**Порядок денний засідання**

**виконавчого комітету Студениківської сільської ради**

**09.12.2020**

1.Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Студениківської сільської ради

ДОПОВІДАЧ : Водолазька Д.О., начальник відділу з юридичних питань.

2. Про  схвалення проекту Програми соціально-економічного розвитку Студениківської сільської ради на 2021 рік

ДОПОВІДАЧ: Козелецька В.П.- головний спеціаліст з регіонального розвитку.

3. Про схвалення проекту рішення «Про сільський бюджет Студениківської сільської ради на 2021 рік»

ДОПОВІДАЧ: Крюкова Т.І. , начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.

4. Про внесення змін до складу опікунської ради та Положення про опікунську раду, затверджених рішенням виконавчого комітету Студениківської сільської ради № 24 від 29.05.2018 р.

ДОПОВІДАЧ: Кононенко А.І., провідний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення.

5. Про внесення змін до складу комісії з питань захисту прав дітей та Положення про комісію з питань прав дітей, затверджених рішенням виконавчого комітету Студениківської сільської ради № 30 від 21.06.2018 року.

ДОПОВІДАЧ: Козелецька Ю.Г. провідний спеціаліст відділу освіти, , охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення.

6. Про присвоєння почесного звання «Мати-героїня».

ДОПОВІДАЧ: Козелецька Ю.Г. провідний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення.

7. Про затвердження висновку комісії з питань захисту прав дітей.

ДОПОВІДАЧ: Козелецька Ю.Г. провідний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення.

8. Про затвердження висновку опікунської ради

ДОПОВІДАЧ: Кононенко А.І., провідний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення.

9. Про присвоєння поштової адреси земельній ділянці для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд в с. Переяславське.

ДОПОВІДАЧ: Лях М.О. – сільський голова.

10. Про впорядкування поштових адрес.

ДОПОВІДАЧ: Лях М.О. – сільський голова.

11. Про виплату матеріальної допомоги на поховання.

ДОПОВІДАЧ: Лях М.О. , сільський голова.

12. Різне.



**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 09 грудня 2020 року с. Студеники № 48**

**Про затвердження регламенту виконавчого комітету  
Студениківської сільської ради**

З метою вдосконалення роботи виконавчого комітету Студениківської сільської ради та унормування порядку підготовки та прийняття управлінських рішень, керуючись статтею 40, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Студениківської сільської ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Студениківської сільської ради.
2. Керівникам всіх без виключення виконавчих органів, структурних підрозділів сільської ради забезпечити дотримання вимог затвердженого регламенту.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти секретаря сільської ради Стрижак Н.Г.

**Сільський голова М.О. Лях**

**Додаток до рішення**

**виконавчого комітету**

**№ 48**

**від «09 »грудня 2020р**.

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчого комітету Студениківської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Виконавчий комітет Студениківської сільської ради (надалі – виконавчий комітет) – орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється Студениківською сільською радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

1.2. Виконавчий комітет утворюється сільською радою на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.3. Виконавчий комітет є виконавчим органом сільської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – підконтрольний та підзвітний вищим органам виконавчої влади.

1.5. Робота виконавчого комітету та діловодство ведеться державною мовою.

1.6. Виконавчий комітет не рідше як один раз на рік звітує перед радою про свою роботу та інформує жителів, які проживають на території населених пунктів сільської ради.

1.7. До складу виконавчого комітету входять за посадою сільський голова, секретар сільської ради, заступники сільського голови та старости. Інші члени виконавчого комітету обираються радою за поданням сільського голови з представників громадськості та установ і організацій, які розташовані на території сільської ради.

* 1. Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами цим Регламентом.
  2. Регламент виконавчого комітету – нормативний документ, який встановлює порядок скликання засідань виконкому, підготовки, внесення і розгляду питань на його засідання, проведення засідань, процедуру прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням, регулює планування роботи виконавчого комітету.

1.10. Виконавчий комітет:

1.10.1.Попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд сільської ради;

1.10.2. координує діяльність виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

1.10.3. має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб;

1.10.4. приймає рішення з інших питань.

1.11. Очолює виконавчий комітет сільський голова.

1.12. Сільський голова:

1.12.1.Подає на затвердження сільською радою кандидатури членів виконкому;

1.12.2.Скликає засідання виконавчого комітету;

1.12.3.Організовує на основі колегіональності роботу виконавчого комітету і головує на його засіданнях;

1.12.4.Координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету;

1.12.5. Підписує рішення виконавчого комітету, забезпечує їх виконання;

1.12.6. Здійснює керівництво апаратом виконавчого комітету;

1.12.7. Має право знімати з розгляду, перед або під час засідання виконкому, недостатньо підготовлені питання;

1.12.7.Представляє виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

1.12.9.Укладає від імені виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.

1.13. У разі відсутності чи неможливості здійснення сільським головою функцій, передбачених пунктом 1.11 Регламенту, їх виконання покладається на заступника сільського голови з питань регіонального розвитку громади.

1.14. Секретар сільської ради:

1.14.1. Подає на затвердження виконкому план роботи виконавчого комітету на рік (півріччя);

1.14.2. Контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;

формує відповідно до даного Регламенту проект порядку денного засідання виконкому;

1.14.3. Контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питань до розгляду на засіданні виконавчого комітету;

1.14.4. При необхідності (недостатній підготовленості) повертає виконавцям проект рішення для доопрацювання;

1.14.5. Знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені формально або з порушеннями Регламенту;

1.14.6. Погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головуючому на засіданні перед його початком;

1.14.7. Підписує протоколи засідань виконавчого комітету;

1.14.8.Забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;

1.14.9. У встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;

1.14.10. Контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету;

1.14.11. Виконує інші обов’язки, покладені на нього сільським головою або виконавчим комітетом.

1.15. Остаточно порядок денний затверджує виконавчий комітет на початку засідання.

1.17. Члени виконавчого комітету беруть участь у підготовці і розгляді питань на його засіданнях, можуть вносити пропозиції про розгляд питань, що входять до компетенції виконавчого комітету.

1.18. Члени виконавчого комітету можуть запрошувати для участі у розгляді основних питань експертів, фахівців у даній галузі. Участь запрошених здійснюється у порядку визначеному даним Регламентом.

**Відкритість роботи виконавчого комітету .**

1.19. Головуючий повідомляє членів виконкому про осіб, присутніх на засіданні.

1.20. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними за винятком розгляду питань, що становлять державну таємницю або у випадку прийняття окремого рішення про проведення закритого засідання.

1.21. Гласність роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом публікації звіту про його засідання в місцевих засобах масової інформації, у т.ч. електронних, шляхом розміщення інформації на офіційному сайті Студениківської сільської ради.

1.22. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації. Їх реєстрація здійснюється  перед початком засідання головуючим та секретарем ради.

1.23. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати всіх рівнів, керівники або уповноважені представники органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади вищого рівня, трудових колективів, політичних партій, об’єднань громадян, підприємств усіх форм власності, засобів масової інформації тощо.

На запрошення членів виконавчого комітету, відповідно до пропозицій відповідальних за підготовку рішень, за погодженням з секретарем ради, у засіданнях (в якості запрошених) можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, організацій. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань в якості гостей, експертів, запрошених, представників засобів масової інформації обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

1.24. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

1.25. За вказівкою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

1.26. Для отримання інформації про прийняті рішення, отримання офіційних копій нормативних актів зацікавлені особи звертаються до секретаря ради у порядку визначеному чинним законодавством Українию

1. **ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

2.1. Підставами для формування планів роботи виконавчого комітету є законодавчі та інші нормативні акти України, рішення ради, раніше визначені пріоритети у діяльності виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, його доручення, результати аналізу опитувань громадської думки та соціального моніторингу сільської територіальної громади.

2.2. Члени виконавчого комітету, працівники апарату ради та виконавчого комітету до 15 жовтня поточного року подають секретарю сільської ради пропозиції з переліком питань для включення у перспективний план роботи виконавчого комітету на наступний рік, які вони вважають за доцільне розглянути на засіданнях виконавчого комітету. До переліку додається довідка про мотиви внесення питань на розгляд виконавчого комітету. Довідка повинна містити посилання на законодавчі та інші нормативні акти.

2.3. Секретар сільської ради, керуючись підставами, визначеними у п. 2.4 Регламенту, проводить попередній аналіз проблемних питань, опрацьовує архівні матеріали розпорядчих документів, що приймались протягом попередніх років, пропозиції членів виконавчого комітету та готує проект плану роботи, подає його сільському голові. Попередній проект плану за місяць до засідання виконкому подається для ознайомлення та можливої корекції членам виконавчого комітету та працівникам апарату ради та виконавчого комітету, остаточні зауваження яких приймаються за 3 дні до засідання виконавчого комітету.

2.4. Питання, що внесені виконавчим комітетом до плану роботи на рік називаються плановими питаннями порядку денного. Вимоги до їх підготовки та розгляду визначаються цим Регламентом. Внесення змін до переліку планових питань належить до компетенції виконавчого комітету.

2.5. У плані роботи виконавчого комітету зазначається назва питань, дата розгляду, посади відповідальних за підготовку (для основних питань) або доповідачів (для контрольних питань). Якщо планом роботи визначаються співдоповідачі, то вказуються їхні посади.

2.6. План роботи виконавчого комітету надається постійним комісіям сільської ради, відповідальним за підготовку питань, співдоповідачам.

2.7. Працівники апарату ради та виконавчого комітету, відповідно до своїх повноважень і завдань, з врахуванням перспективного плану роботи виконавчого комітету, розробляють власні плани організаційних заходів щодо підготовки питань та реалізації конкретних заходів.

2.8. Контроль за виконанням плану роботи у межах своєї компетенції здійснюють: сільський голова, заступники сільського голови, секретар сільської ради.

2.9. У випадку, якщо передбачені планом заходи щодо підготовки питання у визначений термін не можуть бути виконані, працівник, відповідальний за підготовку проекту рішення, не пізніше, ніж у двотижневий термін до встановленого терміну розгляду інформує про це посадову особу, відповідальну за підготовку питання або на яку покладений контроль за виконанням заходу та секретаря сільської ради.

1. **ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

3.1. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету можуть бути:

3.1.1.Питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконавчого комітету, здійснення делегованих повноважень;

3.1.2.Питання, розгляд яких відбувається у зв’язку із прийняттям вищими органами влади, сільської радою, органами судової влади та прокуратури актів, які вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;

3.1.3.Питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо і вимагають прийняття рішень виконавчим комітетом;

3.1.4. Інші питання, винесені на розгляд виконавчого комітету у встановленому порядку.

3.2. Основною формою роботи виконавчого комітету є засідання, яке скликається в міру необхідності, але не рідше одиного раз у на місяць, і є правомочними , якщо в них бере участь бульше порловини від загального складу виконавчого комітету.

3.3. У випадку необхідності сільський голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може проводитися безпосередньо на початку цього засідання. У таких випадках допускається прийняття рішення без підготовленого до того часу проекту.

3.4. Особа, відповідальна за підготовку проекту відповідного рішення не пізніше, як за 2 днів до засідання виконавчого комітету (у випадку розгляду термінових, невідкладних питань – за 1 день до засідання) подає цей проект одночасно із списком запрошених секретарю сільської ради та забезпечує явку запрошених на засідання виконкому.

3.5. У випадку, якщо виступаючий планує під час доповіді використовувати технічні засоби (відеомагнітофон, проектор, комп’ютер, слайдоскоп тощо), він повинен за 3 дні до початку засідання виконавчого комітету попередити про це секретаря сільської ради.

**Планові питання**

3.6. Планове питання – це питання, яке стосується однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності сільської ради, стосується значної кількості жителів, вимагає для свого розв’язання певних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь та на підставі затвердженого плану роботи виконавчого комітету.

**Основне питання**

3.7. Основне питання готується комплексно.

3.8. Копії проекту рішення з основного питання з усіма матеріалами тиражуються виконавцем для всіх візуючих осіб та подаються їм для ознайомлення не пізніше, ніж за 5 днів до слухання даного питання на засіданні виконавчого комітету.

3.9. Для ознайомлення з копією проекту основного питання та матеріалами до нього візуючим особам дається не більше 2-х робочих днів.

3.10. Протягом 3-х днів виконавець працює з посадовими особами: узгоджує остаточний текст документів, вносить до проекту корективи.

3.11. Після означеного терміну візуючі особи візують проект рішення, при необхідності долучаючи свої зауваження. Відмова від візування проекту не допускається.

3.12. Особа, відповідальна за підготовку проекту рішення основного питання, не пізніше, як за 7 днів до засідання виконавчого комітету (у випадку розгляду термінових, невідкладних питань – за 1 день до засідання) подає цей проект одночасно із списком запрошених секретарю сільської ради та забезпечує явку запрошених на засідання виконавчого комітету. Обсяг проекту рішення не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

3.13. Матеріали до проекту рішення основного питання повинні містити:

3.13.1. Оригінали чи завірені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;

3.13.2. Необхідні схеми, графіки тощо;

3.13.3. Проект листа, подання, якщо з даного питання необхідно звернутися з клопотанням у вищі органи державної влади і управління;

**Контрольні питання**

3.14. Контрольне питання - це планове питання, яке, як правило, стосується ходу реалізації раніше прийнятого рішення з основного питання. Доповідає контрольне питання секретаря сільської ради.

3.15. З проектом рішення контрольного питання ознайомлюється особа, відповідальна підготовку проекту рішення, яка має бути присутньою на засіданні виконавчого комітету, на якому розглядається контрольне питання. Обсяг проекту рішення не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

3.16. Матеріали до проекту рішення контрольного питання обов’язково повинні містити:

3.16.1. Довідку до проекту рішення, що підписується доповідачем;

3.16.2. Висновки незалежних експертів щодо проекту рішення (якщо вони залучалися до роботи);

3.16.3. Копії документів, на які є посилання у мотивуючій частині проекту рішення;

3.16.4. Копії всіх нормативних документів, якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;

3.16.5. Оригінали чи завірені копії інших матеріалів, що стосуються даного питання і якими користувалися у роботі при підготовці проекту рішення;

3.16.6. Необхідні додатки ;

3.16.7. Список осіб, які записалися до виступу;

3.16.8. Список запрошених, погоджений з секретарем сільської ради.

3.17. З метою забезпечення наглядного відображення результатів реалізації конкретних заходів доповідачам контрольного питання рекомендується використовувати фото- та відео матеріали.

**Поточні питання**

3.18. Поточні питання – це питання, які виникають протягом року і потребують вирішення виконавчим комітетом.

3.19. Для вирішення поточних питань виконавчі органи готують проекти рішень на засідання виконавчого комітету, які поділяються на дві групи:

3.19.1. Проекти рішень, які потребують розгляду;

3.19.2. Затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень.

**Проекти рішень, які потребують розгляду**

3.20. До цієї групи відносяться проекти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету, потребують обговорення у силу своєї важливості або до них є зауваження візуючих.

Затвердження проектів рішень, до яких немає зауважень.

3.21. До цієї групи відносяться проекти рішень, які відповідно до чинного законодавства віднесені до компетенції виконавчого комітету, носять типовий характер, до них немає зауважень головного спеціаліста – юриста, інших посадових осіб, які візували документ.

3.22. Якщо в ході попереднього ознайомлення з проектом такого рішення у членів виконавчого комітету виникають запитання або застереження, то під час засідання виконавчого комітету таке питання переноситься до групи проектів рішень, які потребують розгляду.

**Додаткові питання**

3.23. Додаткові питання на засідання виконавчого комітету вносяться у виключних випадках, які стосуються питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та приписів або подань прокуратури, при наявності підготовлених документів.

3.24. Якщо додаткове питання, що вноситься у порядок денний, підготовлене невчасно, то посадова особа, відповідальна за його підготовку, не преміюється. У повторному випадку – на неї накладається дисциплінарне стягнення (оголошується догана).

3.25. Додаткові питання до порядку денного засідання виконавчого комітету можуть вносити сільський голова, члени виконавчого комітету.

3.26. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконавчого комітету шляхом голосування.

**Підготовка питань до розгляду (за винятком планових питань).**

3.27. Ініціювати розгляд питання на засідання виконавчого комітету, (з підготовкою пакету необхідних документів), можуть: сільський голова, секретар сільської ради, постійні комісії сільської ради, члени виконавчого комітету, заступники сільського голови.

3.28. Проект рішення повинен бути коротким і конкретним. Його обсяг не повинен перевищувати 2-3 сторінок (без врахування додатків).

**Вимоги до проекту рішення**

3.29. Проект рішення повинен складатись з таких частин:

- *констатуюча*, у якій має бути надана стисла, але кваліфікована, обґрунтована оцінка об’єктивного аналізу стану справ з обговорюваного питання, повинні міститися посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

- *постановляюча*, у якій конкретно і чітко формулюються завдання та конкретні заходи щодо усунення виявлених недоліків, удосконалення роботи у тій чи іншій галузі, засоби і методи їх виконання, посади чи прізвища виконавців і реальні терміни виконання;

- *заключна*, у якій покладається відповідальність та контроль за виконання рішення на посадових осіб.

3.30. До проекту рішення також додаються передбачені текстом додатки, а також матеріали, які є необхідними для прийняття такого рішення згідно з чинним законодавством, а при необхідності – висновки відповідної постійної комісії ради чи виконавчого комітету.

**Підготовка проектів рішень**

3.31. Проекти всіх рішень з допомогою комп’ютерної мережі (електронна пошта) передаються секретарю сільської ради, який їх редагує та забезпечує друк.

3.32. У проектах рішень не допускається написання завдань, які виконавець зобов’язаний постійно виконувати як основні функції, у т.ч. посадові, (функціональні обов’язки) і без доручення виконавчого комітету (наприклад: поліпшити роботу, підвищити рівень, провести роз’яснювальну роботу тощо).

3.33. Проекти рішень подаються секретарю сільської ради не пізніше, ніж за 1 день; (з основних питань – не пізніше 2 дні) до засідання.

**Порядок денний**

3.34. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формує секретар сільської ради.

3.35. Погоджений у встановленому порядку порядок денний засідання виконавчого комітету разом з копіями проектів рішень та довідками до них надсилається членам виконавчого комітету не пізніше, як за 2 дні до засідання.

3.36. Іншим учасникам засідання надсилається тільки порядок денний.

1. **ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

4.1. Проводить засідання виконавчого комітету сільський голова, а у разі його відсутності – заступник сільського голови або секретар сільської ради.

4.2. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

4.2.1. Відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

4.2.2. Вносить за згодою виконавчого комітету зміни до порядку денного;

4.2.3. Організовує розгляд питань;

4.2.4. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

4.2.5. Забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

4.2.6. Вносить зміни до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

4.3. Засідання виконавчого комітету відкривається і є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконавчого комітету.

4.4. Якщо відкриття засідання не можливе у зв’язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету, головуючий відкладає відкриття засідання або приймає рішення про проведення його на інший день.

4.5. На початку засідання до порядку денного можуть бути включені питання, які потребують негайного розгляду і не можуть бути відкладені на наступне засідання виконкому .

4.6. Кожне додаткове внесення питання на розгляд виконавчого комітету повинно бути обґрунтоване доповідачем перед членами виконавчого комітету. Таке рішення у кожному випадку приймається голосуванням членів виконавчого комітету.

4.7. Процедурне рішення про додаткове включення питання на розгляд у порядок денний приймається, якщо за це проголосувала більшість з присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

**Порядок проведення засідань**

4.8. Порядок обговорення питання складається з:

4.8.1. доповіді (співдоповіді);

4.8.2. запитань і відповідей на них;

4.8.3.обговорення;

4.8.4. заключного слова доповідача і співдоповідача (за їх бажанням);

4.8.5. процесу редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

4.9. На засіданні виконавчого комітету час для доповіді визначається:

4.9.1. При розгляді основних питань – до 8 хв.;

4.9.2. При розгляді контрольних питань – до 8 хв.;

4.9.3. При розгляді поточних та інших питань – до 4 хвилин;

4.9.4. Для співдоповідей, виступів при обговоренні, заключного слова – до 4 хвилин;

4.9.5. Для довідок, внесення поправок – до 3 хвилин.

4.10. Члени виконавчого комітету мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції), а інші запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого.

4.11. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету продовжити йому час для виступу.

4.12. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет отримав з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.

4.13. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.

4.14. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для врахування їх при доопрацюванні проекту рішення.

4.15. Особи, запрошені на засідання виконавчого комітету з окремих питань, можуть бути присутніми на засіданні тільки під час розгляду цих питань. Після закінчення обговорення цих питань, як правило, перед голосуванням залишають зал засідань.

**Порядок голосування**

4.16. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

4.17. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету.

4.18. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований варіант не відповідає вимогам чинного законодавства, текст сформульовано не чітко, не стосується обговорюваного питання.

4.19. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

4.20. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

4.21.Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.

4.22. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

4.23.Рішення про проведення поіменного голосування приймається за пропозицією сільського голови або не менше як третини членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні.

4.24. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

**Протокол засідання виконавчого комітету**

4.25. Засідання виконавчого комітету протоколюються.

4.26. Ведення протоколу здійснює секретар сільської ради, а за його відсутності – член виконавчого комітету, визначений учасниками засідання.

4.27. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та секретарем сільської ради, а за його відсутності – членом виконавчого комітету, який здійснював ведення протоколу, не пізніше як через 5 днів після засідання.

4.28. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого, секретаря засідання та їх підписи, прізвища виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень.

4.29. Крім протоколу на засіданні виконавчого комітету може проводитись звуко- (відео) запис засідання, які зберігаються у порядку встановленому для протоколів засідань.

4.30. При проведенні закритого засідання виконавчого комітету підготовка матеріалів, оформлення рішень і протоколу здійснюється з дотриманням правил роботи з документами, що мають обмежений доступ (для службового користування або таємними).

4.31. Ознайомлення з протоколом засідання виконавчого комітету, отримання офіційних копій рішень, виписок з них зацікавленими особами проводиться за їх письмовою заявою на ім’я сільського голови та з його дозволу (погодження).

Отримання інформації про засідання виконкому

4.32. Тексти рішень та проекти порядків денних розміщуються на офіційному сайт Студениківської сільської ради .

1. **АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

5.1. Виконавчий комітет у межах своєї компетенції приймає акти нормативного характеру - рішення.

5.2. Виконавчий комітет під час засідань видає працівникам апарату сільської ради письмові приписи – протокольні доручення.

5.3. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття і підписання сільським головою, якщо виконавчий комітет або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його в дію.

5.4. Рішення виконавчого комітету, яке встановлює певні правила, порядок дій, затверджує певне положення, набирає чинності з моменту його оприлюднення у засобах масової інформації .

5.5. Рішення виконавчого комітету підписує посадова особа, яка головувала на цьому засіданні.

**Порядок підписання прийнятих рішень**

5.6. Прийняті на засіданні виконавчого комітету рішення, які не потребують доопрацювання або коректування, у цей же день передаються секретарем сільської ради або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання на підпис сільському голові (іншій посадовій особі, яка головувала на цьому засіданні). Сільський голова (інша посадова особа, яка головувала на засіданні) може підписати прийняте рішення одразу після закінчення процедури голосування.

**Порядок доопрацювання рішень**

5.7. Рішення, прийняте на засіданні виконавчого комітету з доповненнями і зауваженнями до поданого проекту передаються для остаточного доопрацювання чи коректування виконавцям, які готували проект рішення, після чого доопрацьовуються секретарем сільської ради або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

5.8. Вказані особи забезпечують доопрацювання проекту рішення у встановлені терміни. Якщо цього терміну не визначено, то на доопрацювання проекту відводиться 5 робочих днів.

5.9. Якщо у процесі доопрацювання проект рішення зазнав суттєвих змін, він має бути повторно завізований виконавцем, що готував проект рішення, головним-спеціалістом юристом сільської ради та секретарем сільської ради або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

5.10. Якщо при доопрацюванні проекту рішення внесені уточнення та поправки, що мають редакційний характер і не змінюють його суті, то такий проект рішення візують виконавець, який готував проект рішення та секретар сільської ради або член виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

У цьому випадку до оригіналу рішення додається завізований проект рішення, внесений на розгляд виконавчого комітету.

5.11. Після доопрацювання проект рішення з фінансових питань візується виконавцем, який готував проект рішення, начальником відділу бухгалтерського обліку та консолідованої звітності звітності або начальником відділу фінансів, головним спеціалістом юристом сільської ради та секретарем сільської ради або членом виконавчого комітету, який вів протокол засідання.

5.12. Доопрацьоване рішення здається секретарю сільської ради або члену виконавчого комітету, який вів протокол засідання та подається вказаними особами на підпис сільському голові у встановленому порядку.

**Окремі питання**

5.13. У разі незгоди сільського голови з рішенням виконавчого комітету він може винести це питання на повторний розгляд виконавчого комітету або на розгляд ради.

5.14. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, а також відміняти раніше прийняті рішення, розпорядження сільського голови.

5.15. Рішення виконавчого комітету з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними згідно з чинним законодавством.

1. **КОНТРОЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗДІЙСНЕННЯ**

6.1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які надані на засіданні виконавчого комітету.

6.2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

6.3. Сільський голова, секретар сільської ради, заступники сільського голови, також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.

6.4. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи, вказані у цих документах. Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією його виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

6.5. Основними методами здійснення контролю за виконанням документів (рішень, протокольних доручень) є:

- постійний контроль за дотриманням термінів виконання передбачених у документах заходів;

- періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва сільської ради;

- підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у сільського голови, заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, чи на засіданнях виконавчого комітету ради згідно з планом роботи.

6.6. Особи, на яких покладена відповідальність за виконання рішень, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет про хід виконання документів у встановлені терміни.

6.7. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснюють особи, на яких покладений контроль за виконанням рішень.

6.8. Інформація про хід виконання документів виконавчого комітету надається секретарем сільської ради.

6.9. Термін виконання рішень виконавчого комітету або протокольних доручень може бути змінений тільки окремим рішенням виконавчого комітету.

6.10. Про порушення термінів підготовки проектів рішень виконавчого комітету, виконання прийнятих рішень, протокольних доручень, секретар сільської ради письмово інформує сільського голову для вжиття необхідних заходів.

6.11. Невиконання вимог цього Регламенту щодо підготовки проектів рішень, виконання прийнятих рішень і протокольних доручень без поважних причин є підставою для позбавлення винної особи премії, відповідно до положення про преміювання працівників апарату виконавчого комітету ради або накладення дисциплінарного стягнення, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.12. Рішення та інші документи виконавчого комітету вважаються виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

6.13. Рішення та інші документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються у секретаря сільської ради 3 календарні роки, після чого у встановленому порядку передаються на зберігання до архіву.

6.14. Щодо ходу виконання рішень та інших документів виконавчого комітету виконавчий комітет приймає спеціальне рішення щодо зняття їх з контролю.

1. **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ОБОВ’ЯЗКІВ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

7.1. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету і працюють у виконавчих органах ради на постійній основі, поширюються вимоги, встановлені законодавством України щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю).

**Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 09 грудня 2020 року с. Студеники № 50**

**Про схвалення проекту рішення**

**«Про сільський бюджет Студениківської**

**сільської ради на 2021 рік»**

Відповідно до статей 75, 76, 77 Бюджетного кодексу України та ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Схвалити проект рішення «Про сільський бюджет на 2021 рік» (додається).
2. Відділу фінансів , бухгалтерського обліку та звітності подати проект сільського бюджету на розгляд та затвердження сільської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Крюкову Т.І .

Сільський голова: М.О. Лях



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від грудня 2020 року с. Студеники № 49**

**Про схвалення проекту**

**Програми соціально – економічного**

**розвитку Студениківської сільської ради на 2021 рік**

Відповідно до п.1. ч.2. ст.52, ч.6. ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1.Схвалити проект Програми соціально – економічного розвитку Студениківської сільської ради на 2021 рік (додається).

2. Винести проект Програми соціально – економічного розвитку Студениківської сільської ради на 2021 рік на чергову сесію сільської ради для розгляду та затвердження.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань регіонального розвитку громади Кобялка Г.Г.

Сільський голова: М.О. Лях

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому № 49 від 07.12.2020р.

**ПРОГРАМА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

**СТУДЕНИКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ - ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ**

**ГРОМАДИ НА 2021 РІК**

С.Студеники

2020 рік

**ЗМІСТ**

Перелік скорочень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_ 3

1. Вступ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4

2. Аналітична частина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5

3. Цілі  та пріоритети  розвитку об’єднаної територіальної громади\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 14

4. Пріоритетні заходи реалізації Програми соціально-економічного розвитку Студениківської сільської ради - об’єднаної територіальної громади\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 14

5. Фінансове забезпечення реалізації Програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 16

6. Моніторинг та оцінка результативності реалізації Програми\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 17

**ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ**

**ОТГ – об’єднана територіальна громада**

**ЄС – Європейський Союз**

**ЗУ – Закон України**

**Програма – Програма соціально-економічного розвитку**

**Студениківької сільської ради - об’єднаної територіальної громади**

**SWOT – аналіз сильних, слабких сторін, а також**

**сприятливих можливостей і загроз**

**ДФРР – Державний фонд регіонального розвитку**

**ЦНАП – центр надання адміністративних послуг**

**ЗЗСО – заклад загальної середньої освіти**

**НВО – навчально-виховне об’єднання**

**ЗДО – заклад дошкільної освіти**

**НСЗУ – Національна служба здоров’я України**

**ФП – фельдшерський пункт**

**УПЦ – Українська православна церква**

**ПКД – проектно-кошторисна документація**

1. **ВСТУП**

Програму соціально-економічного розвитку Студениківської сільської ради - об’єднаної територіальної громади на 2021 рік (далі – Програма) розроблено спеціалістами Студениківської сільської ради спільно з постійною депутатською комісією з питань інвестицій, підприємництва, інфраструктури, транспорту, житлово-комунального господарства та комунальної власності.

Законодавчою основою для розроблення Програми є Закон України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України від 23.03.2000р. № 1602- ІІІ, постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2003р. №621 «Про розроблення прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку та складання проекту державного бюджету» із змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 23.09.2015р. №741, ЗУ «Про добровільне об’єднання територіальних громад» від 05.02.2015р. № 157-VIII та рекомендації Міністерства України щодо типової структури плану та показників соціально-економічного розвитку об’єднаної територіальної громади.

Програма соціально-економічного розвитку Студениківської об’єднаної територіальної громади розроблена відповідно до:

* Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 6 серпня 2014 року №385;
* Закону України «Про засади державної регіональної політики» від 5 лютого 2015 року № 156 –VIII
* Стратегії розвитку Київської області до 2020 року, затвердженої розпорядженням голови Київської обласної державної адміністрації 06.11.2014 №370;
* Стратегії сталого розвитку Студениківської об’єднаної територіальної громади на 2019-2026 роки, затвердженої рішенням Студениківської сільської ради № 916-38-7 від 05.11.2019р.

Метою програми є створення умов для динамічного і збалансованого розвитку економіки ОТГ шляхом забезпечення соціальної та економічної єдності, підвищення рівня конкурентоспроможності, активізації економічної діяльності, що сприятиме зростанню добробуту населення та подальшим перетворенням в усіх сферах суспільного життя.

Програма містить основні показники економічного та соціального розвитку ОТГ, які враховують існуючі тенденції соціально-економічного розвитку та прогнозні показники економічного і соціального розвитку України, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 № 411 "Про схвалення Прогнозу економічного і соціального розвитку України на 2018-2020 роки".

Фінансування заходів Програми у 2020 році здійснюватиметься за рахунок різних джерел фінансування: власних надходжень до місцевого бюджету, субвенцій та дотацій з державного та обласного бюджету, кредитних ресурсів, власних коштів господарюючих суб’єктів, грантів, міжнародної технічної допомоги, доходів від надання платних послуг бюджетними установами, благодійної, гуманітарної, спонсорської допомоги та інших джерел не заборонених чинним законодавством.

Виконання Програми сприятиме перетворенню економіки ОТГ на більш конкурентноспроможну за рахунок залучення як прямих іноземних, так і внутрішніх інвестицій у перспективні сектори, стимулюванню розвитку підприємництва, ефективному використанню природних ресурсів, що у кінцевому результаті матиме позитивний вплив на підвищення експортного потенціалу місцевих виробників та освоєння нових ринків збуту продукції.

У процесі виконання Програма може уточнюватися. Зміни і доповнення до Програми затверджуються Студениківською сільською радою .

1. **АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА**

**2.1. Географічна характеристика Студениківської об’єднаної територіальної громади**

Студениківська територіальна громада була утворена в грудні 2017 року внаслідок об'єднання п'ятьох сільських рад, загальна площа території ОТГ – 33 122,2 га.:

**• Студениківська сільська рада – 5624,2 га**

**• Козлівська сільська рада – 3854,7 га**

**• Переяславська сільська рада – 1002,5 га**

**• Сомководолинська сільська рада – 2637,0 га**

**• Соснівська сільська рада – 3910,5 га**

**• Пристромська сільська рада – 3831 га**

**• Семенівська сільська рада – 8947,4 га**

**• Строківська сільська рада – 3314,9 га**

Студениківська об’єднана територіальна громада розташована у південно-східній частині Київської області. Адміністративним центром територіальної громади є село Студеники , яке розташоване на відстані 25 км. від м.Переяслав-Хмельницький. Територією ОТГ проходить траса міжнародного значення М-03 сполученням Київ-Харків

У фізико-географічному відношенні ОТГ знаходиться в лівобережно-дністровській провінції лісостепової зони на Придністровській низовині. ОТГ розташована на запланованій терасі річки Трубіж, що зумовлює особливі форми рельєфу території населеного пункту: схили, балки та низовини. Середня висота над рівнем моря 150-170 м. На більшій частині площі ОТГ грунтові води залягають на глибині 3-5 метрів.

Головне природне багатство громади — родючі чорноземи, що займають майже 100% ріллі.

Також територія Студениківської ОТГ включає більше 270 га лісу, що дає додаткові можливості для розвитку туризму. Планується для створення рекреаційної зони Студениківської об’єднаної територіальної громади включити в користування для розвитку туризму близько 1 200 га лісу, який знаходиться в межах ОТГ та належав колишнім колективним господарствам сіл, що ввійшли до складу громади. Зараз цей ліс знаходиться в постійному користуванні Переяслав-Хмельницького Держлісгоспу.

**Корисні копалини.** На території Студениківської громади знаходяться запаси глини та піску.

**2.2. Демографічна характеристика об’єднаної громади, ринок праці**

Студениківська територіальна громада була утворена в грудні 2017 року внаслідок об'єднання п'ятьох сільських рад. У 2020 році до складу Студениківської ОТГ згідно Перспективного плану формування територіальних громад Київської області приєднались території Семенівської, Пристромської та Строківської сільських рад. Станом на 01.12.2020 року населення громади складає 7 404 особи :

* **Студениківська сільська рада** - населення 1455 чол.
* **Козлівська  сільська рада** - населення 447 чол.
* **Переяславська  сільська рада** - населення 1187 чол.
* **Сомководолинська  сільська рада** - населення 379 чол.
* **Соснівська  сільська рада** - населення 639 чол.
* **Пристромська сільська рада** – населення 1470 чол
* **Строковська сільська рада** – населення 347 чол.
* **Семенівська сільська рада** – населення 1480 чол.

В ОТГ зберігається тенденція щорічного зменшення чисельності населення в результаті стабільного перевищення рівня смертності над народжуваністю, загальним процесом старіння населення і негативним сальдо міграції.

**2.3. Транспортна інфраструктура.**

Дорожня мережа складається з твердого та ґрунтового покриття. Стан доріг в незадовільному стані і потребують капітального ремонту.

У 2020 році планується капітальний та поточний ремонти доріг місцевого значення об’єднаної територіальної громади.

На сьогоднішній день для задоволення потреб населення об’єднаної громади Студениківської сільської ради в пасажирських перевезеннях не сформована мережа автобусних маршрутів між населеними пунктами ОТГ. Провівши опитування серед населення громади, було з’ясовано, що існує потреба населення (37%), зокрема жителів сіл Сомкова Долина, Соснівка та Соснова, в транспортному сполученні з центральною садибою. Для забезпечення цієї потреби у 2019 році було придбано мікроавтобус марки «Пежо», який буде передано КП «Господар». У 2020 році отримали ліцензію на послуги пасажирських перевезень та у 2021 році буде розроблено автобусні маршрути селами громади.

За програмою Мінсоцполітики «Соціальне таксі» у 2019 році службі з перевезень «Соціальне таксі», створеному на базі комунального підприємства «Господар», було надано спеціальний автобус для перевезення осіб з порушенням опорно-рухового апарату. На забезпечення діяльності служби з місцевого бюджету у 2020 році буде виділено 200 тис.грн.

У Студениківській ОТГ функціонує комунальне підприємство «Господар», засновником якого є Студениківська сільська рада. Комунальне підприємство «Господар» надає послуги з водопостачання, благоустрою території, утримання будинків, вивезення сміття.

**Таблиця 2.3.1. Характеристика технічної інфраструктури громади**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва населеного пункту** | **Показник, км** | **Технічний стан** |
| 1 | Протяжність доріг (км), в т.ч.: | **216,68** |  |
|  | *- місцевого значення* | **112,5** | Добрий |
|  | *- державного значення* | **104,18** | Незадовільний |
| 2 | Доступність жителів до газової мережі, % | **100** | Добрий |
| 3 | Доступність жителів до мережі водопостачання, % | **70** |  |
| 3а | *протяжність мережі водопостачання, км* | **57,43** | Незадовільний |
| 4 | Доступність жителів до мережі водовідведення, % | **30** |  |
| 4а | *протяжність мережі водовідведення, км* | **10** | Незадовільний |

В громаді наявне вигідне залізничне сполучення між такими містами, як Яготин, Березань, Баришівка, Бориспіль, що дає додаткові можливості для діяльності підприємств на території ОТГ. Також вигідне розташування автомобільної дороги М-03 Київ-Харків, що не менш важливо для діяльності та розвитку підприємств. Наявне вигідне залізничне сполучення між такими містами як Яготин, Березань, Баришівка, Бориспіль, що дає додаткові можливості для діяльності підприємств на території ОТГ. Також вигідне розташування автомобільної дороги М-03 Київ-Харків, що не менш важливо для діяльності та розвитку підприємств.

**2.4. Туристично-рекреаційна галузь**

Сільський зелений туризм є одним з найбільш перспективних і ефективних напрямків культурного розвитку Студениківської ОТГ.

У фізико-географічному відношенні ОТГ знаходиться в лівобережно-дністровській провінції лісостепової зони на Придністровській низовині. ОТГ розташована на запланованій терасі річки Трубіж, що зумовлює особливі форми рельєфу території населеного пункту: схили, балки та низовини. Середня висота над рівнем моря 150-170 м. Територією Студениківської ОТГ протікає річка Сага (с.Сомкова Долина) та річка Супій (с.Соснова). Також на території громади є озера. На більшій частині площі ОТГ ґрунтові води залягають на глибині 3-5 метрів.

Головне природне багатство громади — родючі чорноземи, що займають майже 100% ріллі.

Також територія Студениківської ОТГ включає більше 270 га лісу, що дає додаткові можливості для розвитку туризму. Планується для створення рекреаційної зони Студениківської об’єднаної територіальної громади включити в користування для розвитку туризму близько 1 200 га лісу, який знаходиться в межах ОТГ та належав колишнім колективним господарствам сіл, що ввійшли до складу громади. Зараз цей ліс знаходиться в постійному користуванні Переяслав-Хмельницького Держлісгоспу.

**2.5. Економіка та фінансовий стан Студениківської об’єднаної територіальної громади**

B громаді працюють, в основному, сільськогосподарські підприємства, зокрема великі, такі як СП ТОВ «Нива Переяславщини», посідає друге місце в Україні серед виробників свинини, а також працюють середні та малі. Основні сільськогосподарські культури – зернові. У 2019 році вирощуються наступні сільськогосподарські культури: 30 % - кукурудза кормова, 14 % - пшениця , 13% - соя, 11 % - соняшник, 10 % - ячмінь, 9 % - овочеві культури , 5 % - кукурудза силосна, 5 % - багаторічні насадження, 3 % - горох .

На території об’єднаної територіальної громади зареєстровано та працюють більше 30 підприємств малого та середнього бізнесу, з них найбільшими платниками податків є: СП ТОВ «Нива Переяславщини», ВКФ ЛТД «Укрпромпостач-95», ПП «Соснова», ФГ «Світ ланів», норкова ферма «Пелском», Студениківське лісництво Переяслав-Хмельницького Держлісгоспу, ТОВ «БРСМ Нафта», ПРАТ «ПЕРЕЯСЛАВСЬКИЙ ЕКХП», ПП «УКРПАЛЕТСИСТЕМ», ТОВ «ТЕХНОСАЛІКС».

*СП ТОВ «Нива Переяславщини»*



Станом на 01.08.2019 року середня заробітна плата по громаді складає 11 774 грн. Для порівняння – середня зарплата в Переяслав-Хмельницькому районі – 7 035 грн., в місті Переяслав-Хмельницький – 8 228 грн., в Київській області – 8 854 грн., в місті Київ – 16 249 грн., по Україні – 10 783 грн.

Таблиця 2.5.1 Найбільші роботодавці на території ОТГ (до десяти)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Підприємство / організація / суб’єкт діяльності** | **Основна галузь діяльності** | **Кількість працівників** |
| СП ТОВ «Нива Переяславщини» | Сільське господарство: рослинництво та тваринництво | 1061 |
| ПП «Соснова» | Сільське господарство: рослинництво та тваринництво | 75 |
| ТОВ «Пелском» | Тваринництво (норкова ферма) | 141 |
| ПрАТ «Переяславський ЕКХП» | Виготовлення комбікормів | 75 |



*ТОВ «ПЕЛСКОМ»*

Таблиця 2.5.2 Основні доходи бюджету ОТГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показник, тис. грн.** | **2018** | **2019** |
| Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) | 25 804,8 | 38 191,1 |
| Акциз | 1 689,8 | 2012,6 |
| Сумарна величина єдиного внеску за ведення невиробничої та виробничої діяльності | 3 135,9 | 3 842,3 |
| Земельний податок | 829,8 | 903,0 |
| Податок на нерухоме майно | 2 571,4 | 2 224,7 |
| Інші податки і збори | 748,9 | 97,1 |
| ***Доходи від податків і зборів – всього*** | **34 780,6** | **47 270,8** |
| Доходи від оренди комунального майна | - | +76,7 |
| Доходи від продажу землі і нерухомого майна | - | +934,3 |
| Інші неподаткові доходи | 329,8 | 363,3 + 1839,3 |
| ***Неподаткові доходи – всього*** | 329,8 | 363,3 |
| Освітня субвенція | 9 631,3 | 10 552,6 |
| Медична субвенція | 3 595,3 | 3 291,9 |
| Базова дотація | 1 335,0 | 1 591,9 |
| Інфраструктурна субвенція (для ОТГ) | 2 183,3 | 2021,0 |
| Інші доходи | 286,8 | 546,7 |
| ***Субвенції, дотації та інші доходи – всього*** | **17 031,7** | **18 004,0** |
| **ДОХОДИ – ВСЬОГО** | **52 142,1** | **65 638,2 +**  **2 850,3** |

Таблиця 2.5.3 Структура видатків бюджету ОТГ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категорії видатків, тис. грн.** | **2018** | | **2019** | | |
| поточні | інвестиційні (капітальні) | поточні | інвестиційні (капітальні) | |
| Органи місцевого самоврядування | 6 510,9 | 2 592,4 | 9 393,2 | 2 358,8 | |
| Освіта | 17 886,2 | 3 253,1 | 20 617,9 | 6 774,1 | |
| Культура, фізична культура і спорт | 1 772,1 | 222,3 | 3 514,5 | 706,2 | |
| Охорона здоров’я | 3 691,6 | 19,6 | 5 769,9 | 2 793,6 | |
| Соціальна допомога в т.ч. оздоровлення дітей | 522,3 | - | 1 122,2 | - | |
| Організація благоустрою та забезпечення діяльності водопровідно-каналізаційного господарства, транспорт і утримання доріг, пожежна охорона, охорона правопорядку | 5 600,4 | 1805,5 | 6 602,6 | 12 906,1 | |
| Здійснення заходів із землеустрою та розроблення містобудівної документації | 20 | 404,3 | 73,2 | 1 719,4 | |
| Реверсна дотація | 3 013,7 | - | 2 045,4 | - | |
| Інші видатки | 1 576,6 | 184,8 | 32 | - | |
| **ВИДАТКИ – ВСЬОГО** | **40 593,8** | **8 482** | **49 170,9** | | **27 258,2** |

**На 2021 рік планується:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Доходи, тис.грн.** | **Видатки, тис.грн.** |
| **Загальний фонд** | **66 520,0** | **66 520,0** |
| **Спеціальний фонд** | **900,7** | **900,7** |
| **Всього** | **67 420,7** | **67 420,7** |
| **Реверсна дотація** | | **13 439,2** |

**2.7. Сфера охорони здоров’я:**

У жовтні 2018 року об’єднаною територіальною громадою Студениківською сільською радою було створене Комунальне підприємство «Амбулаторія загальної практики – сімейної медицини» Студениківської сільської ради (15.01.2019р. підписано договір з НСЗУ на 2019 рік), до складу якої увійшли всі заклади охорони здоров’я , що здійснюють свою діяльність на території Студениківської ОТГ:

1. Амбулаторія моно-практики с.Переяславське;
2. Амбулаторія групової практики с.Студеники;
3. Амбулаторія моно-практики с.Соснова;
4. Фельдшерський пункт с.Козлів;
5. Фельдшерський пункт с. Сомкова Долина;
6. Фельдшерський пункт с.Соснівка.

Дані заклади утримуються за рахунок коштів медичної субвенції та коштів місцевого бюджету.

Таблиця 2.7.1 Характеристика бази об’єктів охорони здоров’я на території ОТГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид об’єкта і його розташування** | **Рік будівництва або капітального ремонту** | **Кількість зайнятих осіб** |
| Амбулаторія групової практики С.Студеники, вул..Діагональна,4 | 1984 | 7 |
| Амбулаторія моно-практики С.Переяславське, вул.. Переяславська 1а | 1983 | 4 |
| Амбулаторія моно-практики С.Соснова, пров.Центральний,4 | 1985 | 6 |
| Фельдшерський пункт С.Козлів, вул..Шкільна, 29 | 1983 | 2 |
| Фельдшерський пункт с.Соснівка, С.Сомкова Долина, вул.Поліська,40 | 1994 | 1 |
| Фельдшерський пункт С.Сомкова Долина, вул.Якима Сомка, 64а | 1991 | 1 |
| Амбулаторія моно-практики с.Семенівка, |  |  |
| Фельдшерський пункт с.Строкова |  |  |
| Амбулаторія моно-практики с.Пристроми |  |  |

                Найбільшою проблемою медичних закладів ОТГ є недостатність спеціалістів, зокрема, Амбулаторія моно-практики в с.Соснова з 2019 року не має сімейного лікаря. Крім того, діючі медичні заклади на території громади надають лише первинний рівень допомоги, отримання другого рівня в даний час здійснюється Переяслав-Хмельницькою ЦРЛ.

У 2020 році заплановано модернізацію закладів охорони здоровя, поновлення бази медичного обладнання.

У 2019 році розпочато будівництво Амбулаторії моно-практики в селі Переяславське за Програмою будівництва, реконструкції та капітального ремонту об’єтів інфраструктури Київської області зі співфінансуванням з місцевого бюджету на рівні 15% (1280 тис.грн.).

Надання невідкладної допомоги буде здійснюється бригадою екстреної медичної допомоги, яка базується в приміщенні Амбулаторії групової практики с.Студеники. Для надання цих послуг планується підписано договір із Філією КЗ КОР «КОЦЕМДМК» «Переяслав-Хм.СЕМД» в річному обсязі 200 тис.грн.

**2.8. Сфера освіти:**

На території об’єднаної громади діють: Опорний навчальний заклад Студениківський опрний заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів, Переяславський НВО «ЗЗСО І-ІІ ступенів – ЗДО», Соснівське НВО «ЗЗСО І-ІІІ ступенів – ЗДО», Пристромська ЗОШ І-ІІІ ступенів, Семенівська ЗОШ І-ІІІ ступенів, Пристромський ДНЗ «Малятко», Студениківський заклад дошкільної освіти «Малятко». Станом на 01.12.2020 року у загальноосвітніх закладах навчається 648 учнів та 175 вихованців дошкільного віку.

Таблиця 2.8.1 Характеристика бази дошкільних закладів і шкіл на території ОТГ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва закладу** | **Рік будівництва або капітального ремонту** | **Проектна місткість кількості дітей / учнів** | **Кількість дітей / учнів** | **Кількість вихователів/ вчителів** |
| Студениківський ЗЗСО І-ІІІ ст. | 1964 | 520 | 201 | 26 |
| Переяславкський НВО «ЗЗСО І-ІІ ст.-ЗДО» | 2019 | 120 | 104 | 15 |
| Переяславський ЗДО (в складі Переяславкського НВО «ЗЗСО І-ІІ ст.-ЗДО») | 1986 | 80 | 43 |  |
| Соснівський НВО «ЗЗСО І-ІІ ст.-ЗДО» | 1989 | 306 | 79 | 17 |
| Соснівський ЗДО (в складі Соснівського НВО «ЗЗСО І-ІІ ст.-ЗДО») | 1989 | 306 | 20 |  |
| Студениківський ЗДО «Малятко» | 1967 | 100 | 70 | 7 |
| Пристромська ЗОШ І-ІІІ ступенів |  |  | 142 |  |
| Семенівська ЗОШ І-ІІІ ступенів |  |  | 122 |  |
| Пристромський ДНЗ «Малятко» |  |  | 42 |  |

Будівлі навчальних закладів потребують поточного та капітального ремонтів, зокрема будівлі закладів дошкільної освіти при Переяславському НВО «ЗЗСО І-ІІ ст.- ЗДО» та ЗДО «Малятко» потребують комплексних заходів з енергоефективності, розпочато заходи з енергозбереження будівлі закладу дошкільної освіти при Переяславському НВО в 2020 році, зокрема було здійснено заміну та утеплення перекриття даху, замінено вікна на енергоефективні, в Студениківському опорному ЗЗСО І-ІІІ ступенів в 2020 році було замінено дах, Соснівське НВО потребує поточного ремонту навчальних кабінетів.

Заклади освіти потребують забезпечення сучасними спортивними та ігровими майданчиками, поновлення матеріально-технічної бази.

* 1. **Сфера фізичної культури та спорту:**

          Фізична культура та спорт в громаді розвивається в основному на рівні навчальних закладів.  У 2019 році зі співфінансуванням з обласного бюджету при Переяславському НВО «ЗЗСО І-ІІ ступенів - ДНЗ» був побудований спортивний майданчик зі штучним покриттям. У 2020 році зі співфінансуванням з обласного бюджету було побудовано майданчик із вуличними тренажерами та мультифункціональний майданчик для 4 видів спорту при Студениківському опрному закладі освіти. Планується реконструкція існуючих стадіонів, відкриття спортивних секцій, ремонту спортивних залів при школах, будинках культури, благоустрою стадіонів та створення умов для відкриття спортивних гуртків і секцій.

У громаді діють два футбольних клуби, які успішно беруть участь у регіональних та обласних футбольних змаганнях. Футбольні клуби потребують підтримки.

В 2018 році розпочато піготовчі роботи по будівництву стадіону в с.Переяславське, розроблено проектно-кошторисну документацію та подано на розгляд для включення до фінансування з Державного фонду регіонального розвитку та з обласного бюджету для фінансування по програмі будівництва, реконструкції та капітального ремонту обєктів інфраструкрури Київської області у 2021 році.

* 1. **Сфера культури та духовності:**

 На території громади розташовані наступні заклади культури і духовності:

1. Будинки культури с. Студеники, с.Козлів, с.Соснова, с.Соснівка, с.Переяславське, с.Сомкова Долина, с.Семенівка, с.Пристроми, с.Строкова
2. Бібліотеки
3. УПЦ Покрови Божої Матері (с.Студеники), Дмитрівська УПЦ (с.Соснова), УПЦ Олександра Невського та Троїцька каплиця (с.Сомкова Долина), УПЦ Михайлівська (с.Переяславське)

         В будинках культури працюють гуртки художньої самодіяльності, проводяться святкові заходи, концерти, збори. При закладах культури працює 8 гуртків.



Разом з тим приміщення потребують капітального та поточного ремонтів, встановлення систем опалення. Існує потреба у закупівлі сценічної апаратури для будинків культури, а також придбанні костюмів для вокальних та хореографічних колективів Студениківської ОТГ.

Таблиця 2.8.1 Характеристика закладів культури на території ОТГ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Об’єкт** | **Рік побудови або капітального ремонту** | **Площа, м2** | **Кількість місць** | **Кількість працівників** |
| БК с.Студеники | 1980 | 1250 | 450 | 2 |
| Клуб с.Сомкова Долина | 2017 | 300 | 100 | 2 |
| БК с.Соснова | 1959 | 200 | 99 | 2 |
| БК с.Переяславське | 1972 | 408 | 150 | 3 |
| Клуб с.Козлів | 2007 | 200 | 100 | 2 |
| Бібліотека с.Студеники | 1967 | 60 | 10 | 1 |
| Бібліотека с.Козлів | 2007 | 20 | 6 | 1 |
| Будинок культури с.Пристроми |  |  |  |  |
| Будинок культури с.Семенівка |  |  |  |  |
| Клуб с.Строкова |  |  |  |  |

1. **ЦІЛІ ТА ПРІОРИТЕТИ РОЗВИТКУ СТУДЕНИКІВСЬКОЇ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Ідентифіковано ключові проблеми, які будуть вирішуватися в довгостроковій перспективі, сформульовано їх наступним чином:

**Соціальна сфера (культура, спорт, освіта, медицина)**

* Демографічна ситуація (зменшення населення)
* Надання якісних медичних послуг
* Відсутність правоохоронних органів на території ОТГ
* Немає громадських організацій
* Низьке матеріально-технічного забезпечення освіти і медицини
* Від’ємний приріст населення
* Слабка матеріально-технічна база лікарні та відсутність кваліфікованих лікарів
* Високий рівень міграції молоді з громади

**Економічна сфера:**

* Відсутність робочих місць
* Відсутність сприятливого інвестиційного клімату
* Недобросовісна сплата податків
* Відсутність фахівців
* Низький рівень виробничої сфери
* Самозахоплення земельних ділянок
* Неефективне використання земельних ділянок
* Низький рівень економіки

**Сфера інфраструктури**

* Транспортна інфраструктура, стан доріг
* Занедбання культурних будівель
* Низька продуктивність праці комунального підприємства
* Аналіз земельних ресурсів
* Погана якість доріг (незадовільний стан)
* Відсутність централізованого водопостачання
* Освітлення вулиць
* Відсутність громадського харчування
* Відсутність внутрішнього сполучення в громаді
* Відсутність якісного мобільного та Інтернет зв’язку

**Сфера Екології**

* Екологічне забруднення
* Відсутність системного вивезення сміття
* Відсутність сортування сміття
* Стихійні сміттєзвалища
* Відсутність культури поводження з ТПВ,
* Відсутність контролю над використанням отрутохімікатів

На підставі результатів у згаданих сферах ідентифіковано сильні і слабкі сторони громади, а також її шанси і загрози, представлені в таблиці 4.1.

**Таблиця 3.1. Резульати SWOT-аналізу Студениківської ОТГ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПЕРЕВАГА** | **ШАНС** |
| 1. Землі, ліс, вигідне транспортне сполучення, інфраструктура 2. Можливість створення переробки сільгосппродукції 3. Енергетичні інвестиції (сонячні батареї) 4. Якість освіти, матеріальна база НЗ 5. Наявність земель для розвитку сільського господарства 6. Можливість створення швейної фабрики 7. Можливість створення робочих місць 8. Великі фінансові можливості 9. Гарна екологія | 1. Наявне електропостачання 2. Заробітна плата 3. Хороша історична база для розвитку туризму 4. Досить високий рівень конкуренції всередині громади 5. Хороше кадрове забезпечення 6. Наявне транспортне сполучення з центральними містами (Київ, Харків, Полтава) 7. Наявні ресурси для організації бізнесу 8. Зміна податкової системи 9. Умови для ведення особистого селянського господарства 10. Є можливості для створення та розвитку бізнесу |
| **СЛАБКІСТЬ** | **ЗАГРОЗА** |
| 1. Відсутність транспортного сполучення між селами громади 2. Відсутність робочих місць в селах 3. Низька якість питної води і систем водопостачання 4. Відтік трудових ресурсів 5. Низький рівень інвестицій 6. Демографічна криза 7. Діяльність громадських організацій відсутня 8. Погана якість водних об’єктів, відсутня інфраструктура відпочинку 9. Проблема зі сміттям, відсутність полігону та умов для сортування 10. Низька якість спортивних об’єктів, подекуди відсутність 11. Байдужість населення, відсутність лідера – громадського діяча, ГО 12. Низька якість медичного обслуговування 13. Якість позашкільної освіти 14. Значна кількість населення старшого працездатного віку 15. Відсутність кваліфікованих кадрів 16. Підтримка бізнесу (тренінги, навчання) 17. Відсутність ЦНАПу 18. Низький рівень комунального підприємства 19. Відсутність соціального житла для дітей 20. Відсутність належного благоустрою території 21. Зношення інженерних мереж 22. Ментальність населення 23. Погане покриття центральних вулиць 24. Відсутність впорядкування сплати податків 25. Погана торгівельна мережа 26. Землі під забудову | 1. Відсутність інформаційного покриття 2. Відсутні правоохоронні органи на території ОТГ та швидке реагування на порушення 3. Закриття поштових відділень 4. Від’ємний приріст населення 5. Низька якість надання швидкої допомоги 6. Відсутність діагностичного центру 7. Забруднення зовнішнього середовища пестицидами 8. Скорочення робочих місць 9. Відсутні засоби масової комунікації у всіх селах громади 10. Низька якість доріг 11. Законодавче врегулювання гарантії інвестиційної діяльності |

***Слабкі сторони Студениківської ОТГ***

* Радянська свідомість жителів, байдужість населення
* Транспортне сполучення між населеними пунктами громади
* Відсутній аналіз земельних ресурсів, упорядкованість сплати податків
* Низька якість послуг комунального господарства
* Низька матеріально-технічна база установ
* Відсутність кваліфікованих кадрів
* Населення старшого працездатного віку
* Відтік трудових ресурсів

***Сильні сторони Студениківської ОТГ***

* Зручне географічне розташування
* Наявність земель, лісу, можливість вирощування с/г продукції
* Фінансова спроможність
* Самостійність у прийнятті рішень
* Достатня матеріально-технічна база навчальних закладів
* Наявність приміщень для ведення бізнесу
* Наявність с/г підприємств
* Багата історико-культурна спадщина
* Екологія

Метою Програми є зростання добробуту і підвищення рівня життя населення за рахунок створення умов щодо сталого економічного, інвестиційного і підприємницького розвитку громади.

Наведені нижче стратегічні цілі сформульовані на основі результатів проведеної діагностики основних сфер життєдіяльності громади. В стратегії закладено інтенсивний характер розвитку громади, який ґрунтується на зміцненні сильних сторін і переваг. Водночас, не забуто про виявлені недоліки та потреби, які мають бути задоволені. Стратегічні цілі є найвищою ланкою дерева цілей. Кожна з них відповідній відповідає окремій сфері життя громади. Із стратегічних цілей випливають операційні цілі, вказуючи шлях їх реалізації. Вони визначені для кожної стратегічної цілі, сформульованої в документі, визначаючи її сферу і межі. В той же час, вони залишаються на певному рівні узагальнення, вказуючи лише напрямок, який реалізують описані конкретні дії, що мають бути виконані для реалізації Стратегії до 2026 року.

**Таблиця 3.2 Стратегічні і операційні цілі розвитку Студениківської ОТГ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Стратегічна ціль 1.** | **Стимулювання економічного розвитку та створення умов для місцевого підприємництва** |
|  |  |
| **Операційна ціль 1.1.** | **Підтримка розвитку підприємництва, активізація внутрішнього потенціалу та розвиток підприємництва серед різних груп мешканців** |
| **Операційна ціль 1.2.** | **Формування інвестиційної пропозиції та умов для залучення інвестицій** |
| **Операційна ціль 1.3.** | **Створення умов для зростання кваліфікацій місцевих трудових ресурсів** |
|  |  |
|  |  |
| **Стратегічна ціль 2.** | **Суспільна активізація мешканців, відтворення людського капіталу та покращення демографічної ситуації** |
|  |  |
| **Операційна ціль 2.1.** | **Стимулювання суспільної активності мешканців, включення усіх груп мешканців в життя громади та розвиток громадянського суспільства** |
| **Операційна ціль 2.2.** | **Створення умов для відтворення людського капіталу та покращення демографічної ситуації** |
| **Операційна ціль 2.3.** | **Підтримка освіти і культурного розвитку, здорового способу життя та спорту** |
| **Операційна ціль 2.4.** | **Підвищення доступності і якості медичних послуг** |
|  |  |
| **Стратегічна ціль 3.** | **Вдосконалення технічної інфраструктури, покращення якості життя та створення екологічного оточення** |
|  |  |
| **Операційна ціль 3.1.** | **Вдосконалення комунікації та дорожньої інфраструктури** |
| **Операційна ціль 3.2.** | **Покращення діяльності комунального підприємства, обслуговування населення та якості публічних послуг** |
| **Операційна ціль 3.3.** | **Створення рекреаційно-відпочинкової та спортивної інфраструктури** |
| **Операційна ціль 3.4.** | **Покращення якості води і систем водопостачання** |
| **Операційна ціль 3.5.** | **Екологічна просвіта мешканців та протидія деградації навколишнього природного середовища** |

1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА МЕХАНІЗМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ СТУДЕНИКІВЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ –ОБЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Основні завдання Програми :**

Завдання Програми:

В фінасовій та економічній сфері:

-        виконання плану по надходженнях до бюджету об'єднаної громади,

-        встановлення обгрунтованих розмірів місцевих податків і зборів,

-        сприяння покращенню фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

У соціальній сфері:

-        покращення якості та умов надання медичного обслуговування населення;

-        зміцнення матеріально-технічної бази усіх бюджетних установ,

-        формування системи закладів культури;

- формування спортивно-оздоровчої інфраструктури.

 У сфері розбудови інфраструктури:

-        покращення системи вуличного освітлення;

-       підвищення якості надання адміністративних послуг, та створення, центру надання адміністративних послуг, придбання обладнання і програмного забезпечення;

-        покращення транспортої інфраструктури;

-        покращення системи управління побутовими відходами.

 Досягнення визначених завдань можливе за рахунок тісної співпраці органів місцевого самоврядування, підприємств та установ громади.

Виходячи із завдань Програми соціально-економічного розвитку Студениківської сільської об’єднаної територіальної громади, передбачається реалізація заходів по підвищенню ініціативності мешканців громади, розширенню діяльності власників особистих підсобних господарств, запровадження ефективності підходів до надання соціальних послуг і утримання об’єктів соціальної інфраструктури.

**Основні механізми реалізації Програми.**

Основними механізмами реалізації Програми  є :

- розробка та впровадження механізмів передачі, відновлення та утримання соціальних об’єктів;

- пошук додаткових джерел фінансування заходів по розвитку села (кошти бюджетів усіх рівнів, позабюджетні кошти, кошти членів сільської громади, спонсорська та благодійна допомога тощо) ;

- розширення кількості та підвищення якості соціально-побутових послуг, що надаються мешканцям сільської громади;

- співпраця з місцевими загальноосвітніми школами;

- підвищення ініціативності та участі сільських жителів у вирішенні проблем сільської громади, тісна співпраця з органами місцевої влади, проведення урочистих подій, свят, спрямованих на згуртування громади та підвищення ініціативності, проведення спортивних заходів, тощо.

- створення будівельно-експлуатаційних кооперативів по водовідведенню.

**Основні етапи виконання Програми.**

Виконання Програми соціально-економічного розвитку передбачає реалізацію наступних заходів :

1. Розробка Програми, формування проектних заявок на проекти, які можуть реалізовуватися за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об’єднаної територіальної громади.

2. Обговорення Програми на засіданнях виконкому, депутатських комісій, сходах села, сесії сільської ради з метою його доопрацювання.

3. Затвердження Програми соціально-економічного розвитку на сесії сільської ради.

4. Виконання заходів по реалізації Програми.

5. Моніторинг виконання Програми та його коригування відповідно до можливих майбутніх змін.

Механізм реалізації заходів та контроль за виконанням програми передбачає:

* постійний моніторинг виконання основних показників та заходів;
* щоквартальний розгляд питання про хід виконання програми на засіданнях виконавчого комітету Студениківської сільської ради, при потребі – на пленарних засіданнях сесії Студениківської сільської ради ;
* підготовку розпорядчих документів Студениківської сільської ради з питань її виконання;
* відповідальність виконавців, що беруть участь у реалізації заходів.

Координацію діяльності виконавців плану здійснює фінансовий відділ виконавчого комітету Студениківської сільської ради. Виконавчий комітет Студениківської сільської ради за підсумками року щорічно звітує про хід виконання та ефективність реалізації заходів програми на сесії Студениківської сільської ради та на сходах громадян.

1. **ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ**

**Перелік проектів/програм розвитку місцевого самоврядування та першочергових завдань, які планується впровадити в Студениківській ОТГ у 2021 році**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Операційна ціль Стратегії сталого розвитку** | **Заходи спрямовані на цілі** | **Обсяги фінансування**  **(тис. грн.)** | | | | |
| **Всього** | **Державний/обласний бюджет** | **Місцевий бюджет** | **Інші джерела** |
| **1.** | **2.2. Підтримка освіти і культурного розвитку, здорового способу життя та спорту** | Капітальний ремонт будівлі Студениківського закладу дошкільної освіти «Малятко», яка знаходиться за адресою: вул.Корзуна,8 , с.Студеники, Переяслав-Хмельницький район, Київська область (термомодернізація) | **6791,24** | 5377,426 | 1413,814 | **-** |
| **2.** | Капітальний ремонт будівлі Переяславського навчально-виховного об’єднання «Заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів – заклад дошкільної освіти», за адресою: вул.Центральна, 43-А, с.Переяславське, Переяслав-Хмельницький район, Київська область (термомодернізація) ІІ черга | **2735,312** | - | 2735,312 | - |
| **3.** | «Капітальний ремонт благоустрою території Переяславського НВО «ЗЗСО І-ІІ ступенів – ЗДО» по вул.Центральна 43-А с.Переяславське, Переяслав-Хмельницький район, Київська область» (огорожа) | **585,034** |  | 585,034 | - |
| **4.** | Капітальний ремонт харчоблоку Студениківського опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів за адресою: вул.Шкільна, 27, с.Студеники, Переяслав-Хмельницького району Київської області | **1500,00** |  | 1500,00 | - |
| **5.** | «Капітальний ремонт внутрішніх приміщень Студениківського закладу дошкільної освіти «Малятко» за адресою: вул.Корзуна,8 , с.Студеники, Переяслав-Хмельницький район, Київська область» (група) | **559,037** |  | 559,037 |  |
| **6.** | «Капітальний ремонт благоустрою території Переяславського НВО «ЗЗСО І-ІІ ступенів – ЗДО» по вул.Привокзальна, 24 с.Переяславське, Переяслав-Хмельницький район, Київська область» (ІІІ черга огорожа) | **655,2** |  | 655,2 |  |
| **7.** | Розробка ПКД на об’єкт: «Капітальний ремонт (термомодернізація) Студениківського будинку культури з реконструкцією системи опалення за адресою: вул.Переяславська, 17, с.Студеники, Переяслав-Хмельницького району Київської області» | **500,00** | 500,00 | - |  |
| **8.** | Капітальний ремонт системи опалення будинку культури за адресою: вул.Переяславська, 17, с.Студеники, Переяслав-Хмельницький район, Київська область | **943,464** |  | 943,464 |  |
| **9.** | Поточний ремонт приміщення клубу в селі Строкова Переяслав-Хмельницького району Київської області | **190,0** |  | 190,0 |  |
| **10.** | Пточний ремонт будинку культури в селі Семенівка (заміна електропроводки) | **20,0** |  | 20,0 |  |
| **11.** | Поточний ремонт санвузла Соснівського НВО «ЗЗСО І-ІІІ ступенів – ЗДО» за адресою: вул. Центральна,36, с.Соснова, Переяслав-Хмельницький район, Київська область | **150,0** |  | 150,0 |  |
| **12.** | «Капітальний ремонт системи водопостачання та водовідведення Студениківського будинку культури за адресою: вул.Переяславська, 17, с.Студеники, Переяслав-Хмельницького району Київської області» (в т.ч.ПКД) | **350,0** |  | 350,0 |  |
| **13.** | Розробка проектно-кошторисної документації на об’єкт: «Капітальний ремонт будинку культури за адресою: вул.Черняховського, 69/1, с.Пристроми, Бориспільський район, Київська область» | **49,9** |  | 49,9 |  |
| **14.** | Розробка проектно-кошторисної документації на об’єкт: «Будівництво мультифункціонального спортивного майданчика за адресою: вул.Черняховського, 52, с.Пристроми, Переяслав-Хмельницький район, Київська область» | **49,0** |  | 49,0 |  |
| **15.** |  | Розробка проектно-кошторисної документації на об’єкт: «Будівництво мультифункціонального спортивного майданчика за адресою: вул.Центральна, 1, с.Семенівка, Переяслав-Хмельницький район, Київська область» | **49,0** |  | 49,0 |  |
| **16.** |  | Реконструкція системи опалення будівлі Семенівської ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: вул.Центральна,1, с.Семенівка, Баришівський район, Київська область | **700,0** |  | 700,0 |  |
| **17.** | **2.4. Підвищення доступності і якості медичних послуг** | Придбання автомобіля невідкладної медичної допомоги | **1500** | 1500 | - | - |
| **18.** | Поточний ремонт внутрішніх приміщень фельдшерського пункту с.Козлів , вул.Шкільна,29 , Переяслав-Хмельницький район, Київська область | **190,0** |  | 190,0 | - |
| **19.** | Послуги відеоспостереження та сигналізації приміщень КП «Студениківська амбулаторія ЗПСМ» | **100** | - | 100 |  |
| **20.** | Оплата послуг невідкладної медичної допомоги громадянам ОТГ для забезпечення мешканців «першою медичною допомогою» | **50,0** |  | 50,0 |  |
| **21.** | **3.1. Вдосконалення комунікації та дорожньої інфраструктури** | Капітальний ремонт дорожнього покриття ділянки автомобільної дороги по вулиці Лісова в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області | **1751,849** | - | 1751,849 | - |
| **22.** | Капітальний ремонт дорожнього покриття ділянки автомобільної дороги по вулиці Шкільна в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області | **2612,213** | - | 2612,213 |  |
| **23.** | Капітальний ремонт дорожнього покриття ділянки автомобільної дороги по вулиці Миру в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області | **3252,768** | 2602,214 | 650,554 |  |
| **24.** | Капітальний ремонт дорожнього покриття ділянки автомобільної дороги по вулиці Майдан в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області (в т.ч.ПКД) | **1360,472** | - | 1360,472 |  |
| **25.** | Капітальний ремонт дорожнього покриття ділянки автомобільної дороги по вулиці Діагональна в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області (в т.ч.ПКД) | **2092,733** | - | 2092,733 |  |
| **26.** | «Капітальний ремонт дорожнього покриття ділянки автомобільної дороги з улаштуванням тротуару по вулиці Корзуна в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області | **3406,462** | 2725,17 | 681,292 | - |
| **27.** | Капітальний ремонт дорожнього покриття ділянки автомобільної дороги по вулиці Зелена в с.Строкова Переяслав-Хмельницького району Київської області | **1542,007** | 1310,706 | 231,301 | - |
| **28.** | Капітальний ремонт дорожнього покриття ділянки автомобільної дороги по вулиці Садова в с.Строкова Переяслав-Хмельницького району Київської області | **1582,684** | 1345,282 | 237,402 |  |
| **29.** | Капітальний ремонт ділянки автомобільної дороги по вулиці Черняховського в с.Пристроми переяслав-Хмельницького району Київської області | **1284,534** |  | 1284,534 | - |
| **30.** | Розробка ПКД на об’єкт: «Капітальний ремонт ділянки автомобільної дороги по вулиці Набережна в с.Пристроми Переяслав-Хмельницького району Київської області» | **49,9** |  | 49,9 | - |
| **31.** | Розробка ПКД на об’єкт: «Капітальний ремонт ділянки автомобільної дороги по вулиці Космонавтів в с.Соснова, Переяслав-Хмельницький район, Київська область» | **49,9** |  | 49,9 |  |
| **32.** | Розробка ПКД на об’єкт: «Капітальний ремонт ділянки автомобільної дороги по вулиці Молодіжна в с.Переяславське, Переяслав-Хмельницький район, Київська область» | **25,0** |  | 25,0 |  |
| **33.** | Розробка ПКД на об’єкт: «Капітальний ремонт ділянки автомобільної дороги по вулиці Гагаріна в с.Переяславське, Переяслав-Хмельницький район, Київська область» | **25,0** |  | 25,0 |  |
| **34.** | Розробка ПКД на об’єкт: «Капітальний ремонт ділянки автомобільної дороги по вулиці Коротченка в с.Семенівка, Переяслав-Хмельницький район, Київська область» | **49,9** |  | 49,9 |  |
| **35.** | Розробка ПКД на об’єкт: «Капітальний ремонт ділянки автомобільної дороги по вулиці Христини Цуприк в с.Сомкова Долина, Переяслав-Хмельницький район, Київська область» | **19,9** |  | 19,9 |  |
| **36.** | Розробка ПКД на об’єкт: «Капітальний ремонт ділянки автомобільної дороги по вулиці Польова в с.Сомкова Долина, Переяслав-Хмельницький район, Київська область» | **30,0** |  | 30,0 |  |
| **37.** | Розробка ПКД на об’єкт: «Капітальний ремонт ділянки автомобільної дороги по вулиці Польова в с.Козлів, Переяслав-Хмельницький район, Київська область» | **49,9** |  | 49,9 |  |
| **38.** |  | Встановлення, обслуговування та ремонт камер відеоспостереження в селах Студениківської ОТГ | **570,0** | - | 570,0 |  |
| **39.** |  | Будівництво лінії вуличного освітлення по вулиці Шевченка в с.Переяславське, Переяслав-Хмельницького району Київської області | **300,0** |  | 300,0 |  |
| **40.** |  | Придбання екскаватора | **1 300** |  | 1 300 | - |
| **41.** | **3.2. Покращення діяльності комунального підприємства, обслуговування населення і якості публічних послуг** | «Капітальний ремонт адмінприміщення Студениківської сільської ради за адресою: вул.Переяславська, 19, с.Студеники, Переяслав-Хмельницький район Київська область» (пошта) | **250** | - | 250 | - |
| **42.** | Капітальний ремонт приміщення Сомководолинського старостинського округу за адресою: вул.Якима Сомка, 64а, с.Сомкова Долина, Переяслав-Хмельницький район , Київська область  (І черга) | **270,0** |  | 270,0 |  |
| **43.** | Послуги з встановлення та обслуговування охоронної сигналізації закладів комунальної власності Студениківської сільської ради | **440,0** | - | 440,0 | - |
| **44.** | Обслуговування пожежної сигналізації (будівля Переяславського НВО (школа), ЗДО «Малятко», адмінприміщення Студениківської сільської ради) | **49,0** | - | 49,0 | - |
| **45.** | Випуск інформаційного бюлетеня «Голос Студениківської громади» | **90,0** | - | 90,0 | - |
| **46.** | Розробка проектно-кошторисної документації на об’єкт: «Капітальний ремонт адмінприміщення Пристромського старостинського округу за адресою: вул.Незалежності, 1, с.Пристроми, Бориспільський район , Київська обл.» | **49,9** |  | 49,9 |  |
| **47.** | **3.3. Створення рекреаційно-відпочинкової інфраструктури** | Облаштування скверу в селі Переяславське по вулиці Привокзальна | **200** | - | 200 | - |
| **48.** | Реконструкція парку в селі Студеники по вулиці Корзуна (в т.ч.ПКД) | **1200** | - | 1200 | - |
| **49.** |  | Будівництво стадіону за адресою: вул.Привокзальна, 5а, с.Переяславське, Переяслав-Хмельницького району Київської області | **14883,58** | 12 000,0 | 2883,58 |  |
| **50.** | **3.5. Екологічна просвіта мешканців та протидія деградації навколишнього природного середовища** | Проведення комплексної екологічної інформаційно-роз’яснювальної кампанії «Бережи природу» | **35,0** | - | 35,0 | - |
| **ВСЬОГО (загальна сума)** | | | **56 489,889** | 27 360,798 | **29 129,091** |  |

**Секретар сільської ради Н.Г.СТРИЖАК**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 09 грудня 2020 року № 53**

**Про присвоєння Почесного звання**

**"Мати-героїня"**

Заслухавши заяву багатодітної матері, жительки села Студеники , Денисюк Наталії Іванівни, про присвоєння їй Почесного звання "Мати-героїня", враховуючи вагомий особистий внесок матері у виховання дітей, створення їм сприятливих умов для здобуття освіти, розвитку їх творчих здібностей, відповідно до п.п.9,12 Положення "Про почесні звання України" , затвердженого Указом Президента України № 476 від 29.06.2001 року з наступними змінами, Закону України "Про державні нагороди", ст. 39 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет Студениківської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Порушити клопотання перед Переяслав-Хмельницькою районною державною адміністрацією Київської області про присвоєння Почесного звання України «Мати-героїня» жительці с. Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області Денисюк Наталії Іванівні, 30.04.1969 року народження, яка народила і виховала п’ятеро дітей до 8-річного віку.

2. Провідному спеціалісту відділу освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення Студениківської сільської ради, Козелецькій Юлії Григорівні, підготувати і направити до Переяслав-Хмельницької районної державної адміністрації Київської області клопотання та нагородний лист про присвоєння Денисюк Н.І. Почесного звання України «Мати- героїня».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення Студениківської сільської ради Шевченко Людмилу Олексіївну.

Сільський голова: М. О. Лях



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**від 09 грудня 2020 року с. Студеники № 55**

**Про надання дозволу на продаж**

**житлового будинку з надвірними**

**будівлями, співвласником якого**

**є недієздатна особа**

Розглянувши заяву та документи, що до неї додаються, надані гр. Фещенко Зоєю Василівною, яка є опікуном Ющенка Миколи Васильовича 26.07.1963 року народження, згідно рішення Переяслав-Хмельницького міськрайонного суду Київської області № 2-0-45/2009 р., про надання дозволу на укладання договору відчуження (продажу) шляхом укладення відповідного договору купівлі-продажу з його нотаріальним посвідченням, житла, що знаходиться за адресою: Київська область, Переяслав-Хмельницький район, село Пристроми, вулиця Покровська, будинок 68 та належить їм у рівних частинах відповідно до Свідоцтв про право на спадщину за заповітом виходячи з інтересів недієздатних осіб, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в України», статей 41, 47 Конституції України, статей 39, 40, 41, 71, 242, 272, 386 Цивільного кодексу України, Сімейного кодексу України, враховуючи погодження членів опікунської ради Студениківської сільської ради Переяслав-Хмельницького району Київської області, виконком сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Надати гр. Фещенко Зої Василівні

* дозвіл на укладання договору відчуження (продажу) шляхом укладення відповідного договору купівлю-продажу з його нотаріальним посвідченням, житла, що знаходиться за адресою: Київська область, Переяслав-Хмельницький район, село Пристроми, вулиця Покровська, будинок 68 та належить на підставі Свідоцтв про право на спадщину за заповітом у рівних частинах Фещенко Зої Василівні та Ющенку Миколі Васильовичу;
* діяти від імені недієздатного Ющенка Миколи Васильовича, 1963 року народження під час вчинення правочину, зазначеного в абзаці першому п.1 цього рішення.

Орган опіки та піклування Студениківської сільської ради попереджає про юридичну відповідальність за порушення майнових, житлових та інших прав і законних інтересів недієздатної особи Ющенка Миколи Васильовича, 1963 року народження.

1. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника юридичного відділу Водолазьку Д.О.

**Сільський голова М.О. Лях**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**Від 09 грудня 2020 року с. Студеники №56**

**Про присвоєння поштової адреси**

Розглянувши заяву гр. Борисова Юрія Борисовича про присвоєння поштової адреси земельній ділянці для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд, що розташована і с. Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Горького, керуючись п. 10 (делеговані повноваження) ст. 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Студениківської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Присвоїти окрему поштову адресу земельній ділянці для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд, площею 0,1036 га, що належить гр. Борисову Юрію Борисовичу, поштову адресу:

Київська область, Переяслав-Хмельницький район, село Переяславське, вулиця Горького, 37-В.

1. Контроль за виконанням рішення покласти на старосту Переяславського старостинського округу Ємельяненка М.Р.

Сільський голова: М.О. Лях



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

Від 09 грудня 2020 року с. Студеники № 57

**Про впорядкування поштових адрес**

Розглянувши заяви жителів сіл Студениківської ОТГ про впорядкування поштових адрес житлових будинків , що належить їм на праві приватної власності, керуючись п.п 10 п. б) ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою виправлення допущених помилок, виконавчий комітет сільської ради

**в и р і ш и в :**

1. Присвоїти житловому будинку, котрий належить гр. Сиверін Валентині Григорівні , поштову адресу: Київська область, Переяслав-Хмельницький район, село Студеники, вулиця Переяславська, будинок №32-Б (замість попередньої адреси- вул. Переяславська, 32, квартира 2).
2. Присвоїти житловому будинку, котрий належить гр. Боженко Лідії Олексіївні , поштову адресу: Київська область, Переяслав-Хмельницький район, село Студеники, вулиця Переяславська, будинок № 29-А (замість попередньої адреси- вул. Переяславська, 29, квартира 1).
3. Присвоїти житловому будинку, котрий належить гр. Давидюку Миколі Володимировичу , поштову адресу: Київська область, Переяслав-Хмельницький район, село Соснівка, вулиця Набережна, будинок № 2 (замість попередньої адреси - вул. Набережна, 3).
4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря сільської ради Стрижак Н.Г.

Сільський голова: М.О. Лях



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 09 грудня 2020 року с. Студеники № 58**

**Про виплату матеріальної**

**допомоги на поховання**

Відповідно до статті 34 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого» та Положення про порядок надання одноразової матеріальної допомоги на поховання громадянам Студениківської сільської ради, затвердженого рішенням сільської ради №29 від 15.01.2018 року( з наступними змінами), виконавчий комітет Студениківської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Надати одноразову матеріальну допомогу в сумі 1000,00 (одна тисяча) грн. гр. Остапенко Світлані Миколаївні, на поховання Гунька Анатолія Миколайовича, 22.03.1971 року народження, який помер 25.10.2020 року, на момент смерті не працював та не був застрахований в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування, був зареєстрований та проживав в с. Переяславське.

2. Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності провести виплату згідно цього рішення.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на головного бухгалтера сільської ради Сич Т.О.

Сільський голова: М.О. Лях



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**від 09.12.2020 року с. Студеники № 52**

**Про затвердження складу та Положення**

**про комісію з питань захисту прав дитини**

**(в новій редакції) при виконавчому комітеті**

**Студениківської сільської ради**

#### Керуючись законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" та п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.10.2018 року №800 «Деякі питання соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров’ю», з метою сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток, виконавчий комітет сільської ради ВИРІШИВ:

1. Затвердити склад комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради ( додаток 1).

2. Затвердити Положення про комісію з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради в новій редакції (додаток 2).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови Гудзя М.М.

**Сільський голова М.О.Лях**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

№ 52 від 09.12.2020 року

**Склад комісії з питань захисту прав дитини**

Лях Марія Олександрівна – сільський голова, голова комісії

Гудзь Микола Михайлович – заступник сільського голови, заступник голови комісії

Стрижак Ніна Григорівна – секретар виконавчого комітету Студениківської сільської ради, секретар комісії

**Члени комісії:**

Шевченко Людмила Олексіївна – начальник відділу освіти, охорони здоров'я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення.

Козелецька Юлія Григорівна – провідний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров'я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення

Кийко Наталія Андріївна – директор Студениківський ОЗЗСО І-ІІІ ст

Корнієнко Роман Феліксович – директор Переяславського НВО «ЗЗСО I – II ст. – ЗДО»

Литус Ольга Анатоліївна – директор Соснівського НВО «ЗЗСО I – III ст »

Кириченко Сергій Геннадійович – директор Пристромської ЗОШ І-ІІІ ступенів

Шендрик Олена Миколаївна – директор Семенівської ЗОШ І-ІІІ ступенів

Тарасенко Наталія Василівна - директор Студениківського ЗДО «Малятко»

Кобялко Григорій Миколайович – староста Козлівського старостинського округу

Миколаєв Валентин Іванович – староста Соснівського старостинського округу

Шатун Тетяна Василівна – староста Сомководолинського старостинського округу

Жеребко Валентина Михайлівна – староста Семенівського старостинського округу

Жук Микола Васильович – староста Строківського старостинського округу

Ємельяненко Михайло Романович – староста Переяславського старостинського округу

Кормишева Вікторія Анатоліївна – головний лікар КП «Амбулаторія ЗП-СМ»

Хоменко Руслан Іванович – поліцейський офіцер громади

**Секретар сільської ради Н.Г.Стрижак**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням № 52 виконавчого комітету

Студениківської сільської ради від 09.12.2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію з питань захисту прав дитини**

1. Комісія з питань захисту прав дитини Студениківської сільської ради (далі - комісія) є консультативно-дорадчим органом виконавчого комітету сільської ради, що утворюється виконавчим комітетом сільської ради, на виконання постанови Кабінету Міністрів України №866 від 24 вересня 2008 року.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Сімейним і [Цивільним кодексами України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15), Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", ["Про охорону дитинства"](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14), "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", ["Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей"](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/20/95-%D0%B2%D1%80), ["Про освіту"](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1060-12), ["Про соціальні послуги"](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/966-15), ["Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю"](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2558-14), [Конвенцією ООН про права дитини](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_021), актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про неї, розробленим відповідно до цього Положення.

3. Основним завданням комісії є сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) розглядає та подає пропозиції до індивідуального плану соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, який складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики, а також визначає перелік суб’єктів соціальної роботи з сім’ями, дітьми та молоддю (далі - суб’єкти соціальної роботи), що беруть участь у виконанні такого плану, контролює виконання його пунктів суб’єктами відповідно до їх компетенції;

2) розглядає питання, у тому числі спірні, які потребують колегіального вирішення, зокрема:

реєстрація народження дитини, батьки якої невідомі;

надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини;

вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини;

 вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини;

побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;

розгляд звернень дітей щодо неналежного виконання батьками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;

доцільності підготовки та подання до суду позову чи висновку органу опіки та піклування про позбавлення, поновлення батьківських прав, відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав;

стану утримання і виховання дітей у сім’ях опікунів, піклувальників, прийомних сім’ях, дитячих будинках сімейного типу та виконання покладених на них обов’язків;

стану збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

 розгляду звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами, піклувальниками обов’язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;

 доцільності продовження строку перебування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі охорони здоров"я, освіти, іншому закладі або установі, в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

інші питання, пов'язані із захистом прав дітей;

3) розглядає підготовлені суб’єктами соціальної роботи матеріали про стан сім’ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, у тому числі сім’ї, в якій існує ризик відібрання дитини чи дитина вже відібрана у батьків без позбавлення їх батьківських прав, сім’ї, діти з якої влаштовуються до навчального закладу на стаціонарне перебування за заявою батьків, та:

приймає рішення про взяття під соціальний супровід сімей, в яких порушуються права дитини (завершення або продовження у разі необхідності строку соціального супроводу);

направляє у разі потреби батьків, які неналежно виконують батьківські обов’язки, для проходження індивідуальних корекційних програм до суб’єктів соціальної роботи, які відповідно до компетенції розробляють та впроваджують такі програми.

5. Комісія має право:

одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

подавати пропозиції щодо вжиття заходів до посадових осіб у разі недотримання ними законодавства про захист прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

утворювати робочі групи, залучати до них представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських організацій (за згодою) для підготовки пропозицій з питань, які розглядає комісія;

залучати до розв'язання актуальних проблем дітей благодійні, громадські організації, суб'єкти підприємницької діяльності (за згодою).

6. Комісію очолює сільський голова. Заступник, сільського голови є заступником голови комісії.

7. Обов’язки секретаря комісії виконує секретар виконавчого комітету Студениківської сільської ради

8. До складу комісії на громадських засадах входять: керівник відділу освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення, директори шкіл, старости старостинських округів Студениківської сільської ради, керівник медичного закладу, поліцейський офіцер громади, провідний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення.

9. Основною організаційною формою діяльності комісії є її засідання, які проводяться у разі потреби.

Засідання комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

До участі у засіданнях комісії можуть запрошуватися представники підприємств, установ, організацій та громадяни, які беруть безпосередню участь у вирішенні долі конкретної дитини, з правом дорадчого голосу.

10. Комісія у межах своєї компетенції приймає рішення, організовує їх виконання.

11. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

12. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі і додається до рішення комісії.

13. Голова, його заступник, секретар та члени комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

14. Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється виконавчим комітетом Студениківської сільської ради.

Секретар сільської ради Н.Г.Стрижак



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**09 грудня 2020 року № 51**

**с. Студеники**

**Про внесення змін до складу опікунської**

**ради та Положення про опікунську раду**

**при виконавчому комітеті Студениківської**

**сільської**

**ради**

         З метою соціального захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки, відповідно до статті 56 Цивільного кодексу України, підпунктів 1.4, 1.6. пункту 1 Правил опіки та піклування, затверджених спільним наказом державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88, керуючись пунктом 4 частини “б” статті 34 статтею 40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити склад опікунської ради при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про опікунську раду при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради в новій редакції (Додаток 2).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника сільського голови Гудзя М.М.

**Сільський голова М.О. Лях**

**Додаток 2**

до рішення виконкому

Студениківської сільської ради

№ 51 від 09 грудня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про опікунську раду при виконавчому комітеті**

**Студениківської сільської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Опікунська рада при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради (далі – опікунська рада) утворюється при органі опіки та піклування, яким є виконавчий комітет Студениківської сільської ради, та має консультативно-дорадчі функції. Опікунська рада здійснює свою діяльність гласно, відкрито, на принципах демократичності та колегіальності.

1.2. У своїй діяльності опікунська рада керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Правилами опіки та піклування, затвердженими спільним наказом державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680), іншими нормативно-правовими актами з відповідних питань та цим Положенням.

1.3. Опікунську раду очолює голова, який за посадою є сільським головою. Голова опікунської ради має заступника, який у разі відсутності голови опікунської ради виконує його функції.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Завданням опікунської ради є:

2.1. Надання допомоги виконавчому комітету сільської ради у здійсненні ним функцій як органу опіки та піклування, щодо соціально-правового захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки.

2.2. Забезпечення особистих та майнових прав та інтересів повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки.

2.3. Сприяння забезпеченню реалізації прав інвалідів, одиноких громадян похилого віку на життя, охорону здоров’я, соціальний захист та соціальне забезпечення.

**3. ФУНКЦІЇ ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ**

Опікунська рада відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Розглядає питання, що стосуються забезпечення особистих, майнових і житлових прав та інтересів осіб, яких рішенням суду визнано недієздатними (обмежено дієздатними) і яким призначено опікуна (піклувальника), та повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки.

3.2. Розглядає та заслуховує інформацію про використання опікунами (піклувальниками) пенсій, що отримують підопічні, прибутків від їхнього майна та грошових вкладів, звітів опікунів (піклувальників) про виконання покладених на них обов’язків, звітів про збереження та охорону майна, що належить підопічним тощо.

3.3. Розглядає інші питання, віднесені законодавством до компетенції органів опіки та піклування.

**4. ПРАВА ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ**

Опікунська рада має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності.

4.2. Подавати пропозиції щодо вжиття заходів до посадових осіб у разі недотримання ними законодавства про захист прав  інвалідів, одиноких людей похилого віку, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки.

4.3. Залучати до розв’язання актуальних проблем прав інвалідів, одиноких людей похилого віку, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки, благодійні, громадські організації, суб’єктів підприємницької діяльності (за згодою).

**5. ДІЯЛЬНІСТЬ ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ**

5.1. Основною організаційною формою діяльності опікунської ради є її засідання, які проводяться у разі потреби.

5.2. До участі у засіданнях опікунської ради можуть запрошуватися представники підприємств, установ, організацій та громадяни, які беруть безпосередню участь у вирішенні конкретного питання.

5.3. Голова, його заступник, секретар та члени опікунської ради працюють на громадських засадах. У разі відсутності члена опікунської ради з поважних причин, за виключенням депутата Миколаївської міської ради та представників громадськості, його має право представляти посадова особа того ж підрозділу на правах члена ради.

5.4. Засідання опікунської ради та прийняті рішення оформлюються протоколом, який веде секретар опікунської ради. Засідання опікунської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини від загальної кількості її членів.

5.5. Головуючим на засіданні є голова опікунської ради. У разі відсутності голови опікунської ради засідання веде його заступник.

5.6. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та секретарем опікунської ради. Рекомендації або загальна думка більшості членів опікунської ради, присутніх на засіданні, стисло формулюються у протоколі, який подається на розгляд виконавчого комітету для прийняття остаточного рішення.

5.7. Опікунська рада у межах своїх повноважень приймає рішення, організовує їх виконання.

5.8. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів опікунської ради. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови опікунської ради. Окрема думка члена опікунської ради, який голосував проти прийняття рішення, заноситься до протоколу.

**6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ**

6.1. Підставою для розгляду справ є звернення та документи, що надаються громадянами, організаціями та установами різних форм власності до Студениківської сільської ради.

6.2. Голова опікунської ради:

- організовує роботу опікунської ради, проводить засідання опікунської ради, підписує протоколи засідань;

- веде прийом громадян з питань, що стосуються діяльності опікунської ради;

- дає доручення членам опікунської ради та контролює їх виконання;

- представляє опікунську раду в установах, організаціях, підприємствах з питань, що належать до її компетенції та повноважень. Голова опікунської ради має право делегувати повноваження членам опікунської ради, секретарю опікунської ради на виконання представницьких обов’язків згідно з чинним законодавством.

6.3. Секретар опікунської ради:

- веде діловодство опікунської ради, оформляє протоколи засідань опікунської ради;

- веде прийом громадян, надає роз’яснення з питань, що стосуються діяльності опікунської ради;

- готує звіти про роботу опікунської ради;

- готує витяги з протоколів засідань опікунської ради та довідки з питань, що розглядались;

- інформує голову опікунської ради щодо питань, що стосуються роботи опікунської ради;

- виконує інші доручення голови опікунської ради;

- здійснює у межах своїх повноважень зв’язок між посадовими особами виконавчих органів Миколаївської міської ради, фізичними та юридичними особами з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету міської ради, як органу опіки та піклування.

6.4. Члени опікунської ради:

- беруть участь у засіданнях опікунської ради;

- виконують доручення голови опікунської ради.

6.5. Голова, його заступник, секретар та члени опікунської ради зобов’язані зберігати конфіденційну інформацію, яка стала їм відома під час виконання своїх обов’язків, та іншої інформації, що згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

**Секретар виконкому Н.Г. Стрижак**

**Додаток 1**

до рішення виконкому

Студениківської сільської ради

№ 51 від 09 грудня 2020 року

**Склад опікунської ради**

**виконавчого комітету Студениківської сільської ради**

**Лях Марія Олександрівна** – голова опікунської ради, сільський голова

**Гудзь Микола Михайлович** – заступник голови опікунської ради заступник сільського голови

**Стрижак Ніна Григорівна** – секретар сільської ради, секретар виконавчого комітету Студениківської сільської ради

**Члени ради:**

**Кормишева Вікторія Анатоліївна –** головний лікар КП «Амбулаторія ЗП – СМ»

**Кийко Наталія Андріївна –** директор Студениківського ОЗЗСО І-ІІІ ст.

**Кобялко Григорій Миколайович** – староста Козлівського старостинського округу

**Ємельяненко Михайло Романович** – староста Переяславського старостинського округу

**Шатун Тетяна Василівна** – староста Сомководолинського старостинського округу

**Саєнок Юрій Анатолійович** – староста Пристромський старостинського округу

**Жеребко Валентина Михайлівна** – староста Семенівського старостинського округу

**Жук Микола Васильович** – староста Строківського старостинського округу

**Миколаєв Валентин Іванович** – староста Соснівського старостинського округу

**Козелецька Юлія Григорівна** – провідний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення.

**Кононенко Альона Ігорівна** – адміністратор відділу Центр надання адміністративних послуг

**Хоменко Руслан Іванович** – поліцейський офіцер громади

Секретар сільської ради : Н.Г. Стрижак

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **У К Р А Ї Н А**  **КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**  **ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ РАЙОН**  **СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **РІШЕННЯ**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **«09» грудня 2020 року № 54**  **Про надання дозволу**  **на вчинення правочину** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  Розглянувши заяву та документи, що до неї додаються, надані гр. Ігнатенком Дмитром Івановичем, який є батьком неповнолітнього Ігнатенка Івана Дмитровича, 18.03.2005 року народження,   про надання дозволу на вчинення правочину щодо придбання квартири, яка розташована за адресою: Київська обл, м.Переяслав, вул. Ярмаркова, будинок 74/15, кв.2, з оформленням на ім’я неповнолітнього Ігнатенка Івана Дмитровича, 2005 р.н., відповідно до статей 41, 47 Конституції України, статей 32, 71, 242, 272, 386 Цивільного кодексу України, статті 177 Сімейного кодексу України, Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 (розділ «Захист майнових та житлових прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 17 Закону України «Про охорону дитинства», з урахуванням того, що для укладення угоди, яка потребує нотаріального посвідчення та (або) державної реєстрації, зокрема, за участю неповнолітньої особи, потрібен дозвіл органів опіки та піклування, та згідно з рекомендаціями комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради, виконком  сільської ради ВИРІШИВ:   1. Надати дозвіл гр. **Ігнатенку Дмитру Івановичу**   - на вчинення правочину щодо придбання квартири, яка розташована за адресою: Київська обл, м. Переяслав, вул. Ярмаркова, будинок 74/15, кв.2, з оформленням на ім’я неповнолітньогоІгнатенка Івана Дмитровича, 2005р.н. з урахуванням його майнових прав;  - діяти від імені неповнолітнього Ігнатенка Івана Дмитровича, 2005р.н. під час вчинення правочину, зазначеного в абзаці першому п. 1 цього рішення.  Орган опіки та піклування Студениківської сільської ради попереджає про юридичну відповідальність за порушення майнових, житлових та інших прав і законних інтересів неповнолітньої особи Ігнатенка Івана Дмитровича, 2005р.н.  2. Зобов’язати у місячний строк надати до органу опіки та піклування Студениківської сільської ради копію договору купівлі-продажу придбаної квартири, яка розташована за адресою:Київська обл, м. Переяслав, вул. Ярмаркова будинок 74/15, кв.2, на ім’я неповнолітнього Ігнатенка Івана Дмитровича, 2005р.н.  3. Матеріали справи, на підставі яких прийнято це рішення, зберігаються у відділі освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення Студениківської сільської ради.  4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника юридичного відділу Водолазьку Д.О. |

**Сільський голова Марія ЛЯХ**