



**СЛАВУТИЦЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

30.01.2020 № 25

**Про проведення V Міжнародної конференції INUDESCO 2020**

З метою координації зусиль різних інституцій, налагодження співпраці та обміну досвідом щодо вивчення та обговорення проблем зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та відновлення навколишнього середовища, на виконання Комплексної програми «Молодь Славутича» на 2016-2020 роки, Програми розвитку малого і середнього підприємництва в м.Славутичі» на 2020 рік в новій редакції, Програми розвитку муніципального туризму Славутицького регіону на 2020 рік, Програми загальноміських культурно-мистецьких заходів на 2016 – 2020 роки «Славутич – наш дім», керуючись пп.10 п.б ст.32, пп.3 п.б ст.38, ч.6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Провести з 26 по 29 квітня 2020 року в м. Славутичі V Міжнародну конференцію «Проблеми зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та відновлення навколишнього середовища» INUDESCO 20 (далі – Конференція).
2. Затвердити Положення про Міжнародну конференцію «Проблеми зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та відновлення навколишнього середовища» INUDESCO із змінами (додаток 1).
3. Затвердити Програму заходів Конференції згідно з додатком 2.
4. Затвердити склад робочих органів Конференції згідно з додатком 3.
5. Затвердити План організаційних заходів з підготовки та проведення Конференції (далі – План заходів) згідно з додатком 4.
6. Структурним підрозділам Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, організаціям та установам міста, що зазначені у Плані заходів, забезпечити його виконання.
7. Управлінню фінансів Славутицької міської ради (Зайченко Галина) здійснювати фінансування витрат, пов'язаних з проведенням вказаних заходів, у рамках кошторису Програми загальноміських культурно-мистецьких заходів на 2016-2020 роки «Славутич – наш дім».
8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Олександра Линкевича.

**Міський голова**



**Юрій ФОМІЧЕВ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Міжнародну конференцію «Проблеми зняття**  
**з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та відновлення**  
**навколишнього середовища» INUDESCO із змінами**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Міжнародна конференція «Проблеми зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та відновлення навколишнього середовища» INUDESCO (далі – Конференція) – це зібрання, що проходить щороку у квітні у місті Славутичі Київської області (Україна) в рамках заходів з нагоди річниці аварії на Чорнобильській АЕС.
- 1.2. Дане положення встановлює порядок організації та проведення Конференції.
- 1.3. Конференція має офіційний веб-сайт <http://inudeco.pro/> (далі – веб-сайт Конференції), електронну адресу [inudeco2018@gmail.com](mailto:inudeco2018@gmail.com), офіційний логотип (додаток 1 до Положення).

**II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ**

- 2.1. Конференція проводиться з метою розгляду проблем та перспектив, підвищення рівня ефективності науково-практичних досліджень, налагодження співпраці та обміну досвідом щодо зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та відновлення навколишнього середовища.
- 2.2. Основні завдання Конференції:
  - координація зусиль різних інституцій щодо вивчення та обговорення проблем зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та відновлення навколишнього середовища;
  - сприяння підвищенню інтересу широкого кола громадськості до проблеми забезпечення екологічної безпеки і підтримання екологічної рівноваги на території України, подолання наслідків Чорнобильської катастрофи;
  - створення умов для здійснення наукових пошуків шляхом поєднання результатів науково-дослідницької діяльності з досвідом практичних напрацювань у сфері зняття з експлуатації атомних електростанцій, поводження з радіоактивними відходами та відпрацьованим ядерним паливом;
  - зміцнення міжнародних наукових зв'язків із закордонними організаціями та установами в галузі енергетики та екології, у т.ч. в контексті реінтеграції територій та соціальної адаптації постраждалих осіб, відновлення навколишнього середовища в контексті техногенних катастроф у Чорнобилі (1986 рік, Україна) та Фукусімі (2011 рік, Японія);
  - просування міста Славутич та Славутицького регіону, у т.ч. як науково-технічного кластеру з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців із

- зняття з експлуатації ядерних установок, поводження з відпрацьованим ядерним паливом та радіоактивними відходами;
- підвищення кваліфікації фахівців із зняття з експлуатації ядерних установок, поводження з відпрацьованим ядерним паливом та радіоактивними відходами;
  - виявлення, залучення та підтримка наукових досліджень та практичних напрацювань, у т.ч. молодих учених, щодо проблем сталого і стійкого до зміни клімату розвитку, відновлення навколишнього середовища та екології, інформаційних технологій.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ**

- 3.1. Конференція проводиться в рамках реалізації Комплексної програми «Молодь Славутича» на 2016-2020 роки, Програми розвитку малого і середнього підприємництва в місті Славутичі на 2020 рік, Програми загальноміських культурно-мистецьких заходів на 2016-2020 роки «Славутич – наш дім».
- 3.2. Організаторами Конференції є виконавчий комітет Славутицької міської ради (далі – виконком), відокремлений підрозділ Державного підприємства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» «Атомремонтсервіс» (далі – ВП АРС), Державне спеціалізоване підприємство «Чорнобильська атомна електростанція» (далі – ДСП ЧАЕС), Інститут проблем безпеки атомних електростанцій НАН України, Славутицька філія КПІ ім. І. Сікорського, Комунальне підприємство «Агентство регіонального розвитку» Славутицької міської ради (далі – КП «АРР»).
- 3.3. Партнерами конференції є Національна академія наук України, Академія технологічних наук України, Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» («КПІ ім. І. Сікорського»), Асоціація підприємств промислової автоматизації України, Державна науково-дослідна установа «Чорнобильський центр з проблем радіоактивної безпеки, радіоактивних відходів та радіоекології» (далі – Чорнобильський центр), Державне підприємство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» (далі – ДП НАЕК «Енергоатом»), Інститут проблем математичних машин і систем НАН України, Офіс реформ у Київській області (далі – Офіс реформ), Чернігівський національний технологічний університет, ТОВ «ЧОРНОБИЛЬ ТУР», ГО «Асоціація чорнобильського туризму», ГО «Всеукраїнська асоціація гідів», інші громадські об'єднання за згодою.
- 3.4. Рішенням виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі – Рішення) щорічно визначаються та затверджується тривалість та дати проведення конференції, склад її робочих органів, план організаційних заходів з підготовки та проведення конференції, тематика та назви робочих секцій тощо.

#### **ІV. ФУНКЦІЇ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РОБОЧИХ ОРГАНІВ КОНФЕРЕНЦІЇ**

- 4.1. Робочими органами Конференції є програмний науковий комітет (далі – Оргкомітет), почесна президія, робоча група та секретаріат.
- 4.2. До складу Оргкомітету входять Славутицький міський голова, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, генеральний директор ДСП ЧАЕС, директор Інституту проблем безпеки АЕС НАН України та інші провідні науковці, керівники та працівники установ, організацій, відомств, що виступили ініціаторами проведення Конференції.
- 4.3. Структура Оргкомітету передбачає наявність голови або співголів, заступника голови, членів.
- 4.4. Оргкомітет Конференції у строки, передбачені Рішенням:
  - приймає рішення про проведення Конференції;
  - визначає завдання та розподіляє обов'язки робочих органів Конференції;
  - визначає час і місце проведення Конференції;
  - розробляє програму роботи Конференції;
  - визначає перелік запрошених до участі в роботі Конференції, доповідачів пленарного та секційних засідань, терміни та умови їх перебування на Конференції;
  - забезпечує належні умови перебування (проживання, харчування, трансфер) почесних гостей та учасників Конференції;
  - визначає регламент роботи та суму організаційного внеску учасників Конференції;
  - забезпечує проведення усіх заходів відповідно до програми роботи Конференції;
  - здійснює інформаційну підтримку Конференції (інформування організацій і установ про проведення Конференції, робота з інформаційними партнерами, проведення прес-заходів, розміщення матеріалів на офіційному сайті Конференції тощо);
  - несе відповідальність за зміст та якість заходів програми роботи Конференції;
  - організовує роботу та забезпечує належні умови для функціонування Робочої групи та Секретаріату Конференції;
  - здійснює загальний контроль за перебігом Конференції;
  - приймає інші організаційні рішення та контролює їх виконання;
  - несе відповідальність за порушення вимог і умов даного Положення, правил та процедури підготовки й проведення Конференції.
- 4.5. До складу робочої групи Конференції (далі – Робоча група) входять працівники НАН України, КП «АРР», Славутицької філії КПІ імені І. Сікорського, ВП АРС, Учбово-тренувального центру ДСП ЧАЕС (далі – УТЦ ДСП ЧАЕС), Чорнобильського центру, профільних відділів та управлінь виконкому Славутицької міської ради та її комунальних підприємств, працівники інших установ, організацій, відомств, що виступили ініціаторами проведення Конференції.
- 4.6. Структура Робочої групи передбачає наявність голови та членів.

- 4.7. Робоча група Конференції у строки, передбачені Рішенням:
- розробляє та корегує дане Положення, готує проекти рішень виконкому та інші робочі документи щодо проведення Конференції за погодженням з Оргкомітетом;
  - бере участь у розробці програми роботи Конференції;
  - вносить зміни до програми роботи Конференції, надає пропозиції щодо заходів з підготовки та організації роботи Конференції за погодженням з Оргкомітетом;
  - бере участь в організації та проведенні усіх заходів відповідно до офіційної програми роботи Конференції;
  - сприяє створенню належних умов для перебування (проживання, харчування, трансфер) почесних гостей та учасників Конференції.
  - забезпечує необхідними приміщеннями (локаціями) для проведення заходів програми Конференції;
  - здійснює загальний контроль за перебігом Конференції;
  - здійснює інформаційну підтримку Конференції (інформування організацій і установ про проведення Конференції, робота з інформаційними партнерами, проведення прес-заходів, розміщення матеріалів на офіційному сайті Конференції тощо);
  - координує роботу закладів та установ міста Славутича, що задіяні у проведенні Конференції;
  - несе відповідальність за порушення вимог і умов даного Положення, правил та процедури підготовки й проведення Конференції;
  - приймає інші організаційні рішення та контролює їх виконання.
- 4.8. До складу секретаріату Конференції (далі – Секретаріат) входять працівники КП «АРР», Славутиської філії НТУУ «КПІ», профільних відділів та управлінь виконкому Славутиської міської ради та її комунальних підприємств, працівники інших установ, організацій, відомств, що виступили ініціаторами проведення Конференції.
- 4.9. Структура Секретаріату передбачає наявність ученого секретаря та членів.
- 4.10. Секретаріат Конференції у строки, передбачені Рішенням:
- виконує поточну роботу організаційно-виконавчого характеру відповідно до затвердженої програми роботи Конференції;
  - веде діловодство Конференції;
  - готує проекти документів Конференції, у т.ч. збірника матеріалів Конференції, протоколів, програм, листів тощо;
  - здійснює комунікаційну, логістичну та інформаційну підтримку роботи Конференції;
  - здійснює реєстрацію учасників Конференції;
  - забезпечує учасників Конференції необхідною інформацією про умови їх перебування (проживання, харчування, трансфер);
  - готує матеріали для розміщення на офіційному сайті Конференції.
- 4.11. Склад почесної президії Конференції (далі – Почесна президія) оголошується щороку у перший день її проведення.
- 4.12. Почесна президія керує поточною діяльністю Конференції безпосередньо у дні її проведення.

## V. ПРОГРАМА РОБОТИ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

5.1. Конференція має постійну тематику:

- Досвід ліквідації наслідків аварії на Чорнобильському АЕС, реалізація проекту перетворення об'єкта «Укриття» на екологічно-безпечну систему.
- Зняття з експлуатації атомних електростанцій, поводження з радіоактивними відходами та відпрацьованим ядерним паливом.
- Інституційний розвиток місцевого самоврядування, реабілітація, реінтеграція територій та соціальна адаптація населення у зв'язку з припиненням експлуатації містоутворюючих підприємств.
- Аварійне реагування на об'єктах критичної інфраструктури.
- Інформаційні технології підтримки зняття з експлуатації АЕС.
- Технології розумного міста у XXI столітті. Хакатон «Місто нових ідей»
- Екологічні проблеми сталого розвитку та збереження навколишнього середовища.

У 2020 році конференція проходить за напрямками:

- **Чорнобильська АЕС та Об'єкт «Укриття»** (поводження з радіоактивними відходами та відпрацьованим ядерним паливом, реалізація проекту перетворення об'єкта «Укриття» на екологічно-безпечну систему).
- **Атомна енергетика та нова генерація** (ремонтно-технічне обслуговування АЕС, зняття з експлуатації атомних електростанцій, інформаційні технології на об'єктах критичної інфраструктури).
- **Від катастрофи до нового життя** (реабілітація, реінтеграція територій та соціальна адаптація населення, використання нетрадиційних та відновлювальних джерел енергії, екстремальний та індустріальний туризм у Зоні відчуження та у місті Славутичі)

5.2. Робочі мови Конференції – українська, англійська.

5.3. Процес проведення Конференції включає організаційні заходи, реєстрацію, пленарне засідання, панельні дискусії, секційні засідання, перерви на харчування, культурно-масові заходи тощо.

5.4. План організаційних заходів з підготовки та проведення Конференції щорічно визначаються та затверджуються Рішенням.

5.5. Відповідно до визначеної тематики щорічно Оргкомітет приймає рішення про формат проведення Конференції, кількість її секційних засідань.

5.6. Програма та умови участі у Конференції щорічно оновлюються та публікуються на офіційному сайті Конференції не пізніше ніж за 2 місяці до початку Конференції.

5.7. В рамках Конференції можуть проводитися: спеціальні події, культурні програми, обговорення та публічні дискусії, майстер-класи, круглі столи та семінари, виставки, екскурсії тощо.

5.8. Програма Конференції містить інформацію про дату, час, місце проведення пленарного та секційних засідань Конференції; ПШБ, посаду, науковий ступінь, учене звання, тему доповідей кожного з учасників Конференції; розклад культурної програми та спеціальних заходів (круглих столів, прес-заходів, екскурсій тощо) в рамках роботи Конференції.

- 5.9. Не пізніше ніж за 2 місяці до початку Конференції на веб-сайті Конференції, а також у перший день проведення Конференції, здійснюється реєстрація її учасників.
- 5.10. На пленарному засіданні (на відкритті конференції) оголошується програма роботи Конференції, регламент, порядок обговорення доповідей і повідомлень, інші організаційні моменти.
- 5.11. Після пленарного засідання (відкриття конференції) проводиться секційні засідання Конференції.
- 5.12. Проведення пленарного засідання (відкриття) Конференції здійснює голова Почесної президії та (або) голова Оргкомітету; проведення секційних засідань здійснює голова (модератор) секції.
- 5.13. По закінченню роботи секцій Конференції проводиться підсумкове засідання (панельне дискусія), на якому підводяться підсумки роботи учасників Конференції.
- 5.14. За результатами пленарного засідання та засідань секцій надаються пропозиції щодо резолюції Конференції, які аналізуються і узагальнюються Оргкомітетом та слугують основою для формування ним резолюції Конференції.

## **VI. УМОВИ УЧАСТІ У КОНФЕРЕНЦІЇ**

- 6.1. Кількість учасників конференції є обмеженою.
- 6.2. До участі у Конференції запрошуються науковці, здобувачі наукових ступенів, практики, викладачі та студенти ВНЗ, працівники установ, організацій, відомств, що виступили ініціаторами проведення Конференції.
- 6.3. Оргкомітет здійснює відбір учасників Конференції та надсилає підтвердження участі електронним листом відповідним учасникам, які пройшли відбір на основі критеріїв, що приймаються щорічно на окремому засіданні оргкомітету.
- 6.4. Реєстрація для участі у Конференції відкривається щорічно не пізніше ніж за 2 місяці до дати її початку на веб-сайті Конференції на офіційному веб-сайті Конференції.
- 6.5. Заповнені реєстраційні форми для участі у Конференції (додаток 2 до Положення) приймаються також на електронну адресу оргкомітету [inudeso2018@gmail.com](mailto:inudeso2018@gmail.com) до 10 квітня поточного календарного року.
- 6.6. Всі учасники Конференції мають до 10 квітня поточного календарного року сплатити встановлений Оргкомітетом організаційний внесок. Інформація про суму організаційного внеску розміщується не пізніше ніж за 2 місяці до дати її початку на веб-сайті Конференції.
- 6.7. У 2020 році організаційний внесок для участі у конференції складає *400 гривень 00 коп.* з однієї особи. Організаційний внесок учасники конференції перераховують на розрахунковий рахунок Комунального підприємства «Агентство регіонального розвитку» UA333510050000026007502693401 в АТ «УкрСиббанк» м.Київ, код ЄДРПОУ 32301037 Призначення платежу: «Оргвнесок за конференцію у т.ч. з ПДВ 66, 66 грн.». Оплата організаційних внесків здійснюється лише через банк. Організаційні внески

- використовуються відповідно до затверджених КП «Агентство регіонального розвитку» Славутицької міської ради калькуляцій.
- 6.8. У 2020 році організаційний внесок за розміщення стендової доповіді або презентаційних (рекламних) матеріалів розміром до 80 см. на 180 см. складає 1500 грн. 00 коп. з однієї установи. Організаційний внесок учасники конференції перераховують на розрахунковий рахунок Комунального підприємства «Агентство регіонального розвитку» UA333510050000026007502693401 в АТ «УкрСиббанк» м.Київ, код ЄДРПОУ 32301037 Призначення платежу: «Оргвнесок за стендову доповідь на конференції у т.ч. з ПДВ 250, 00 грн.». Оплата організаційних внесків здійснюється лише через банк. Організаційні внески використовуються відповідно до затверджених КП «Агентство регіонального розвитку» Славутицької міської ради калькуляцій.
- 6.9. Організаційний внесок Конференції включає в себе вартість сертифікату Конференції, організаційні витрати, перерви на каву і **не включають** вартість матеріалів Конференції, вартість проживання, харчування та заходів культурної програми.
- 6.10. Учасники Конференції розміщуються у готелях м.Славутича та м.Чернігова. Бронювання місць у готелі здійснюється через Секретаріат Конференції. Детальна інформація щодо логістичних питань розміщується на веб-сайті Конференції не пізніше ніж за 2 місяці до дати її початку.

## **VII. ВИМОГИ ДО ВИСТУПІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ КОНФЕРЕНЦІЇ**

- 7.1. Вимоги до виступу на Конференції:
- доповідачам надається для виступу: до 20 хвилин на пленарному засіданні, до 15 хвилин на секційному засіданні, до 10 хвилин на дискусійних заходах, до 5 хвилин для обговорення доповідей;
  - для дотримання регламенту може працювати звуковий таймер;
  - під час виступу допускається використання наочності: фотографій, слайдів презентації Microsoft PowerPoint, відеофільмів, аудіо- та відеозаписів, карт, схем, інших матеріалів.
- 7.2. За результатами Конференції за рішенням Оргкомітету в електронному та друкованому форматі готуються Матеріали Конференції.
- 7.3. Оргкомітет має право не допустити до друку матеріали, що мають низьку якість або подані з порушенням установленого терміну.
- 7.4. Відповідальність за науковий зміст і якість оформлення матеріалів несуть автори, наукові керівники (якщо учасниками є курсанти, студенти, слухачі).
- 7.5. Тези доповідей надсилаються учасниками Конференції на електронну адресу оргкомітету [inudeco2018@gmail.com](mailto:inudeco2018@gmail.com) до 15 березня поточного календарного року.
- 7.6. Матеріали стендових доповідей та презентаційних (рекламних) матеріалів надсилаються учасниками Конференції в електронному вигляді на електронну адресу оргкомітету [inudeco2018@gmail.com](mailto:inudeco2018@gmail.com) до 15 березня поточного календарного року. В готовому вигляді на поштову адресу: 07101 м.Славутич, Проспект Дружби Народів, 7, контактний номер телефону



/вайбер 050 353 11 35 для поштових відділень до 10 квітня поточного календарного року.

7.7. Вимоги до оформлення матеріалів:

- до публікації приймаються наукові роботи, які не публікувались раніше і відповідають тематиці Конференції;
- матеріали подаються українською та /або англійською мовами;
- обов'язковою є наявність анотації (150-200 слів) англійською мовою;
- технічні вимоги до оформлення: редактор MS Word або Open Office Writer (\*.doc). Лист формату А5. Поля – 1 см з кожного боку. Шрифт Times New Roman, кегль 10, інтервал 1, абзац 0,5. Кількість сторінок для статей – не більше 12, для тез – від 1 до 3.
- загальна схема побудови матеріалів: прізвища та імена авторів, установа, місто (без скорочень), електронна адреса; назва доповіді – прописними літерами, вирівнювання по центру; слухачі магістратури і студенти обов'язково зазначають наукового керівника;
- використання ілюстративних матеріалів у статтях та тезах має бути мінімальним. Усі рисунки мають бути згруповані як єдиний об'єкт;
- посилання на літературні джерела (мовою джерел) згідно з установленими вимогами;
- студенти разом з тезами обов'язково надсилають рецензію наукового керівника;
- роботи, що не відповідають вимогам та не подані в установлений строк, не розглядаються;
- кращі статті за сприяння Оргкомітету розміщуються у наукових журналах.

7.8. Вимоги до оформлення стендових доповідей та презентаційних (рекламних) матеріалів:

- матеріали подаються українською та /або англійською мовами;
- матеріали подаються як в електронному, так й в готовому (друкованому) вигляді;
- розмір матеріалів не повинен бути більше 80 см. на 180 см.
- матеріали (доповідь) мають бути представлені на вертикальній поверхні (банері, штендері, мобільному стенді, підставці-«паук» тощо) *та самостійно триматися*, не потребуючи додаткових конструкцій;
- матеріали, що не відповідають вимогам та не подані в установлений строк, не розглядаються;
- усі матеріали, що відповідають вимогам, за сприяння Оргкомітету додатково безкоштовно розміщуються на веб-сайті конференції або на веб-сайтах організаторів та партнерів конференції.

7.9. Оргкомітет Конференції безкоштовно надає у друкованому форматі Матеріали Конференції учасникам, які оплатили організаційний внесок відповідно до п.6.5, 6.6., 6.7., 6.8. та надіслали тези доповідей відповідно до п. 7.5. даного Положення. Інші учасники Конференції отримують Матеріали Конференції в електронному форматі.

## **VIII. ІНФОРМАЦІЙНА ПІДТРИМКА КОНФЕРЕНЦІЇ**

- 8.1. Інформаційна підтримка здійснюється інформаційними партнерами, які виявили інтерес до Конференції. Координує цю роботу Робоча група Конференції за участі Оргкомітету.
- 8.2. Матеріали Конференції розміщуються на веб-сайті Конференції, а також на сторінках інших видань та веб-сайтів, що інформаційно підтримують Конференцію.

## **IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1. Випадки, не передбачені цим Положенням, розглядаються спільно Оргкомітетом та Робочою групою Конференції згідно з правилами проведення міжнародних конференцій.

**Керуючий справами виконкому**

**Олександр СКЛЯР**

Додаток 1 до Положення про Міжнародну конференцію «Проблеми зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та відновлення навколишнього середовища» INUDECO

**Логотип Міжнародної конференції  
«Проблеми зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та  
відновлення навколишнього середовища» INUDECO**



Додаток 2 до Положення про Міжнародну конференцію «Проблеми зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та відновлення навколишнього середовища» INUDECО

**РЕСТРАЦІЙНА ФОРМА**  
**для участі у Міжнародній конференції**  
**«Проблеми зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та**  
**відновлення навколишнього середовища» INUDECО 2020**

1.	Прізвище, ім'я, по батькові	
2.	Науковий ступінь, вчене звання	
3.	Місце роботи (навчання)	
4.	Посада	
5.	Планую (потрібне підкреслити)	- технічний тур (поїздка) на ЧАЕС - виступити з доповіддю (15 хв.) - виступити з інформацією (5 хв.) - взяти участь як слухач
6.	Назва запропонованого тематичного напрямку (секції Конференції)	
7.	Назва доповіді	
8.	Мобільний телефон	
9.	Електронна адреса	
10.	Інформація про організаційний внесок (потрібне підкреслити)	- копія квитанції додається до цієї реєстраційної форми
11.	Фотографія у форматі jpg	Завантажено на веб-сайт Конференції
12.	Згода на обробку персональних даних	Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-УІ шляхом підписання цього тексту, даю згоду Комунальному підприємству «Агентство регіонального розвитку» Славутицької міської ради на обробку та використання моїх персональних даних: прізвище, ім'я, по-батькові, назва юридичної особи, місце роботи, робочий номер телефону тощо)

**ПРОГРАМА ЗАХОДІВ**  
**V Міжнародної конференції «Проблеми зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та відновлення навколишнього середовища» INUDESCO 2020**  
26 – 29 квітня 2020 року

<b>26 квітня (неділя)</b>		
16.00	Трансфер учасників конференції	м. Київ – м.Славутич
19.00	Поселення учасників конференції	м.Славутич
19.00	Реєстрація учасників конференції	Кіноконцертний комплекс
20.00	Вечеря /Старт хакатону «Місто нових ідей»	Міська рада м.Славутич
<b>27 квітня (понеділок)</b>		
7.00	Реєстрація учасників технічного туру на ЧАЕС	Залізничний вокзал м. Славутича
7.40	Трансфер до ЧАЕС	м.Славутич
9.30	Відкриття конференції. Дискусія.	ДСП ЧАЕС, конференц-зала
14.00	Обід	ДСП ЧАЕС
14.45	Ознайомчий візит по ДСП ЧАЕС	ДСП ЧАЕС
16.45	Трансфер до м.Славутича	ДСП ЧАЕС
19.00	Ділова вечеря	м.Славутич
Протягом дня	Виконання завдань учасниками Хакатону «Місто нових ідей»	Офіс підтримки громадських ініціатив
<b>28 квітня (вівторок )</b>		
9.00 – 9.30	Реєстрація	Палац дітей та молоді
9.30 – 14.00	Секція 1.	Палац дітей та молоді
14.00 – 15.00	Обід	
15.00 – 18.00	Секція 2.	Палац дітей та молоді
17.00 – 19.00	Презентація результатів роботи Хакатону «Місто нових ідей»	Палац дітей та молоді
19.00	Вечеря	
20.00	Культурна програма	Кіноконцертний комплекс
<b>29 квітня (вівторок )</b>		
9.00 – 16.00	Реєстрація	Палац дітей та молоді
9.30 – 13.30	Секція 3.	Палац дітей та молоді
13.30 – 14.30	Підведення підсумків конференції	Палац дітей та молоді
14.30 – 15.00	Обід	
15.30	Трансфер учасників конференції	м.Славутич – м.Київ

Керуючий справами виконкому

Олександр СКЛЯР

**СКЛАД**  
**робочих органів V Міжнародної конференції «Проблеми зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та відновлення навколишнього середовища» INUDESCO 2020**

<b>Програмний науковий комітет (Оргкомітет)</b>	
<b>Співголова оргкомітету</b>	
ФОМІЧЕВ Юрій	– Славутицький міський голова
<b>Співголова оргкомітету</b>	
НОСОВСЬКИЙ Анатолій	– директор Інституту проблем безпеки атомних електростанцій Національної академії наук України
<b>Заступник голови оргкомітету</b>	
ЛИНКЕВИЧ Олександр	– заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
САВЕЛЬЄВ Максим	– науковий співробітник Інституту проблем математичних машин і систем НАН України
<b>Члени оргкомітету:</b>	
БОНДАРЬКОВ Михайло	– генеральний директор Державної науково-дослідної установи «Чорнобильський центр з проблем ядерної безпеки, радіоактивних відходів та радіоекології»
КАЛАШНИК Сергій	– генеральний директор ДСП «Чорнобильська АЕС»
СЕЙДА Валерій	– перший заступник генерального директора ДСП «Чорнобильська АЕС»
ЗГУРОВСЬКИЙ Михайло	– ректор Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені І. Сікорського»
ЛИТВИНОВ Віталій	– голова Чернігівського осередку АТН України
МОРОЗОВ Анатолій	– Президент Академії технологічних наук України
УДОВИЧЕНКО Володимир	– керівник Офісу реформ у Київській області, президент ВГО «Клуб мерів», Славутицький міський голова (1990-2015рр.)
ШИКУН Віталій	– директор ВП «Атомремонтсервіс»

<b>Робоча група</b>	
<b>Голова робочої групи</b>	
СТАРОВОЙТОВА Арина	– директор КП «Агентство регіонального розвитку» Славутицької міської ради
<b>Члени робочої групи:</b>	
БАРИШЕВСЬКА Ніна	– начальник відділу культури, національностей та релігій Славутицької міської ради
БОЙКО Тетяна	– начальник відділу інформації та зв'язків із громадськістю виконавчого комітету Славутицької міської ради
ЄРАСТОВА Ульяна	– завідувачий сектору молодіжної політики відділу молоді та спорту виконавчого комітету Славутицької міської ради
ЄРЬОМІНА Ніна	– директор Палацу дітей та молоді Славутицької міської ради
МЕДВІДЬ Віталій	– начальник відділу міжнародного співробітництва та інформації ДСП «Чорнобильська АЕС» (за згодою)
ПИХТАР Микола	– доцент кафедри автоматизації обробки інформації та управління Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені І. Сікорського»
ХОРОШЕВА Людмила	– начальник управління кадрово-соціального розвитку ВП «Атомремонтсервіс»
ЧЕНКОВА Валентина	– заступник директора Славутицької філії Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут»
ЧЕСНОКОВА Світлана	– начальник інформаційного відділу ДНДУ «Чорнобильський центр» (за згодою)
ШАНІНА Лідія	– завідувачий відділу молоді та спорту виконавчого комітету Славутицької міської ради (за згодою)
ШВЕЦЬ Наталія	– начальник управління освіти і науки Славутицької міської ради (за згодою)
<b>Секретаріат</b>	
КАРАСЬОВА Марина	– в.о. начальника департаменту стратегічного розвитку та підтримки підприємництва КП «АРР»
ЛЕШАН Юлія	– консультант департаменту стратегічного розвитку та підтримки підприємництва КП «АРР»

**Керуючий справами виконкому**

**Олександр СКЛЯР**

**ПЛАН**  
**організаційних заходів з підготовки та проведення V Міжнародної**  
**конференції «Проблеми зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та**  
**відновлення навколишнього середовища» INUDESCO 2020**

№ п/п	Захід	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Внесення змін до Положення про Міжнародну конференцію «Проблеми зняття з експлуатації об'єктів ядерної енергетики та відновлення навколишнього середовища» INUDESCO (далі – Конференція)	До 24.01.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, СТАРОВОЙТОВА Арина
2.	Підготовка плану заходів Конференції	До 03.02.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, СТАРОВОЙТОВА Арина, САВЕЛЬСВ Максим
3.	Підготовка кошторису на проведення Конференції	До 02.03.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, ЗАЙЧЕНКО Галина
4.	Підготовка та розсилка інформаційних листів (інформаційних повідомлень) Конференції, листів до партнерів та співорганізаторів	03.02. – 20.04.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, БОЙКО Тетяна, СТАРОВОЙТОВА Арина
5.	Включення Конференції до розкладу загальноміських заходів, присвячених річниці аварії на ЧАЕС	До 01.04.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, СТАРОВОЙТОВА Арина
6.	Адміністрування веб-сайту Конференції	Постійно	САВЕЛЬСВ Максим, КАРАСЬОВА Марина
7.	Забезпечення потреб Конференції у послугах Інтернету (wi-fi в ПДМ)	Постійно	ЛИНКЕВИЧ Олександр, ЄРЬОМІНА Ніна
8.	Забезпечення роботи офісу Конференції в КП «АРР»	Постійно	ЛИНКЕВИЧ Олександр, СТАРОВОЙТОВА Арина
9.	Організація технічного туру на ДСП «ЧАЕС» для учасників Конференції (27.04.2020)	До 13.04.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, СТАРОВОЙТОВА Арина, МЕВІДЬ Віталій
10.	Узагальнення матеріалів та друк Матеріалів Конференції	До 20.04. 2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, КАРАСЬОВА Марина
11.	Організація та проведення роботи з волонтерами Конференції	До 20.04.2020	ЧЕНКОВА Валентина, КАРАСЬОВА Марина
12.	Підготовка локацій Конференції	До 20.04.2020	СТАРОВОЙТОВА Арина, ЄРЬОМІНА Ніна
13.	Організація роботи перекладачів Конференції	Постійно	ЛИНКЕВИЧ Олександр, МЕВІДЬ Віталій



№ п/п	Захід	Термін виконання	Відповідальні особи
14.	Підготовка пакету інформаційно-презентаційних матеріалів Конференції (буклет, банер, робочі матеріали учасникам тощо)	До 20.04.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, БОЙКО Тетяна, СТАРОВОЙТОВА Арина, ШАНІНА Лідія
15.	Підготовка програми роботи Конференції, хакатону	До 20.04.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, СТАРОВОЙТОВА Арина, САВЕЛЬСВ Максим
16.	Організація трансферу Київ – Славутич, Славутич – Київ	До 20.04.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, КАРАСЬОВА Марина
17.	Забезпечення поселення та проживання учасників Конференції (готель «Славутич», хостели тощо)	26.04.- 29.04.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, КАРАСЬОВА Марина
18.	Організація харчування учасників та гостей Конференції	26.04.- 29.04.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, КАРАСЬОВА Марина
19.	Підготовка та організація заходів з відкриття та закриття Конференції (пленарне засідання, прес-заходи)	До 20.04.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, БОЙКО Тетяна, СТАРОВОЙТОВА Арина, ЄРЬОМІНА Ніна
20.	Організація та проведення заходів програми роботи Конференції	26.04.- 29.04.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, СТАРОВОЙТОВА Арина
21.	Організація та проведення культурної програми Конференції (за окремим планом)	26- 29.04.2020	ЛИНКЕВИЧ Олександр, БАРИШЕВСЬКА Ніна
22.	Забезпечення інформаційної підтримки Конференції (соціальна реклама, сіті-лайти, рекламно-презентаційна та представницька продукція, веб-сайт, міські газети)	Постійно	ЛИНКЕВИЧ Олександр, БОЙКО Тетяна, СТАРОВОЙТОВА Арина

**Керуючий справами виконкому**

**Олександр СКЛЯР**