажу другого та наступних інших об'єктів нерухомості, крім випадків, якщо таке майно отримано платником податку у спадщину.

Звертаємо увагу, що дохід від продажу третього та наступних/або від продажу другого та наступних об'єктів нерухомості може бути зменшений на документально підтверджені витрати на придбання об'єкта неру-



Департамент правового забезпечення



хомості, розташованого на території України.

Що розуміється під витратами на придбання об'єкта нерухомості:

- кошти сплачені як вартість цінних паперів та майнових прав, погашення яких відбулося шляхом передачі об'єкта нерухомості;
- кошти, передані в управління управителю ФФБ;
- витрати, понесені на придбання об'єкта нерухомості на етапі незавершеного будівництва;
- вартість предмета іпотеки, за якою набуто у власність предмет іпотеки;
- витрати на придбання об'єкта нерухомості на підставі договору купівлі-продажу/міни;
- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт нерухомості;
- витрати, понесені на будівництво об'єкта нерухомості.

#### Що робити, якщо нерухомість була подарована?

Такий об'єкт вважається придбаним за вартістю, що дорівнює сумі державного мита, реєстраційного збору чи інших аналогічних платежів, податків та зборів, сплачених у зв'язку з таким даруванням.

#### Хто проводить розрахунок зменшення доходу?

Платник самостійно проводить розрахунок зменшення доходу від продажу об'єктів нерухомості на суми дозволених витрат.

Якщо стороною договору купівлі-продажу (міни) є юридична особа чи самозайнята особа – тоді такий розрахунок проводиться цією особою.

#### Декларування доходу.

Якщо платник скористався правом на зарахування витрат, він зобов'язаний задекларувати доходи від УСІХ операцій з продажу, міни об'єктів нерухомості, здійснених протягом звітного (податкового) року.

Разом з податковою декларацією надаються копії усіх документів, що підтверджують понесені витрати.

**ЗАУВАЖУЄМО!** Фізична особа, яка отримала дохід від продажу об'єктів нерухомого та/або рухомого майна, які не підлягають оподаткуванню, не зобов'язана подавати річну Декларацію.

У всіх випадках додатково з доходів, які оподатковуються ПДФО за ставкою вище нульової, стягується військовий збір у розмірі 1,5%.

## УРЯД ГОТУЄ ЕЛЕКТРОННЕ БРОНЮВАННЯ ВІД МОБІЛІЗАЦІЇ ЧЕРЕЗ «ДІЮ»

Кабінет міністрів розробляє новий порядок електронного бронювання військовозобов'язаних через «Дію». Новий механізм бронювання співробітників через «Дію», передбачає відмову від паперового формату бронювання на користь електронного.



Департамент правового забезпечення

Дія

У проекті постанови, який готує уряд, не передбачається суттєвих змін до самої концепції бронювання – як і раніше, можна забронювати лише 50% військовозобов'язаних працівників, і лише критично важливих для економіки підприємств.

Якщо компанія має намір забронювати більше половини своїх співробітників, які можуть бути призвані до військової служби, для цього потрібно надати додаткові аргументи. Крім того, розглядається можливість зміни процедури бронювання співробітників.

Для бронювання співробітників, керівник підприємства або уповноважена ним особа повинна здійснити ідентифікацію у системі «Дія» та подати список працівників, які плануються забронювати.

Для бронювання потрібно надати такі дані про співробітника:

- ✓ прізвище, ім'я та по батькові;
- ✓ паспортні дані та ідентифікаційний код;

- ✓ склад військовозобов'язаного;
- ✓ номер військово-облікової спеціальності, тип військово-облікового документа;
- ✓ відмітку про посаду керівника або заступника керівника підприємства;
- ✓ дані про підприємство: повна назва, адреса та ЄДРПОУ.

При цьому програма автоматично зможе блокувати подання переліку, якщо компанія перевищила ліміти за кількістю заброньованих співробітників.

Керівник підприємства повинен завіривати перелік електронним підписом.

У разі успішної перевірки у реєстрі одразу формується позначка про бронь, а у «Дії» – відповідний сертифікат.

Період, на який можна забронювати працівника:

- один місяць;
- шість місяців.

## ЧИ МАЮТЬ ПРАВО НА БЕЗПЛАТНИЙ ПРОЇЗД У ПАСАЖИРСЬКОМУ МІСЬКОМУ ТРАНСПОРТІ ГРОМАДЯНИ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Одразу відповідаємо на це питання ТАК. Громадяни, які супроводжують дітей з інвалідністю за законом мають право на безплатний проїзд у пасажирському міському транспорті.



Департамент правового забезпечення



Дуже часто трапляються випадки, коли батькові або матері дитини з інвалідністю відмовляють у безплатному проїзді. Мовляв, безплатно може їхати у транспорті лише та особа, яка зазначена у посвідченні, виданому дитині з інвалідністю для отримання соціальної допомоги від держави.

Це питання регулює Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Зокрема, у статті 38-1 вказано, що транспортне обслуговування осіб з інвалідністю здійснюється на пільгових умовах. Особи з інвалідністю I та II групи, діти з інвалідністю та особи, які супроводжують осіб з інвалідністю I групи або дітей з інвалідністю (не більше однієї людини, яка супроводжує особу з інвалідністю I групи або дитину з інвалідністю), мають право на безплатний проїзд у пасажирському міському транспорті (крім таксі). При цьому обов'язково має бути по-

свідчення чи довідка, зазначені у цьому Законі. У разі запровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду – також електронний квиток, який видають на безоплатній основі.

За статтею 133-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення безпідставна відмова від передбаченого законом пільгового перевезення громадян тягне за собою накладення штрафу на водіїв транспортних засобів, громадян – суб'єктів підприємницької діяльності у розмірі п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (850 грн).

У випадку порушення права на пільговий проїзд у громадському транспорті рекомендуємо звертатися до Державної служби України з безпеки на транспорті або до її територіальних управлінь.

## Дніпровська міська рада повідомляє: Департамент правового забезпечення ДМР інформує: Який максимальний розмір компенсації за знищене та пошкоджене житло у 2024 році

Держава встановила максимальні розміри компенсації за пошкоджене житло. Залежно від пошкоджень, фінансова допомога може становити від 200 000 грн до 500 000 грн.

За інформацією «Юридичного радника для ВПО», у випадку пошкодженого об'єкта нерухомого майна компенсація розраховується Комісією відповідно до спеціальних документів, проведеного огляду та заповненого чекліста.

Згідно з розрахованою у чеклісті сумою компенсації, необхідні для відновлення пошкодженого житла ремонтні роботи поділяються на:

- ✓ категорію А, у якій сума компенсації не перевищує 200 000 грн;
- ✓ категорію Б, у якій сума компенсації становить:

- від 200 000 грн до 350 000 грн (для житлових приміщень у багатоквартирному будинку);

- від 200 000 грн до 500 000 грн (для одноквартирних будинків, зокрема відокремлених житлових будинків садибного типу, зблокованих будинків з окремими квартирами, що мають власний вхід з вулиці, котеджів та будинків одноквартирних підвищеної комфортності, будинків садибного типу, дачних та садових).

Тобто максимальний розмір компенсації за пошкоджену квартиру – 350 000 грн, за будинок – 500 000 грн.

Компенсація за знищене житло буде надаватися лише в межах граничних квадратних метрів знищеного житла. Держава обмежила площу знищеного житла, на яке виділяється компенсація та обмежила суму компенсації за зруйновану нерухомість.

Розмір компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна розраховується Комісією за встановленою законодавством формулою, окремо виведеною для будинків і окремо для квартир.

Під час розрахунку беруться до уваги:

- ◆ показник вартості 1 кв. метра житла на вторинному ринку загалом по Україні;
- ◆ регіональний коефіцієнт;
- ◆ кількість кімнат;
- ◆ рік забудови;
- ◆ площа об'єкта нерухомості тощо.

Згідно з урядовою постановою № 39 від 16 січня 2024 року встановлюється обмеження площі знищеного житла, на яке виділяється компенсація, а саме:

- не більше 150 кв. метрів для квартир;
- не більше 200 кв. метрів – для будинку садибного типу, садового або дачного будинку.

В Реєстрі пошкодженого та знищеного майна фіксуватимуть площу об'єкта зруйнованого майна, що перевищує максимальні обмеження площі для підрахунку компенсації.

Надалі площу, за якою не було нараховано компенсацію, буде використано в разі подання заяви на компенсацію коштом репарацій або інших джерел, якщо така компенсація буде передбачена нормативно-правовими актами.

### Як отримати сертифікат і скільки часу є на купівлю нового житла?

З 1 серпня 2023 року в «Дії» триває прийом заявок на компенсацію за зруйноване через війну житло.

Компенсації виплачуватимуть одноосібним власникам житла, яке було зруйноване через бойові дії після 24 лютого 2022 року, не підлягає відновленню і розташовується на



Департамент правового забезпечення

неокупованій території та не в зоні активних бойових дій.

З 27 грудня 2023 року триває видача житлових сертифікатів у «Дії». Для його отримання потрібно подати відповідну заяву в «Дії». Зачекати, поки комісія органу місцевого самоврядування визначить суму компенсації. Сертифікат надійде у застосунок.

Потім необхідно обрати нове житло та забронювати кошти в «Дії». Це можна зробити у розділі «Відновлення Сертифікати на житло Забронювати кошти».

Протягом 5 робочих днів у застосунок надійде підтвердження, що кошти заброньовані. Тоді слід припинити право власності на знищене житло та оформити угоду купівлі-продажу.

Кошти надійдуть продавцю нерухомості впродовж 5 днів. У випадку, якщо протягом відведеного часу не вдалося встигнути скористатися цією опцією, можна повторно подати заяву про бронювання коштів.

### На яке житло можна обміняти сертифікат і його середня сума?

Ідеться про нерухомість як на первинному, так і на вторинному ринку, причому обирати нове житло громадяни можуть по всій території України, а не тільки там, де була розташована знищена квартира.

Середня сума одного сертифікату складає 2,121 млн грн. Ці кошти учасник програми може витратити тільки на придбання нового житла, причому це може бути квартира у будь-якому місті України.

Якщо знищено було не квартиру, а приватний будинок, то у цьому випадку власник житлового сертифікату може вибрати один з двох варіантів:

- ✓ будівництво нового приватного будинку на тій же ділянці, де був розташований знищений;
- ✓ або отримання квартири у будь-якому місті України на вибір.

### Чи можна докладати свої кошти і термін дії сертифікату?

У випадку, якщо власник сертифікату обере квартиру, яка буде коштувати більше, ніж сума сертифікату, він для купівлі нерухомості зможе додати власні кошти.

Якщо ж вартість придбаної квартири менша, ніж передбачено сертифікатом, невикористана сума повернеться державі.

Скористатися житловим сертифікатом потрібно протягом 5 років з моменту отримання, причому житло, яке людина отримує за сертифікатом, протягом наступних 5 років не можна продавати.

Можливість отримати компенсацію за знищене житло буде і у власників квартир на етапі будівництва.

## Процес оформлення субсидії прискорено втричі: 10 хвилин для оформлення на порталі «Дія»

Мінімум кліків та витраченого часу. На порталі «Дія» втричі прискорено процес оформлення заяви про субсидію.

Раніше на це йшло 30 хвилин. Тепер послугу можна отримати за 10 хвилин, заповнивши 7 полів замість 21. Більшість документів автоматично підтягнеться з реєстрів, не потрібно стояти в чергах, збирати довідки та заповнювати довжелазні анкети.

Також зауважуємо, що послуга доступна для українців, які жодного разу не оформлювали субсидію.

Можливість оформити субсидію через «Дію» з'явилась у 2021 році. І відтоді команда постійно покращує процес, щоб не потрібно було руками вносити ту інформацію, яка й так сама може підтягнутися з реєстрів.

### Як отримати послугу онлайн?

1. Зареєструйтеся чи авторизуйтеся в кабінеті громадянина на [dii.gov.ua](http://dii.gov.ua) за допомогою електронного підпису або BankID.
2. Виберіть у меню Послуги на порталі «Дія» послугу «Заява на субсидію».
3. Перевірте коректність своїх даних у профілі користувача, оновіть їх за необхідності.
4. Вкажіть адресу за якою бажаєте отримати субсидію.



5. Оберіть чи бажаєте отримати субсидію на житлові та комунальні послуги. Якщо так, відмітьте необхідні послуги з переліку доступних та заповніть поля по кожній з них.

6. Вкажіть IBAN рахунку на який буде нараховуватись субсидія.

7. Вкажіть дані людей, що зареєстровані у оселі, а також їхніх родичів.

Якщо ви внутрішньо переміщена особа або ж орендодавець, необхідно зазначити тільки дані тих, хто фактично мешкає в оселі. Під час розрахунку враховуються доходи людей, зазначених у заяві про субсидію.

8. Перевірте дані сформованої заяви.

9. Підпишіть електронним підписом та відправте.

## Як виїхати за кордон з домашнім улюбленцем



Департамент правового забезпечення

На жаль, через напад країни-агресора мільйони українців змушені мігрувати на Захід разом зі своїми пухнастими друзями, деякі громадяни також лише збираються це зробити.

Зауважуємо, що до поїздки слід ретельно підготуватися, бо під час поїздки власники тварини можуть стикнутися з безліччю особливостей, як юридичних, так і суто практичних.

Отже, поговоримо про важливі етапи, які необхідно пройти для виїзду з твариною за кордон.

**1. Ідентифікація та вакцинація.** В першу чергу, тварину, необхідно прочипувати і вакцинувати проти сказу.

Мікрочип – це невелика мікросхема, розміром 2x12 мм, яку вводять під шкіру тварині.

Щеплення від сказу – вакцинація має бути проведена лише у ветеринарній клініці.

**2. Ветеринарний паспорт міжнародного зразка.**

Домашній улюбленець повинен мати паспорт, який оформляється у державній установі ветеринарної медицини. Заповнюється документ англійською та українською мовами і діє до кінця життя тварини. Вартість оформлення затверджено постановою Кабінету Міністрів України та становить 51 грн 29 коп.

**3. Серологічний тест на сказ (тест нейтралізації сказу).**

Перед перевезенням тварини необхідно зробити тест на визначення антитіл проти сказу. Проводити такий аналіз можливо лише через 30 днів з моменту останньої вакцинації.

**4. Ветеринарне свідоцтво форма 1-BET.**

Форма 1-BET видається державною службою ветеринарної медицини не раніше, ніж за 3 дні до виїзду тварини за кордон на підставі проведеного огляду тварини і при пред'явленні паспорта на тварину.

**5. Ветеринарний сертифікат.** В Україні видається ветеринарною службою в пунктах ветеринарного контролю на кордоні і транспорті.

**ВАЖЛИВО!** У кожній країні ЄС є певні свої особливості щодо в'їзду та перебування з домашніми тваринами. Це варто врахувати перед мандрівкою.