ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення дванадцятої сесії
Воскресенської сільської ради
Від 14.12.2021 №

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок призначення керівників закладів культури Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області

1. Це Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду керівників закладів культури Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області, у тому числі публічних бібліотек

2. Керівником закладу культури може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою, відповідає встановленим кваліфікаційним вимогам та здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

Призначення керівників закладів культури здійснюється Воскресенською сільською радою за результатами конкурсного відбору.

Не може бути призначена на посаду керівника закладу культури особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї керівників Органу, який відповідно до статутних документів здійснює управління закладом.

5. Підставою для прийняття рішення про проведення конкурсного відбору є:

- утворення нового закладу;
- наявність вакантної посади керівника закладу;
- прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу.

6. Кандидата на посаду керівника закладу культури визначає конкурсна комісія за результатами конкурсного добору.

7. Конкурсний добір складається з таких етапів:

- оголошення конкурсу на посаду керівника закладу;
- формування складу конкурсної комісії;
- подання документів кандидатами на посаду керівника закладу культури;
- добір кандидатів на посаду керівника закладу культури;

- ухвалення рішення про визначення переможця конкурсу та винесення на розгляд Воскресенської сільської ради проєкту рішення щодо призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу культури;

- прийняття Воскресенською сільською радою рішення щодо призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу культури.

8. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує виконавчий апарат Воскресенської сільської ради, методичну допомогу у проведенні конкурсного добору надає відділ освіти, молоді, спорту, культури та туризму Воскресенської сільської ради.

9. Оголошення про конкурс розміщується в місцевих друкованих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті Воскресенської сільської ради, на інформаційних сайтах, сайтах професійного спрямування, сайтах установ культури та може поширюватися в будь-який інший спосіб, не пізніше ніж за 1 (один) місяць до початку проведення конкурсного відбору.

10. Оголошення про конкурс на посаду керівника закладу культури має містити інформацію про дату початку приймання документів, дату початку формування конкурсної комісії, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

Строк подання документів для участі в конкурсному доборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

11. Для проведення конкурсного добору створюється конкурсна комісія, склад якої затверджується розпорядженням голови Воскресенської сільської ради. Конкурсна комісія складається з дев’яти членів.

12. До участі в роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники громадських об'єднань та експерти з відповідних галузей.

13. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

- є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсу чи органу управління;

- є членом трудового колективу закладу, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

Голова Воскресенської сільської ради призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу. Секретар веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії з їх числа та проводить засідання конкурсної комісії.

Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури.

Особа, яка бере участь у конкурсі, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу подає такі документи:

-копію паспорта громадянина України;

-письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади в органах місцевого самоврядування, до якої додається резюме у довільній формі;

-письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

-копію (копії) документа (документів) про освіту;

-оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою

-заповнену особову картку посадової особи;

-декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно доЗакону України „Про захист персональних даних";

-автобіографію, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;

-два рекомендаційні листи довільної форми;

-мотиваційний лист довільної форми.

Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої нею інформації.

Особа може надавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

Конкурсна комісія:

-опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;

-ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;

-забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;

-проводить конкурсний відбір;

-визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.

19. Члени конкурсної комісії мають право:

-вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;

-брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

-висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії.

Не пізніш як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії кандидати повідомляються про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія проводить перше засідання через 10 днів після закінчення строку приймання документів.

На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам.

Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у п.2 даного Положення, за рішенням конкурсної комісії.

25. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому членові конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

26. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу конкурсної комісії. При рівному розподілі голосів голос голови конкурсної комісії є вирішальним. Спосіб голосування визначається рішенням комісії.

27. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в голосуванні.

28. Конкурсний добір проводиться за наявності не менше як двох претендентів на одну вакантну посаду.

29. За наявності лише одного претендента на вакантну посаду конкурс не проводиться. Конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого претендента на посаду керівника закладу культури в разі подання ним повного пакета документів та відповідності умовам конкурсу або рішення про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Положення.

30. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та рекомендує його для призначення керівником закладу.

31. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом та підписується всіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

32. Результати конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих друкованих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті Воскресенської сільської ради.

33. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника закладу проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Положення.

34. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, у разі, коли:

-відсутні заяви про участь у конкурсному доборі;

-жоден із претендентів не пройшов конкурсного добору;

-конкурсною комісією не визначено переможця.

Підставою для визнання конкурсного добору таким, що не відбувся, є рішення конкурсної комісії.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Положення.

35. Конкурсні документи претендентів зберігаються впродовж установленого законодавством строку.

36. За результатами конкурсного добору відповідний проект рішення упродовж 1 (одного) місяця виноситься на розгляд сесії Воскресенської сільської ради.

У разі прийняття сільською радою рішення про призначення особи на посаду керівника закладу культури контракт підписується даною особою та головою Воскресенської сільської ради строком на 5 (п’ять) років.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено умовами контракту, і може бути змінений тільки за угодою сторін у письмовій формі.

37. Контракт визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови.

38. Обов'язковими умовами контракту з керівником закладу культури є:

- програма розвитку закладу на 1 (один) та 5 (п'ять) років, яка розглядалася на засіданні конкурсної комісії;
- умови оплати праці керівника;
- критерії оцінки праці керівника;
- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;
- заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;
- особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

ВОСКРЕСЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ПОЛОГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
восьмого скликання
дванадцята сесія

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

14.12.2021 с. Воскресенка №

Про створення Комунального закладу «Публічна бібліотека Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області»

Відповідно до ч.1 п.30 статті 26, ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про бібліотеку та бібліотечну справу», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», статті 87,88,89 Цивільного кодексу України, Воскресенська сільська рада Пологівського району Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Створити Комунальний заклад «Публічна бібліотека Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області» зі статусом юридичної особи публічного права.

2. Затвердити Статут Комунального закладу «Публічна бібліотека Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області» (додаток 1).

3. Затвердити структуру та штатну чисельність Комунального закладу «Публічна бібліотека Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області» (додаток 2).

4. Затвердити Положення про порядок призначення директора Комунального закладу «Публічна бібліотека Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області» (додаток 3).

5. Призначити т. в. о. директора Комунального закладу «Публічна бібліотека Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області» Єременко Олену Геннадіївну.

6. Т. в. о. директора Комунального закладу «Публічна бібліотека Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області» Єременко Олені Геннадіївні подати документи на державну реєстрацію юридичної особи - Комунального закладу «Публічна бібліотека Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області».

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань соціального захисту, освіти, культури, охорони здоров’я материнства та дитинства, молодіжної політики, фізкультури, спорту.

Сільський голова Сергій ЗУБЕНКО

ПОГОДЖЕНО

В.о. начальника відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Воскресенської сільської ради
_____ _____ 2021р.
_____ Надія НАТХА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 12 сесії 8 скликання Воскресенської сільської ради від 14 грудня 2021 року
Сільський голова __
_____Сергій ЗУБЕНКО

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА ВОСКРЕСЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПОЛОГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ»

с. Воскресенка

2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Даний Статут комунального закладу Публічна бібліотека Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області (далі - Статут) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу «Публічна бібліотека а Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області (далі - Публічна бібліотека).

1.2. Публічна бібліотека - інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд книг, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є задоволення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки. Публічна бібліотека має упорядковані бібліотечні фонди на різних носіях інформації, вона має відповідні відділи, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, вивчає його структуру та здійснює розподіл між філіями об'єднаної територіальної громади, організовує його циркуляцію і використання. Публічна бібліотека здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного майна.

1.3. Публічна бібліотека є неприбутковим закладом, який утворений та зареєстрований у порядку, визначеному законодавством.

1.4. У своїй діяльності Публічна бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі культури і мистецтв, рішеннями сесій бібліотека Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області, розпорядженнями голови Воскресенської сільської ради і цим Статутом.

1.5. Публічна бібліотека є юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп, інші реквізити відповідно до чинного законодавства, має право відкривати рахунки у відповідних установах, укладати господарські договори і угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в господарському та адміністративному судах. Права і обов'язки юридичної особи Публічна бібліотека набуває з дня її державної реєстрації.

1.6.Найменування:

Повне: **Комунальний заклад «Публічна бібліотека Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області».**

Скорочене : **КЗ «Публічна бібліотека» Воскресенської сільської ради.**

1.7. Місцезнаходження та юридична адреса: Україна, 70624, Запорізька область, Пологівський район, с. Воскресенка, вулиця Центральна 312а/ Ярмаркова 1 .

1.8. Публічна бібліотека є головною бібліотекою Воскресенської сільської ради, інформаційним та культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром, з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами, центральним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром галузевої інформації з питань культури та мистецтва громади. Вона зобов'язана формувати, зберігати та надавати в користування найбільш повне зібрання книг у межах громади, організовувати взаємовикористання бібліотечних ресурсів і надавати методичну допомогу бібліотекам-філіям на територіях об'єднаної громади.

1.9. Публічна бібліотека може мати структурні підрозділи.

Кількість підрозділів визначається відповідно до пункту 1 Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 № 510.

1.10.Структурні підрозділи у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативно-правовими актами та документами з бібліотечної справи, рішеннями Воскресенської сільської ради та даним Статутом, зокрема розділами 9-11. Сільська бібліотека-філія не є юридичною особою і є підпорядкованою Публічній бібліотеці. Публічна бібліотека забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування структурних підрозділів, зокрема, забезпечує умови для збереження, поповнення фондів бібліотеки книжковими, електронними та періодичними виданнями, гарантує їх цілісність і неподільність. Для своєї діяльності структурні підрозділи користуються основними фондами Публічної бібліотеки. Оперативний, податковий та бухгалтерський облік, ведення статистичної звітності здійснюється через бухгалтерію відділу освіти, молоді, спорту,культури та туризму Воскресенської сільської ради.

1.11. Засновником Публічної бібліотеки є відділу освіти, молоді, спорту,культури та туризму Воскресенська сільська рада Пологівського району Запорізької області (далі- Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання. Засновник здійснює управління майном, активами, проводить фінансування, господарське обслуговування, інші заходи, необхідні для функціонування закладу відповідно до цілей закладу.

1.13. Публічна бібліотека має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд, з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат із зведеними каталогами (обліковий, алфавітний, систематичний).

1.14. Публічна бібліотека є організаційно – методичним і координаційним центром підвищення кваліфікацій для всіх працівників публічної бібліотеки.

1.15. Діяльність Публічної бібліотеки визначається річним планом, який погоджується відділом освіти, молоді, спорту, культури та туризму Воскресенської сільської ради та затверджується начальником відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Воскресенської сільської ради.

1.16. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою, затвердженими директором бібліотеки.

1.17. Публічна бібліотека співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.

1.18. Публічна бібліотека має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співробітництва у сфері культури, брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно з чинним законодавством та за згодою відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Воскресенської сільської ради.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Метою діяльності Публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадян.

3.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Основним завданням Публічної бібліотеки є забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

3.2. Для виконання цих завдань Публічна бібліотека:

3.2.1. Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав;

3.2.2. Обслуговує населення Воскресенської об’єднаної територіальної громади через абонементи, читальний зал, інформаційно-бібліографічну службу;

3.2.3. Формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях;

3.2.4. Вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори;

3.2.5. Виявляє, систематизує, обліковує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції;

3.2.6. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням.

3.2.7. Здійснює зберігання наукової, спеціальної та особливо цінної літератури, що надходить в декількох або одному примірнику; найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в головній бібліотеці;

3.2.8. Забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами;

3.2.10. Здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; сільська бібліотека-філія веде сумарний та індивідуальний облік свого фонду;

3.2.11. У структурних підрозділах публічної бібліотеки міститься інформація про нові надходження, створюється довідково-пошуковий апарат на весь наявний фонд, у тому числі зведені каталоги, ведуться каталоги і картотеки на свої фонди.

3.2.12. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює Публічна бібліотека за поданням актів; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією на договірних основах з відділом освіти, молоді, спорту,культури та туризму;

3.2.13. Користувачам Публічної бібліотеки надається доступ до бібліотечних фондів шляхом відвідування. Бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

3.2.13. Забезпечує створення в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду; свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб;

3.2.14. Організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб;

3.2.15. Здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв;

3.2.16. Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами;

3.2.17. Відповідно до поставлених завдань Публічна бібліотека:

- вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;
- розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування громади, вивчення існуючих проблем, прогнозування;
- надає методичну, практичну допомогу підрозділам;
- проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.
- бере участь у реалізації державних та регіональних програм.
- здійснює видавничу діяльність.
- має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.
- керується принципами: нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

4. УПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ

4.1. Управління Публічною бібліотекою здійснюється відповідно до цього Статуту Уповноважений орган управління, яким є відділ освіти, молоді, спорту, культури та туризму Воскресенської сільської ради (далі Уповноважений орган управління).

4.2. До компетенції Органу управління належить:

- подання пропозицій про створення, реорганізацію та припинення діяльності Публічної бібліотеки;
- погодження Статуту та внесення змін до нього;
- прийняття рішення щодо управління майном (оренда, відчуження, позика, тощо);
- погодження призначення на посаду та звільнення з посади директора Публічної бібліотеки;
- прийняття рішення про передачу в оперативне управління Публічній бібліотеці майна, що є спільною власністю територіальної громади;

- погодження передачі в оренду та умов договорів оренди майна, що перебуває в оперативному управлінні Публічної бібліотеки, відповідно до вимог чинного законодавства та рішень Органу управління;

- затвердження цільових комплексних програм розвитку культури об'єднаної територіальної громади.

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Воскресенської сільської ради та цим Статутом.

4.3. До компетенції Уповноваженого органу управління належить:

- здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю Публічної бібліотеки, використанням за призначенням та зберіганням закріпленого за ним майна;

- здійснення контролю та координації роботи з основних видів діяльності; - здійснення організаційно-методичного керівництва Публічною бібліотекою;

-координація роботи Публічної бібліотеки з іншими закладами культури громади;

- затвердження річних планів роботи та річних звітів;

- розроблення та внесення на затвердження Органу управління цільових комплексних програм розвитку культури громади;

- затвердження штатного розпису та кошторису Публічної бібліотеки за поданням директора;

- прийняття рішення щодо преміювання директора Публічної бібліотеки;

- організація первинного бухгалтерського обліку Публічної бібліотеки, веде в установленому порядку статистичну та бухгалтерську звітність закладу;

- втілення та розвиток мережі платних послуг населенню, які є джерелом накопичення позабюджетних коштів, контролює правильність їх використання на основі ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності;

- здійснння інші повноважень, передбачені законодавством України, рішеннями Воскресенської сільської ради та цим Статутом.

4.4. Безпосереднє керівництво Публічною бібліотекою здійснює її директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має відповідну фахову освіту і стаж роботи у відповідній галузі не менше як 3 роки. Директор призначається на посаду Органом управління шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу. Права, обов'язки і відповідальність директора Публічної бібліотеки, умови його матеріального забезпечення, інші умови праці визначаються згідно з законодавством.

4.6. Директор Публічної бібліотеки:

- вирішує питання діяльності Публічної бібліотеки;

- несе відповідальність за стан організації збереження майна та результати роботи Публічної бібліотеки;

- діє від імені Публічної бібліотеки представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Публічної бібліотеки в межах та порядку визначених Статутом;

- розпоряджається коштами та майном Публічної бібліотеки відповідно до чинного законодавства;

- здійснює від імені Публічної бібліотеки дії юридичного характеру, укладає правочини, господарські договори і угоди, відкриває у відповідних установах рахунки;

- визначає структуру організації, формує штат працівників Публічної бібліотеки та подає на затвердження до відділу освіти, культури, молоді та спорту;

- забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів;

- забезпечує створення необхідних умов для збереження бібліотечних фондів, відповідає за їх повне збереження, стан обліку, інвентаризацію;

- несе відповідальність за створення необхідних умов для збереження комунальної власності (за стан збереження будівель та іншого майна), для роботи користувачів і працівників та ефективного використання ресурсів бібліотеки;

- контролює дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Публічної бібліотеки, керує діяльністю підрозділу та несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;

- здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Публічної бібліотеки, механізації та автоматизації бібліотечних процесів;

- укладає з працівниками трудові договори, застосовує міри заохочення та накладає стягнення;

- видає накази, обов'язкові для всіх працівників Публічної бібліотеки, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;

- здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

4.5. На період тимчасової відсутності директора Публічної бібліотеки його обов'язки виконує інший працівник Публічної бібліотеки відповідно до наказу начальника відділу освіти, молоді, спорту,культури та туризму.

4.6.Трудовий колектив Публічної бібліотеки складається із усіх працівників, які беруть участь у її діяльності на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з бібліотекою.

4.7. Трудовий колектив Публічної бібліотеки укладає, відповідно до вимог чинного законодавства, колективний договір.

4.8. Директор бібліотеки організовує роботу Публічної бібліотеки і несе повну відповідальність за її діяльність.

4.9. Створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів Публічної бібліотеки для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу. Сприяє підвищенню активності і відповідальності працівників бібліотеки за виконання покладених на них завдань.

5. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВЯЗКИ І ПРАВА

5.1. Трудовий колектив Публічної бібліотеки становлять всі громадяни, які працюють на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

5.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори.

5.3. Члени трудового колективу зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої обов'язки перед бібліотекою, оволодівати новими методами та прийомами роботи;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків в колективі;

5.4. Члени трудового колективу мають право:

- на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;

- на користування фондовою, довідково–інформаційною, архівною базою даних Публічної бібліотеки;

- через уповноважені органи укладати з дирекцією колективну угоду, яка регламентує права і обов'язки членів колективу на визначеній в угоді термін.

5.5. Права і обов'язки працівників Публічної бібліотеки визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Фінансування Публічної бібліотеки здійснюються за рахунок коштів бюджету Воскресенської сільської ради (загального та спеціального фондів).

6.2. Джерелами формування майна Публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування;

-кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

-безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

-інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.3. Кошти бюджету Воскресенської сільської ради на утримання Публічної бібліотеки, кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел перераховується і зберігається на рахунку Публічної бібліотеки.

6.4. Розмір коштів, які надходять із додаткових джерел фінансування обмеженню не підлягають. Ці кошти на кінець бюджетного року не вилучаються та не враховуються при визначенні обсягів фінансування Публічної бібліотеки на наступний рік.

6.5. Доходи (прибутки) Публічної бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом. Забороняється витрачання доходів отриманих від додаткових джерел фінансування на витрати пов'язані з оплатою працівників Публічної бібліотеки.

6.6. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через бухгалтерію відділом освіти, молоді, спорту,культури та туризму Воскресенської сільської ради;

6.7. Публічна бібліотека здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Статутом.

6.8. Засоби економічного захисту книжкового фонду: стягнення пені за несвоєчасне повернення книг чи їх пошкодження та ін.

6.9.Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються Уповноваженим Органом у визначеному порядку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. « Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами». Доходи закладу у вигляді коштів, отриманих від надання додаткових платних бібліотечних послуг звільняються від оподаткування на підставі ст..29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.10. Публічна бібліотека у процесі провадження фінансово–господарської діяльності має право:

- самостійно відкривати рахунки в банківських установах, розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до Статуту; розвивати власну матеріально – технічну базу.

6.11. Матеріально–технічна база Публічної бібліотеки включає приміщення, споруди , обладнання та інвентар, засоби зв'язку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває в її користуванні.

6.12. Майно Публічної бібліотеки може вилучатися лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток бібліотечної галузі в порядку визначеному законодавством. Майно придбане за рахунок прибутків, одержаних від платних послуг, належить Публічній бібліотеці.

6.13. Збитки, завдані Публічній бібліотеці внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

7. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

7.1. Публічна бібліотека здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність через бухгалтерію при відділі освіти, молоді, спорту, культури та туризму на договірних умовах. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством. Відомості, не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані підприємствам, установам, організаціям на договірній основі, судам, прокуратурі, СБУ, органам внутрішніх справ, Антимонопольному комітету України, Господарському суду та аудиторським організаціям – у випадках, передбачених законодавством України на їх письмову вимогу.

7.2. Контроль за фінансово–господарською діяльністю Публічної бібліотеки здійснюється відділом освіти, молоді, спорту, культури та туризму та іншими органами відповідно до законодавства.

7.3. Публічна бібліотека зобов'язана надавати відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Воскресенської сільської ради, Засновнику на його вимогу будь–яку інформацію щодо діяльності закладу.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ ТА ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЯ

8.1. Припинення діяльності Публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації

- за рішенням засновника, передбачених законами,
- за рішенням суду.

8.2. Рішення про припинення діяльності Публічної бібліотеки приймається Воскресенською сільською радою за погодженням із упровноваженим органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

8.3. При реорганізації чи ліквідації Публічної бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.4. Ліквідація Публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

8.5. У разі припинення діяльності Публічної бібліотеки (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи та доходи, за погодженням Органу управління, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до сільського бюджету.

8.6. Публічна бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення до державного реєстру запису про припинення її діяльності.

9. ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СІЛЬСЬКИХ БІБЛІОТЕК-ФІЛІЙ

9.1. Основними завданнями сільських бібліотек-філій є:

9.1.1. Забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів; 9.1.2. Формувати бібліотечний фонд відповідно до інформаційних потреб читачів;

9.1.3. Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов`язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку;

9.1.4. Розкривати через книгу зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини країни;

9.1.5. Виховувати інформаційну культури читачів, прищеплювати їм навички користування книгою та бібліотекою;

9.1.6. Співпрацювати та взаємодіяти з Публічною бібліотекою та її структурними підрозділами, з бібліотеками інших систем та відомств;

9.1.7. Безкоштовно забезпечувати читацький контингент сіл територіальної громади основними бібліотечними послугами;

9.2 Відповідно до законодавства України Сільська бібліотека-філія за погодженням з Публічною бібліотекою має право:

9.2.1. Визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності, здійснювати планування роботи і розробляти перспективи розвитку філії в системі роботи Публічної бібліотеки;

9.2.2. Представляти бібліотечний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань бібліотечної та інформаційно – бібліографічної діяльності;

9.2.3. Визначати джерела комплектування фондів;

9.2.4.Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами та організаціями;

9.2.5. Брати участь у конкурсних проектах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

9.2.6. Вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативноправових актів:

9.2.7. Надавати додаткові платні послуги згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1271 « Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності ».

9.2.8. Організовувати пункти доступу населення до мережі Інтернет.

9.3. Відповідно до законодавства України сільські бібліотеки-філії зобов'язані:

9.3.1. Дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційню діяльністю;

9.3.2. Забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати своєї роботи за формами встановленими органами державної статистики;

9.3.3. Дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних» під час запису користувачів;

9.3.4. Надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства, за встановленими форматами у визначені терміни; річні плани, письмові та статистичні звіти, іншу інформацію щодо своєї діяльності про роботу сільських бібліотек-філій – Публічній бібліотеці, відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Воскресенської сільської ради.

9.3.5. Звітувати про свою діяльність перед Засновником та громадою села.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ Публічної бібліотеки

11.1. Припинення діяльності **Публічної бібліотеки** здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

11.2. Рішення про припинення діяльності сільської приймається уповноваженим органом за погодженням уповноваженим органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

11.3. При реорганізації чи ліквідації Публічної бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Публічна бібліотека має право здійснювати міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи у відповідності з міжнародними договорами, укладеними Україною, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами України.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Публічна Бібліотека є створеною з дня її державної реєстрації в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

13.2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, оформлені письмово та затверджені рішенням Органу управління майном і зареєстровані в установленому законодавством України порядку або оформлені у вигляді нової редакції.

13.3. Статут та зміни до нього реєструються відповідно до чинного законодавства України.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення дванадцятої сесії
Воскресенської сільської ради
від 14.12.2021 №

Структура штатного розпису

Комунальний заклад «Публічна бібліотека Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області»

Директор	1
бібліотекар	1
Всього:	2

Сільський голова Сергій ЗУБЕНКО

ВОСКРЕСЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ПОЛОГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОЄКТ
РІШЕННЯ

14.12.2021 с. Воскресенка №

Про затвердження антикорупційної Програми Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області на 2022-2025 роки

Відповідно до пункту 22 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», з метою попередження та профілактики корупційних правопорушень у діяльності Воскресенської сільської ради та створення дієвої системи запобіганню проявам корупції, Воскресенська сільська рада Пологівського району Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити антикорупційну Програму Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області на 2022-2025 роки та План заходів з її виконання (додатки 1, 2).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, гласності, законності та правопорядку, депутатської діяльності і етики.

Сільський голова Сергій ЗУБЕНКО

Додаток № 1
до рішення Воскресенської сільської ради
від 14.12.2021 №

Антикорупційна програма Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області на 2022 – 2025 роки

Цією Програмою антикорупційних заходів (далі – Програма) Воскресенська сільська рада Пологівського району Запорізької області (далі – Рада), проголошує що у своїй діяльності, а також у діяльності її депутатів, посадових осіб та працівників (далі – Суб'єкти), включаючи відносини між собою та з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, буде керуватися загальновизнаними принципами доброчесності і вживати усіх законних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції та пов'язаними з нею діяннями (практиками).

Програма – це комплекс обов'язкових до виконання узгоджених правил, стандартів, процедур та взаємопов'язаних завдань і заходів, що здійснюються з використанням коштів сільської ради, та спрямованих на запобігання, виявлення та протидію корупції, а також додержання вимог, обмежень та заборон, передбачених антикорупційним законодавством України у діяльності ради.

Метою Програми є створення належних умов і сприяння реалізації державної антикорупційної політики у діяльності ради за підтримки й участі громадянського суспільства, забезпечення концентрації фінансових, матеріально-технічних, людських та інших ресурсів, а також координації діяльності органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для створення ефективної системи запобігання та протидії корупції у діяльності Воскресенської сільської ради.

1. Загальні положення

1. Ця Програма ґрунтується на нормах Конвенції ООН проти корупції, Конституції України, Законів України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів.

1.2. У цій Програмі терміни вживаються в значеннях, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

1.3. Дія цієї Програми поширюється на Суб'єктів та її положення повинні виконуватись третіми особами, які вступають у відносини з Воскресенською сільською радою.

1.4. Програма є вищим антикорупційним документом Воскресенської сільської ради та затверджується рішенням сесії Воскресенської сільської ради. У випадку суперечності нормативно-правових актів (рішень) сільської ради положенням Програми, застосовуються положення Програми.
1.5. Для реалізації Програми, забезпечення належного застосування антикорупційних заходів та їх контролю в Воскресенській сільській раді призначається уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважений).
6. Текст Програми Воскресенської сільської ради та звіти з її виконання оприлюднюються на офіційному веб-сайті Воскресенської сільської ради.

2. Загальні засади політики запобігання та протидії корупції у сфері представництва інтересів сільської ради

2.1. Відповідно до статті 140 Конституції України, статті 10 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Воскресенська сільська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси об'єднаної територіальної громади у межах повноважень, визначених Конституцією України та іншими законами України.
2.2. Згідно з положеннями частини 3 статті 24 Закону сільська рада та її посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачений Конституцією і законами України, та керуватися у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України.
2.3. Антикорупційна політика сільської ради спрямована на вжиття превентивних антикорупційних заходів для недопущення вчинення Суб'єктами корупційних правопорушень або правопорушень пов'язаних з корупцією, відповідальності й належного управління комунальним та державним майном й справами в інтересах територіальної громади, формування нетерпимості до будь-яких проявів корупції та ґрунтується на принципах верховенства права, законності, прозорості, доступності, системності, об'єктивності, пріоритетності запобіжних заходів, відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, участі громадськості у заходах щодо запобігання і протидії корупції.
2.4. Завданням Програми є створення в сільській раді ефективної системи запобігання корупції у всіх сферах її діяльності, впровадження і належне функціонування механізмів прозорості, доброчесності, зниження корупційних ризиків у діяльності сільської ради, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів, заохочення та забезпечення у Суб'єктів антикорупційної правосвідомості та доброчесності.

3. Основні заходи з реалізації завдань програми

3.1. Для виконання поставлених завдань щодо впровадження належних антикорупційних заходів, Воскресенська сільська рада на постійній основі здійснює:
- оцінку корупційних ризиків в діяльності сільської ради ;
- виявлення та врегулювання конфлікту інтересів;
- врегулювання поводження з подарунками та проявами гостинності;
- проведення антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та рішень сільської ради;
- забезпечення етичної поведінки;
-проведення антикорупційних навчань та інформаційно-роз'яснювальної роботи;
- врегулювання та забезпечення діяльності Уповноваженої особи з питань запобігання корупції;
- забезпечення отримання та обробки повідомлень про корупцію та захисту викривачів;
- забезпечення відкритості, прозорості діяльності та оприлюднення публічної інформації;
3.2. У випадку покладення на сільську раду додаткових завдань та заходів антикорупційної направленості радою вищого рівня, антикорупційною стратегією, державною програмою з виконання антикорупційної стратегії чи іншими актами законодавства, такі завдання і заходи будуть виконуватись із внесенням відповідних змін та доповнень до цієї Програми.
3.3. Всі заходи і завдання, передбачені цією Програмою повинні передбачати осіб, відповідальних за виконання цих заходів, строки виконання, фінансові ресурси та індикатори виконання. Перелік таких заходів та завдань, згідно Додатку № 2 до Програми.
3.4. Виконавцями завдань та заходів Програми можуть також бути підприємства, установи та організації незалежно від форми власності. У цих випадках відбір виконавців завдань і заходів Програми здійснюється із додержанням вимог законодавства про публічні закупівлі.

4. Оцінка корупційних ризиків у діяльності сільської ради

4.1. Оцінка корупційних ризиків у діяльності сільської ради (далі – Оцінка корупційних ризиків) є одним з етапів підготовки Програми чи внесення змін до неї та спрямована на виявлення найбільш вразливих до корупції процесів, які мають місце під час здійснення Суб'єктами своїх повноважень, а також причин і умов, що можуть сприяти вчиненню ними корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.
4.2. Оцінка корупційних ризиків здійснюється постійно діючою Комісією, що утворюється розпорядженням сільського голови або рішенням сільської ради

(далі – Комісія), відповідно до комплексу правил і процедур, визначених Порядком оцінки корупційних ризиків у діяльності сільської ради, який затверджується рішенням сільської ради . В разі її не створення, дану функцію виконує Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Уповноважений).

4.3. Оцінка корупційних ризиків в діяльності сільської ради проводиться за необхідності але не рідше ніж один раз на рік. Для виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності сільської ради, а також для проведення зовнішньої оцінки корупційних ризиків можуть залучатися підприємства, установи, організації та незалежні експерти у тому числі громадські.

4.4. Керівництво Комісією з оцінки корупційних ризиків в діяльності сільської ради покладається на Уповноваженого. За ініціативою керівника Комісії, до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися за їх згодою депутати та працівники сільської ради, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

4.5. За результатами оцінки корупційних ризиків рішенням сільської ради затверджується звіт, який включає опис ідентифікованих корупційних ризиків, чинників корупційних ризиків (причин та умов), можливих наслідків реалізації корупційного ризику та заходів із усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків, осіб, відповідальних за їх виконання, строки та необхідні ресурси.

4.6. Інформація про заходи, строки, відповідальні за виконання особи та ресурси затвердженого сільською радою звіту з оцінки корупційних ризиків викладається у Додатку № 2 до цієї Програми.

4.7. Комісія організовує та забезпечує проведення постійного моніторингу діяльності сільської ради на предмет виявлення нових корупційних ризиків і визначення рівня ідентифікованих та оцінених корупційних ризиків за результатами якого вносяться пропозиції щодо перегляду оцінки корупційних ризиків.

5. Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів в діяльності сільської ради

5.1. Суб’єкти, представляючи об’єднану територіальну громаду Воскресенської сільської ради, діють виключно в її інтересах.

5.2. Суб’єктам, забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов’язані з цим можливості в приватних інтересах.

5.3.Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів в сільській раді здійснюється на підставі з урахуванням таких принципів:

- заборони прийняття рішень, вчинення діянь особою в умовах неврегульованого конфлікту інтересів;

- обов’язкового повідомлення про наявність у особи реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- обов’язкового вжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів.

5.4. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом зовнішнього чи самостійного врегулювання. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з таких заходів:
- усунення суб’єкта від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням суб’єктом відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі суб’єкта до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків суб’єкта;
- переведення суб’єкта на іншу посаду;
- звільнення суб’єкта.

Щодо осіб, які є депутатами Воскресенської сільської об’єднаної територіальної громади для врегулювання конфлікту інтересів під час виконання депутатських повноважень можуть застосовуватись заходи, передбачені підпунктами 5.1 та 5.2 цього пункту.

5.5. Суб’єкти зобов’язані не вчиняти діянь та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів. У випадку наявності у Суб’єкта конфлікту інтересів такий Суб’єкт зобов’язаний вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

5.6. Суб’єкти можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих на це документів Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

5.7. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для Суб’єктів визначається Уповноваженим з урахуванням норм Положення про порядок виявлення та врегулювання конфлікту інтересів в діяльності сільської ради.

5.8. Рішення про зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Уповноваженого приймається сільським головою , а у разі його відсутності – секретарем ради.

6. Поводження з подарунками та проявами гостинності

6.1. Отримання подарунків та інших благ Суб’єктами чи їх близькими особами розглядаються як відносини з підвищеним ризиком корупції і не повинні викликати обґрунтованих сумнівів в об’єктивності, неупередженості та рівному ставленні до будь-яких осіб Суб’єктів при виконанні службових чи представницьких повноважень.

6.2. Прийняте Суб’єктом рішення чи вчинене діяння на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті/вчинені в умовах конфлікту інтересів.
6.3. Суб’єкти повинні виконувати покладені службові чи представницькі повноваження чесно та прозоро, а також зобов’язані додержуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».
6.4. Контроль за додержанням правил щодо поводження з подарунками та проявами гостинності покладається на Уповноваженого.

7. Забезпечення етичної поведінки

7.1. Діяльність сільської ради та Суб’єктів здійснюється у відповідності до етичних принципів та стандартів з урахуванням яких відбувається врегулювання ситуацій етичного характеру, що виникають в процесі здійснення сільською радою повноважень, покладених на неї Конституцією України, законами України та потребами і дорученнями мешканців громади.
7.2. Етичні принципи та стандарти сільською ради базуються на таких нормах:
- керування під час своєї представницької чи службової діяльності загальнодержавними інтересами та інтересами об’єднаної територіальної громади та її мешканців;
- не використання наданих повноважень та пов’язаних з ними можливостей в особистих інтересах чи в корисливих цілях;
- додержання у своїй діяльності та поведінці загальновизнаних принципів порядності, честі і гідності;
- не розголошення і не використання в інший спосіб інформації з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв’язку з виконанням своїх функціональних обов’язків, крім випадків, встановлених законом;
- утримання від образливих висловлювань, не використання у публічних виступах недостовірних або неперевірених відомостей стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів;
- відмови від прийняття будь-яких благ та вигод, подарунків, винагород у будь-якій формі безпосередньо чи опосередковано за діяння, пов'язані зі здійсненням службових чи представницьких повноважень, крім випадків, встановлених законом.
7.3. Сільська рада запроваджує стимули за додержання правил етичної поведінки та встановлює відповідальність за їх порушення. Наслідками порушення етичних норм будь-яким Суб’єктом є застосування до нього заходів дисциплінарної та особистої відповідальності, а також інших заходів впливу.
7.4.В разі недодержання Суб’єктами правил етичної поведінки та антикорупційних вимог, обмежень та заборон з метою виявлення причин та

умов порушення і притягнення винної особи до відповідальності, в сільській раді проводиться службове розслідування.

8. Навчальні заходи та заходи з поширення інформації щодо антикорупційного законодавства

8.1.Навчання, включаючи підвищення кваліфікації, та інформаційно-роз'яснювальна робота антикорупційного спрямування в сільській раді здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Програми, формування антикорупційної культури.
8.2.Організація навчальної та інформаційно-роз'яснювальної роботи антикорупційного спрямування в сільській раді покладається на Уповноваженого.
8.3. Навчання та інформаційно-роз'яснювальна робота можуть передбачати як загальні заходи, так і окремі заходи для певної категорії осіб (депутати, керівники, члени конкурсних комісій тощо).
8.4.Уповноважений забезпечує постійне надання роз'яснень, консультацій, методичної допомоги, розміщення законодавчих, нормативно-правових, розпорядчих актів, включаючи Програму та звіти з її виконання, методичних та навчальних матеріалів на офіційному веб-сайті сільської ради, інших інформаційних носіях (плакатах, буклетах, пам'ятках тощо).

9. Забезпечення діяльності уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання корупції

9.1. Для розробки, планування й виконання антикорупційних заходів та запобігання й виявлення корупції в сільській раді , утворюється та функціонує Уповноважений підрозділ (особа) з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Уповноважений).
9.2. Уповноважений є відповідальним за реалізацію цієї Програми. Правовий статус Уповноваженого визначається законодавством України та Положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції в сільській раді, яке затверджується рішенням сільської ради або розпорядженням сільського голови.
9.3. Уповноважений підконтрольний та підзвітний Піщанській сільській раді. Поточне спрямування та координацію діяльності Уповноваженого здійснює голова сільської ради, якщо інше не передбачено законом.
9.4. До основних завдань Уповноваженого відносяться:
контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства, зокрема щодо:
✓ обмежень щодо використання службових повноважень чи свого становища;
✓ обмежень щодо одержання подарунків;

✓ запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними відповідно;
✓ обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності;
✓ обмежень щодо спільної роботи близьких осіб;
✓ вжиття заходів із запобігання, виявлення конфлікту інтересів та його врегулювання;
✓ організацію роботи та проведення навчання щодо дотримання антикорупційних вимог, правил етичної поведінки, розробку та контролю виконання кодексу і стандартів етичної поведінки;
✓ надання методичної, консультаційної допомоги та проведення роз'яснювальної роботи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
✓ інформування Суб'єктів про зобов'язання щодо передачі в управління іншій особі належних їм підприємств та корпоративних прав;
✓ перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
забезпечення умов для здійснення повідомлень про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» в сільській раді , а також захисту інформації про викривачів;
✓ контроль за виконанням сільською радою заборони щодо одержання від фізичних, юридичних осіб безоплатно грошових коштів або іншого майна, нематеріальних активів, майнових переваг, пільг чи послуг, крім випадків, передбачених законодавством;
✓ ознайомлення з результатами спеціальної перевірки осіб та проведення внутрішньої перевірки доброчесності осіб;
✓ участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) за фактами корупційних правопорушень, правопорушень, пов'язаних з корупцією чи невиконання вимог антикорупційного законодавства, порушень правил етичної поведінки;
✓ проведення внутрішньої антикорупційної експертизи;
✓ проведення внутрішнього антикорупційного аудиту;
✓ розгляду в межах повноважень повідомлень щодо причетності Суб'єктів до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
✓ ведення обліку Суб'єктів, притягнутих до кримінальної, адміністративної, дисциплінарної та цивільно-правової відповідальності за корупційні правопорушення та правопорушення, пов'язані з корупцією.
9.5. Уповноважений в обов'язковому порядку залучається до проведення в сільській раді:
✓ оцінки корупційних ризиків;
✓ врегулювання конфлікту інтересів;
✓ внутрішньої антикорупційної експертизи;

✓ службових розслідувань діянь з ознаками порушень антикорупційних вимог, обмежень та заборон;
✓ внутрішнього антикорупційного аудиту;
✓ розгляду та підготовки пропозицій з удосконалення антикорупційної програми та антикорупційних заходів.
9.6. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в сільській раді є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку Суб'єктів, а також інших осіб забороняється. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених законодавством, Програмою та Положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції в сільській раді, чи обмежують виконання ним повноважень.
9.7. Матеріально-технічне, фінансове та кадрове забезпечення виконання завдань Уповноваженого повинно відповідати вимогам, що наведені в Програмі та покладається на Піщанську сільську раду.

10. Забезпечення отримання та опрацювання повідомлень про корупцію, захист викривачів

10.1.З метою забезпечення умов для інформування сільської ради про порушення Суб'єктами вимог Закону України «Про запобігання корупції», в сільській раді раді створюється та цілодобово функціонує можливість прийому повідомлень про факти корупції, зокрема через спеціальну поштову скриньку, офіційний веб-сайт, засоби електронного зв'язку.
10.2. Організація та забезпечення функціонування в сільській раді отримання повідомлень про корупцію покладається на Уповноваженого.

11. Відкритість, прозорість та доступ до публічної інформації

11.1. Воскресенська сільська рада гарантує та забезпечує прозорість у своїй діяльності і запроваджує належні процедури підзвітності на основі таких принципів:
✓ максимальне використання відкритого формату даних інформації про роботу сільської ради, включаючи інформацію про зміст проектів рішень сільської ради з усіма додатками до них;
✓ впровадження електронного документообігу в своїй діяльності, що дасть можливість доступу до відкритих документів через системи обліку інформації та Інтернет, із забезпеченням фінансування впровадження зазначеної системи;
✓ забезпечення постійного розвитку центрів надання адміністративних послуг і розширення переліку послуг, які надаються через такі центри;
✓ забезпечення обліку та відкритого он-лайн доступ до інформації про:
- комунальне майно;

- кадрове наповнення та кадровий добір;
- діяльність Суб'єктів за основними критеріями, що становлять суспільний інтерес;
- діяльність комунальних підприємств, утворених в громаді;
- виявлені конфлікти інтересів та заходи з їх врегулювання, включаючи передачу в управління належних Суб'єктам цінних паперів, підприємств та корпоративних прав;
- стан довкілля, економічних та бюджетно-фінансових показників;
- розміри, види оплати праці, матеріальної допомоги та будь-яких інших виплат з бюджету, включаючи надання благ і пільг за рахунок бюджету;
- покладення обов'язку із забезпечення прозорості та відкритості в сільській раді на окремий спеціалізований підрозділ;
- неприпустимості обмеження доступу до інформації про факти корупції, корупціогенних факторів та заходів реалізації антикорупційної політики.

11.2. Перелік інформації, форма та порядок її оприлюднення визначається Положенням про публічну інформацію в сільській раді, яке затверджується рішенням сільської ради .

11.3. Громадськість може здійснювати незалежний моніторинг діяльності сільської ради на основі та користуючись принципами відкритості та прозорості в її роботі.

11.4. Сільська рада здійснює постійну комунікацію у сфері запобігання корупції та періодичний перегляд її заходів залежно від показників ефективності антикорупційних комунікаційних кампаній та результатів проведених соціологічних, аналітичних досліджень.

12. Процедури щодо періодичного моніторингу виконання програми

12.1. Координація виконання Програми здійснюється сільським головою ради, а у разі його відсутності – секретарем ради.

12.2. Моніторинг виконання Програми здійснюється Уповноваженим.

12.3. Моніторинг включає в себе постійні нагляд та контроль за дотриманням Програми Суб'єктами та третіми особами, які вступають у відносини з сільською радою.

12.4. Нагляд і контроль за дотриманням Програми здійснюється Уповноваженим у наступних формах:

- отримання відомостей про стан виконання заходів Програми;
- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення планових та позапланових перевірок виконання (реалізації) Програми;
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

12.5. Для здійснення моніторингу Уповноважений має право отримувати у письмовій формі від Суб'єктів відповідну інформацію про результати реалізації відповідних заходів.
12.6. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Програми Уповноважений виявить ознаки порушення Програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він повідомляє про це голову сільської ради для вжиття заходів реагування, у тому числі проведення внутрішнього розслідування.
12.7. Виконавці Програми (особи відповідальні за виконання заходів Програми) у письмовій формі інформують Уповноваженого про виконання відповідних заходів Програми.
12.8. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі від Суб'єктів необхідну інформацію про результати реалізації відповідних заходів.
12.9. Оцінка проводиться за критеріями фактичного виконання заходів, своєчасності, повноти та впливу на очікувані результати. Додаткові критерії оцінки можуть визначатись Уповноваженим. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає та передає голові сільської ради та оприлюднює на сайті сільської ради .

13. Порядок внесення змін до програми

13.1. Координацію діяльності, спрямованої на підтримку актуальності Програми, здійснює голова сільської ради , а у разі його відсутності – секретар ради.
13.2. Програма може бути переглянута за результатами:
-звіту з оцінки корупційних ризиків у діяльності сільської ради ;
-здійснення нагляду і контролю за дотриманням Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
-аналізу практики діяльності Уповноваженого та причин і умов, що сприяють корупції;
-проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із Суб'єктами, а також громадськими експертами щодо удосконалення Програми.
13.3. Перегляд Програми здійснюється шляхом внесення змін до неї або затвердження її у новій редакції.
13.4. Ініціатором внесення змін до Програми може бути Уповноважений, Суб'єкти, громадські експерти, посадові особи НАЗК, а також суд шляхом винесення рішення.
13.5. Пропозиції щодо внесення змін до Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

13.6. Голова сільської ради, отримавши від Уповноваженого узагальнені пропозиції щодо внесення змін до Програми, ініціює підготовку рішення сільської ради щодо їх прийняття.
13.7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Програми, голова сільської ради у найкоротший строк ініціює підготовку рішення сільської ради щодо їх прийняття.
13.8. Зміни та доповнення до Програми набувають чинності і стають її невід'ємною частиною з дня їх затвердження рішенням сільської ради , якщо у самому рішенні не вказаний інший строк.

Додаток № 2
до рішення Воскресенської сільської ради
від 14.12.2021р. №

План Антикорупційних заходів Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області на 2022 – 2025 роки

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавці
1.	Організувати та провести навчання серед посадових осіб виконавчих органів сільської ради та депутатського корпусу щодо вимог чинного антикорупційного законодавства України	Протягом року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Відділ організаційно-кадрової роботи
2.	Організація проведення круглих столів, семінарів, нарад з розгляду питань щодо стану ефективності реалізації заходів, спрямованих на запобігання корупційним проявам в основних сферах суспільного життя	Протягом року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
3.	Інформувати депутатів, посадових осіб Воскресенської сільської ради про необхідність подання Е-декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2021 рік, шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції	З 01 січня 2022 до 01 квітня 2022	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
4.	Проводити перевірку фактів подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування посадовими особами виконавчого апарату сільської ради, депутатів сільської ради	Квітень 2022	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції Відділ організаційно-кадрової роботи
5.	Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.	Протягом року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції

6.	Брати участь у проведенні службових розслідувань з метою виявлення причин та умов вчинення корупційних правопорушень і порушень вимог антикорупційного законодавства, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»	Протягом року (у разі виявлення)	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
7.	Надавати інформацію про притягнутих осіб до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень при отриманні повідомлення від правоохоронного органу або рішення суду.	У разі наявності	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
8.	Здійснювати облік працівників сільської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень	За рішенням суду	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
9.	Аналізувати скарги та звернення громадян, у яких вбачаються порушення з корупційними ризиками працівниками, що надходять від громадян та юридичних осіб	Протягом року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
10.	Надавати методичну та консультативну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.	Протягом року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
11.	Проводити роз’яснювальну роботу із запобіганням, виявленням, і протидії корупції та дотримання етики поведінки державного службовця.	Протягом року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
12.	Забезпечити підготовку плану заходів спрямованих на запобігання корупції на 2022 рік	Грудень 2021 року	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції

Додаток 1
до ПРОЕКТУ рішення Воскресенської ради
"Про бюджет Воскресенської сільської територіальної громади бюджет на 2022 рік"

ДОХОДИ

місцевого бюджету на 2022 рік

0850600000
(код бюджету)

(грн)

Код	Найменування згідно з Класифікацією доходів бюджету	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
				усього	у тому числі бюджет розвитку
1	2	3	4	5	6
10000000	**Податкові надходження**	26 728 800,00	26 658 800,00	70 000,00	0,00
11000000	**Податки на доходи, податки на прибуток, податки на збільшення ринкової вартості**	16 164 000,00	16 164 000,00	0,00	0,00
11010000	**Податок та збір на доходи фізичних осіб**	16 140 000,00	16 140 000,00	0,00	0,00
11010100	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати	9 500 000,00	9 500 000,00	0,00	0,00
11010400	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку інших ніж заробітна плата	6 500 000,00	6 500 000,00	0,00	0,00
11010500	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується фізичними особами за результатами річного декларування	140 000,00	140 000,00	0,00	0,00
11020000	**Податок на прибуток підприємств**	24 000,00	24 000,00	0,00	0,00
11020200	Податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності	24 000,00	24 000,00	0,00	0,00
13000000	**Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів**	51 500,00	51 500,00	0,00	0,00
13010000	**Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів**	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00

13010200	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00
13030000	**Рентна плата за користування надрами загальнодержавного значення**	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00
13030100	Рентна плата за користування надрами для видобування інших корисних копалин загальнодержавного значення	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00
13040000	**Рентна плата за користування надрами місцевого значення**	45 000,00	45 000,00	0,00	0,00
13040100	Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин місцевого значення	45 000,00	45 000,00	0,00	0,00
14000000	**Внутрішні податки на товари та послуги**	250 000,00	250 000,00	0,00	0,00
14040000	Акцизний податок з реалізації суб`єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів	250 000,00	250 000,00	0,00	0,00
18000000	**Місцеві податки та збори**, **що сплачуються** (**перераховуються**) **згідно з Податковим кодексом України**	10 193 300,00	10 193 300,00	0,00	0,00
18010000	**Податок на майно**	4 923 700,00	4 923 700,00	0,00	0,00
18010100	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	700,00	700,00	0,00	0,00
18010400	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	188 000,00	188 000,00	0,00	0,00
18010500	Земельний податок з юридичних осіб	1 550 000,00	1 550 000,00	0,00	0,00

18010600	Орендна плата з юридичних осіб	2 600 000,00	2 600 000,00	0,00	0,00
18010700	Земельний податок з фізичних осіб	185 000,00	185 000,00	0,00	0,00
18010900	Орендна плата з фізичних осіб	400 000,00	400 000,00	0,00	0,00
18050000	**Єдиний податок**	5 269 600,00	5 269 600,00	0,00	0,00
18050300	Єдиний податок з юридичних осіб	69 600,00	69 600,00	0,00	0,00
18050400	Єдиний податок з фізичних осіб	1 300 000,00	1 300 000,00	0,00	0,00
18050500	Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків`	3 900 000,00	3 900 000,00	0,00	0,00
19000000	**Інші податки та збори**	70 000,00	0,00	70 000,00	0,00
19010000	**Екологічний податок**	70 000,00	0,00	70 000,00	0,00
19010100	Екологічний податок, який справляється за викиди в атмосферне повітря забруднюючих речовин стаціонарними джерелами забруднення (за винятком викидів в атмосферне повітря двоокису вуглецю)	60 000,00	0,00	60 000,00	0,00
19010300	Надходження від розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об`єктах, крім розміщення окремих видів відходів як вторинної сировини	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
20000000	**Неподаткові надходження**	1 000 300,00	400 300,00	600 000,00	0,00
21000000	**Доходи від власності та підприємницької діяльності**	101 500,00	101 500,00	0,00	0,00
21010000	**Частина чистого прибутку (доходу) державних або комунальних унітарних підприємств та їх об`єднань, що вилучається до відповідного бюджету, та дивіденди (дохід), нараховані на акції (частки) господарських товариств, у статутних**	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00

	капіталах яких є державна аб				
21010300	Частина чистого прибутку (доходу) комунальних унітарних підприємств та їх об`єднань, що вилучається до відповідного місцевого бюджету	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00
21080000	**Інші надходження**	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
21081100	Адміністративні штрафи та інші санкції	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00
22000000	**Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності**	242 800,00	242 800,00	0,00	0,00
22010000	**Плата за надання адміністративних послуг**	133 600,00	133 600,00	0,00	0,00
22012500	Плата за надання інших адміністративних послуг	3 600,00	3 600,00	0,00	0,00
22012600	Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	130 000,00	130 000,00	0,00	0,00
22080000	**Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим державним майном**	108 000,00	108 000,00	0,00	0,00
22080400	Надходження від орендної плати за користування майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності	108 000,00	108 000,00	0,00	0,00
22090000	**Державне мито**	1 200,00	1 200,00	0,00	0,00
22090100	Державне мито, що сплачується за місцем розгляду та оформлення документів, у тому числі за оформлення документів на спадщину і дарування	200,00	200,00	0,00	0,00
22090400	Державне мито, пов`язане з видачею та оформленням закордонних паспортів (посвідок) та паспортів	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00

	громадян України				
24000000	**Інші неподаткові надходження**	56 000,00	56 000,00	0,00	0,00
24060000	**Інші надходження**	56 000,00	56 000,00	0,00	0,00
24060300	Інші надходження	36 000,00	36 000,00	0,00	0,00
24062200	Кошти за шкоду, що заподіяна на земельних ділянках державної та комунальної власності, які не надані у користування та не передані у власність, внаслідок їх самовільного зайняття, використання не за цільовим призначенням, зняття ґрунтового покриву (родючо	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00
25000000	**Власні надходження бюджетних установ**	600 000,00	0,00	600 000,00	0,00
25010000	**Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством**	600 000,00	0,00	600 000,00	0,00
25010100	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	600 000,00	0,00	600 000,00	0,00
30000000	**Доходи від операцій з капіталом**	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00
31000000	**Надходження від продажу основного капіталу**	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00
31010000	**Кошти від реалізації скарбів, майна, одержаного державою або територіальною громадою в порядку спадкування чи дарування, безхазяйного майна, знахідок, а також валютних цінностей і грошових коштів, власники яких невідомі**	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00

31010200	Кошти від реалізації безхазяйного майна, знахідок, спадкового майна, майна, одержаного територіальною громадою в порядку спадкування чи дарування, а також валютні цінності і грошові кошти, власники яких невідомі	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00
	Усього доходів (без урахування міжбюджетних трансфертів)	27 739 100,00	27 069 100,00	670 000,00	0,00
40000000	**Офіційні трансферти**	20 835 000,00	20 835 000,00	0,00	0,00
41000000	**Від органів державного управління**	20 835 000,00	20 835 000,00	0,00	0,00
41020000	**Дотації з державного бюджету місцевим бюджетам**	2 957 500,00	2 957 500,00	0,00	0,00
41020100	Базова дотація	2 957 500,00	2 957 500,00	0,00	0,00
41030000	**Субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам**	17 877 500,00	17 877 500,00	0,00	0,00
41033900	Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам	17 877 500,00	17 877 500,00	0,00	0,00
X	**Разом доходів**	48 574 100,00	47 904 100,00	670 000,00	0,00

ВОСКРЕСЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ПОЛОГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОЄКТ
РІШЕННЯ

14.12.2021 с. Воскресенка №

Про підсумки роботи з виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в Воскресенській сільській раді Пологівського району Запорізької області за 2021 рік

Заслухавши інформацію уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Воскресенської сільської ради Пологівського району Запорізької області Ротко Альони Віталіївни про роботу щодо запобігання та протидії корупції, керуючись ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про запобігання корупції», з метою систематизації та здійснення контролю, вдосконалення роботи щодо запобігання корупційним правопорушенням у сільській раді, установах та підприємствах підпорядкованих Воскресенській сільській раді, Воскресенська сільська рада Пологівського району Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Прийняти до відома інформацію про стан додержання антикорупційного законодавства в Воскресенській сільській раді Пологівського району Запорізької області.

2. Уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у Воскресенській сільській раді Ротко А. удосконалювати існуючі та працювати над створенням нових додаткових внутрішніх механізмів контролю, що сприятимуть запобіганню та виявленню корупційних правопорушень.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову С.Зубенка.

Сільський голова Сергій ЗУБЕНКО