

**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 22 січня 2021 року с. Студеники №01**

**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, врахувавши зауваження попереднього розгляду Регламенту виконавчого комітету Студениківської сільської ради, 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***

***№ 01***

***від «22 »січня 2021р****.*

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

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

1.12.4. Підписує рішення виконавчого комітету, забезпечує їх виконання;

1.12.5. Здійснює керівництво апаратом виконавчого комітету;

1.12.6. 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;

1.12.8.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.Скликає засідання виконавчого комітету;

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

1.14.3. Контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;

формує відповідно до даного Регламенту проект порядку денного засідання виконкому;

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

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

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

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

1.14.8. Підписує протоколи засідань виконавчого комітету;

1.14.9.Забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;

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

1.14.11. Контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету;

1.14.12. 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 України.

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 одного раз у на місяць, і є правомочними , якщо в них бере участь більше половини 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 Засідання виконавчого комітету скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяці і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

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

4.3. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

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

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

4.3.3. Організовує розгляд питань;

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

4.3.5. Забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

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

4.5. 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.

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

4.7. 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.

4.8. 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**

4.9. Порядок обговорення питання складається з:

4.9.1. доповіді (співдоповіді);

4.9.2. запитань і відповідей на них;

4.9.3.обговорення;

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

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

4.10. На засіданні виконавчого комітету час для доповіді визначається:

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

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

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

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

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

4.11. 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.

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

4.13. 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.

4.14. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні.

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

4.16. 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**

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

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

4.19. 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.

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

4.21. 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.

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

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

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

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

**Протокол засідання виконавчого комітету**

4.26. Засідання виконавчого комітету протоколюються.

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

4.28. 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.

4.29. 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.

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

4.31. 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).

4.32. 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**

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

**Дотримання дисципліни на засіданнях виконокму**

4.34. Під час проведення засідань виконавчого комітету присутні на засіданні повинні дотримуватись дисципліни.

4.35. Забороняються вигуки з місця, підбурювання до порушення дисципліни, провокуючі інших та нецензурні висловлювання.

4.36. За пропозицією головуючого на засіданні виконавчого комітету за підтримки більшості від загального членів виконкому, особа, що порушує дисципліну може бути видалена із зали засідань.

4.37. В приміщенні зали засідань забороняється тримати мобільні телефони, смартфони, планшети чи інші мобільні пристрої з увімкненим звуком. Перед початком засідання громадяни, що присутні в залі засідання, вимикають звук мобільних телефонів.

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**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 22 січня 2021 року с. Студеники № 02**

**Про підтримку звернення**

**Асоціації міст України до**

**Президента України про**

**вирішення проблеми ціни на газ**

В зв’язку з підвищенням тарифів на газ та його постачання, керуючись ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Підтримати звернення Асоціації міст України до Президента України Зеленського Володимира Олександровича про вирішення питання зниження ціни на газ для побутових споживачів (додається).
2. Розмістити власну позицію з цього питання на сайті громади .
3. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря виконкому.

Сільський голова: М. О. Лях

Додаток до рішення

виконкому № 02

від 22.01.2021

**Про підтримку звернення Асоціації міст України до Президента України про вирішення проблеми ціни на газ**.

Державна політика у сфері житлово-комунальних послуг має базуватися на принципі регулювання тарифів з урахуванням досягнутого рівня соціально-економічного розвитку країни. Рішення про підвищення ціни на «блакитне паливо» приймалося без аргументованих підстав, без урахування реальних доходів населення та рівня безробіття.

При цьому загальновідомим є факт, що прийняття даних тарифів відбувалося без публічного обговорення із залученням громадськості чи експертів, структура ціни є непрозорою та необґрунтованою, такою, що містить корупційну складову, а отже завищеною.

Вважаємо, що різке зростання тарифів погіршує і без того незадовільне матеріальне становище більшості громадян, особливо пенсіонерів.

В нелегкий час епідемії коронавірусу , постійних карантинних обмежень, які спричинили значні економічні втрати для більшості родин, приватні компанії наживаються на простих людях та отримують надприбутки, а прості люди – на межі виживання.

Сьогодні вже очевидно, що нові комунальні тарифи стали непосильним тягарем для більшості населення та призведуть до зростання соціальної напруги в суспільстві.

Саме тому, Студениківська сільська територіальна громад Київської області повністю підтримує звернення Асоціації міст України до Президента України Зеленського Володимира Олександровича, та вимагає негайного вирішення питання зниження тарифів на природний газ саме для населення та транспортування природного газу для побутових споживачів.

Секретар виконкому: Н.Г. Стрижак



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН  
КИЇВСЬКА ОБДЛАСТЬ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 22 січня 2021 року № 03**

**Про  виконання Закону України**

**«Про звернення громадян» Студениківською**

**сільською радою за 2020 рік.**

Керуючись п. ”б” пп.1 ст.38 Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні ”, Законом України «Про звернення громадян», на виконання Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 „ Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування ”, Указу Президента України від 05.05.2011 року №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Інформацію секретаря сільської ради Стрижак Н.Г. про підсумки роботи із зверненнями громадян протягом 2020 року прийняти до відома.
2. Роботу щодо розгляду звернень громадян протягом 2020 року визнати такою, що відповідає вимогам чинного законодавства України.
3. Керівникам структурних підрозділів, секретарю сільської ради забезпечити безумовне виконання вимог Указу Президента України, відповідних розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації та сільського голови.

З цією метою:

  - продовжувати роботу щодо забезпечення реалізації конституційного

права громадян на письмове звернення та на особистий прийом;

- задовольняти законні права і інтереси громадян;

- забезпечити систематичний аналіз та узагальнення звернень для

виявлення причин, що їх породжують.

- забезпечувати встановлення дієвого контролю за повним, об’єктивним і

кваліфікованим розглядом звернень, додержанням встановлених законодавством

термінів та наданням відповіді заявникам.

1. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря сільської ради Стрижак Н.Г.

Сільський голова: М.О. Лях

*Додаток*

*до рішення виконкому № 03 від 22.01.2021*

Протягом 2020 року до сільської ради надійшло 597 звернень; для порівняння – в 2019 році - надійшло 677 звернення.

Всі звернення зареєстровані в журналі реєстрації заяв в день їх надходження, їм присвоєні порядкові номери.

Всі звернення були розглянуті, по кожному з них було прийнято відповідне рішення. Про результати розгляду громадян повідомляли в письмовій або усній формі.

**За формою надходження**: на особистому прийомі - 555; надійшло поштою - 18; через уповноважену особу - 15 ; засобами електронного зв’язку – 9.

**За ознакою надходження** : первинне - 595; повторне - 2;

**За видами надходжень**: пропозиції – 10; заяви (клопотання) - 575; скарги - 12 .

**За статтю авторів**: чоловіків - 179; жінок – 418.

**За типом звернень:** лист – 576,усно – 12, електронне - 9

**За категоріями авторів**: учасники війни, учасники бойових дій - 16; діти війни – 22; ветерани праці – 24; інваліди загального захворювання – 16; одиноких матерів – 13; матерів-героїнь – 1; багатодітних сімей – 5; учасників ліквідації аварії на ЧАЕС – 8; потерпілих від аварії на ЧАЕС – 3; учасників АТО – 12; внутрішньо переміщених осіб - 2; інших - 475.

**За соціальним станом** : пенсіонерів - 181; робітників – 71; селян – 195; працівників бюджетної сфери – 33; військовослужбовців – 5; підприємців – 25; безробітних – 12; осіб, служителів релігійних організацій -2 ; **інших - 71.**

За результатами розгляду : вирішилося позитивно – 482, відмовлено у задоволенні - 21; дано роз’яснення – 73; чекають остаточної відповіді – 21.

**Порушувалися у зверненнях питання**: аграрної політики і земельних відносин – 238, транспорту і зв’язку – 12, соціального захисту - 118, праці і заробітної плати – 10; охорони здоров’я – 38; комунального господарства – 15, житлової політики – 77, екології та природоохоронних ресурсів – 8, сім"ї, дітей, молоді, гендерної рівності, фізичної культури і спорту – 8, освіти, науки - 3, дотримання законності та охорони правопорядку – 26, інформаційної політики, діяльності засобів масової інформації – 2, діяльності органів місцевого самоврядування – 7, діяльності підприємств та установ - 4, інше - 29.

Секретар виконкому: Н.Г. Стрижак



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 22 січня 2021 року с. Студеники № 04**

**Про визначення видів громадських робіт та перелік об’єктів їх проведення**

**для засуджених осіб і правопорушників, на яких судом накладено покарання або адміністративне стягнення у виді громадських робіт на 2021 рік**.

З метою ефективного забезпечення виконання покарання та адміністративного стягнення у виді громадських робіт, пропаганди значущої ролі покарань, не пов'язаних з позбавленням волі, враховуючи звернення Переяслав-Хмельницького міськрайонного відділу філії державної установи «Центр пробації» у м. Києві та Київській області Державної установи «Центр пробації» Міністерства юстиції України від 04.01.2021 року № 32/24/07-21, відповідно до ст. 56 Кримінального кодексу України, ст 30-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення , ст. 36 Кримінально-виконавчого кодексу України, керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Визначити такі види громадських робіт на території сіл Студеники, Козлів, Переяславське, Сомкова Долина, Соснівка, Соснова, Строкова, Пристроми, Леляки, Семенівка:

- розчищення снігу;

- косіння бур'янів ;

- вирубування чагарників;

- побілка огорожі;

- побілка приміщень;

- благоустрій та озеленення населеного пункту;

- ліквідація стихійних сміттєзвалищ.

2 . Визначити такий перелік об'єктів для відбування засудженими особами і правопорушниками громадських робіт на території сіл Студеники, Козлів, Переяславське, Сомкова Долина, Соснівка, Соснова, Строкова, Пристроми, Леляки, Семенівка на 2021 рік

- адмінприміщення сільських рад;

- територія біля будинків культури та клубів;

- братські могили захисникам Вітчизни;

- центральні дороги сіл;

- автобусні зупинки;

- сільські кладовища;

- придорожні лісосмуги;

- сільські парки;

- територія, прилегла до арт свердловини;

- територія старої школи в с. Козлів;

- території амбулаторій та фельдшерських пунктів;

- громадські вбиральні.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника сільського голови з питань роботи старостинських округів Гудзя М.М.

Сільський голова: М.О. Лях

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 22 січня 2021 року с. Студеники № 05**

**Про визначення видів суспільно-корисних (оплачуваних) робіт та перелік об’єктів їх проведення для осіб, які вчинили адміністративне порушення**

Розглянувши звернення Переяслав-Хмельницького міськрайонного відділу з питань пробації філії державної установи «Центр пробації» у м. Києві та Київській області Державної установи «Центр пробації» Міністерства юстиції України від 04.01.2021р. № 32/24/12-21, відповідно до ст. ст. 31-1, 325-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення , керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Визначити для осіб, які вчинили адміністративне правопорушення, такі види суспільно-корисних оплачуваних робіт на території сіл Студеники, Козлів, Переяславське, Сомкова Долина, Соснівка, Соснова, Строкова, Пристроми, Леляки, Семенівка :

- косіння бур'янів ;

- вирубування чагарників;

- побілка огорожі;

- побілка приміщень;

- благоустрій та озеленення населеного пункту;

- ліквідація стихійних сміттєзвалищ.

2 . Визначити такий перелік об'єктів для відбування правопорушниками суспільно корисних робіт на території сіл Студеники, Козлів, Переяславське, Сомкова Долина, Соснівка, Соснова, Строкова, Пристроми, Леляки, Семенівка:

- адмінприміщення сільських рад;

- територія біля будинків культури та клубів;

- братські могили захисникам Вітчизни;

- сільські кладовища;

- центральні дороги сіл;

- автобусні зупинки;

- придорожні лісосмуги;

- сільські парки;

- територія, прилегла до арт. свердловини;

- територія старої школи в с. Козлів;

- території біля амбулаторій та фельдшерських пунктів.

**-** громадські вбиральні.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника сільського голови з питань роботи старостинських округів Гудзя М.М.

Сільський голова: М.О. Лях

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 22 січня 2021 року с. Студеники №06**

**Про затвердження графіка особистого**

**прийому посадовими особами**

**Студениківської сільської ради на 2021 рік**

Відповідно до підпункту 1 пункту б статті 38 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання указів Президента України від 13.08.2002 року № 700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення“, від 14.04.2004 року №434 “Про невідкладні заходи з удосконалення організації прийому громадян державної влади, органів місцевого самоврядування та посадовими і службовими особами цих органів”, від 07.09.2008 року №109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»”, виконавчий комітет сільської ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити графік особистого прийому громадян посадовими особами Студенкиківської с сільської ради на 2021 рік згідно додатку (додається).

2. Затвердити графік виїзних прийомів громадян сільським головою Студениківської сільської ради згідно додатку (додається).

3. Залучати до виїзних прийомів (за потребою) спеціалістів та працівників виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

4.Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого секретаря виконавчого комітету сільської ради.

Сільський голова: М.О. Лях

Додаток

до рішення виконавчого комітету

№ 06 від22. 01.2021р.

**Г Р А Ф І К**

**особистого прийому громадян сільським головою Студениківської ОТГ в розрізі сіл громади**

**на 2021 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **с. Студеники** | **с. Пристроми** | **с. Строкова** | **с.Сомкова Долина** | **с.Семенівка** | **С. Козлів** | **С. Леляки** | **С. Переяславське** | **с. Соснова** |
| **Кожний перший вівторок місяця з 09 год. до 11.00 год., адмін-приміщення сільської ради** | **Кожна перша середа місяця з 09 год. до 11.00 год., адмін-приміщення старостин-**  **ського округу** | **Кожний другий вівторок місяця з 09 год. до 11.00 год., адмін-приміщення старостин-**  **ського округу** | **Кожна друга середа місяця з 09 год. до 11год., адмін-приміщення старостин-**  **ського округу** | **Кожен другий четвер місяця з 09 год. до 11.00 год., адмін-приміщення старостин-**  **ського округу** | **Кожен другий четвер місяця з 13 год. до 15 год., адмін-приміщення старостин-**  **ського округу** | **Кожна друга п’ятниця місяця з 11 год. до 13 год., примі-щення сільського клубу** | **Кожна третя середа місяця з 09 год. до 11 год., адмін-приміщення старостин-**  **ського округу** | **Кожна третя п’ятниця місяця з 09 год. до 11 год., адмін-приміщення старостин-**  **ського округу** |

**ГРАФІК**

**особистого прийому посадовими особами**

Заступник сільського голови з питань регіонального розвитку Кобялко Г.Г. – кожний другий вівторок місяця з 9.00 год. до 11.00 год.

Заступник сільського голови з питань роботи старостинських округів – Гудзь М.М. –кожний четвертий вівторок місяця з 9.00год. до 11. 00год.

Секретар сільської ради - кожний третій вівторок місяця з 9.00 год. до 11.00 год.

**Місце прийому – с. Студеники, адмінприміщення сільської ради**

Секретар виконкому : Н.Г. Стрижак



**Україна**

**СтуДЕНИКІВСЬКА сільська рада**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**від «22» січня 2021р. с. Студеники № 07**

**Про тендерний комітет**

**Виконавчого комітету**

**Студениківської сільської ради**

Керуючись частиною шостою статті 23 Бюджетного кодексу України, на підставі рішень Студениківської сільської ради Переяслав-Хмельницького району Київської області від 11.11.2020 № 19-I-VIII «Про утворення виконавчого комітету Студениківської сільської ради, визначення його чисельності та затвердження персонального складу», від 23.12.2020 № 112-III-VIII «Про бюджет Студениківської сільської територіальної громади на 2021 рік», від 13.01.2021 № 185-V-VIII «Про організацію здійснення публічних закупівель Виконавчим комітетом Студениківської сільської ради»**,** відповідно до положень законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні закупівлі», у зв’язку зі зміною головного розпорядника бюджетних коштів Студениківської сільської територіальної громади, передачею прав та обов’язків щодо здійснення публічних закупівель, укладення та виконання договорів про закупівлю, здійснення повноважень [на виконання](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150176?ed=2015_02_10&an=16" \t "_blank) [функцій, завдань](https://ips.ligazakon.net/document/view/t182621?ed=2018_11_22&an=45" \t "_blank) [або надання послуг](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150176?ed=2015_02_10&an=16" \t "_blank), за якими головним розпорядником була Студениківська сільська рада (код ЄДРПОУ 04358916) - Виконавчому комітету Студениківської сільської ради (код ЄДРПОУ 44141598), з метою забезпечення організації здійснення публічних закупівель Виконавчим комітетом Студениківської сільської ради, Виконавчий комітет

# В И Р І Ш И В:

1. Затвердити склад тендерного комітету Виконавчого комітету Студениківської сільської, що додається до цього рішення (додаток 1).

1. Затвердити Положення про тендерний комітет Виконавчого комітету Студениківської сільської ради, що додається до цього рішення (додаток 2).

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

**Сільський голова Марія ЛЯХ**

Додаток № 1 до рішення

Виконавчого комітету

Студениківської сільської ради

від «22» січня 2021 р. № \_07

**С К Л А Д**

**тендерного комітету**

**Виконавчого комітету**

**Студениківської сільської ради**

**Голова тендерного комітету** ЛЯХ Марія Олександрівна, сільський голова.

**Заступник голови**

**тендерного комітету** ЄМЕЛЬЯНЕНКО Михайло Романович,

староста Переяславського старостинського

округу.

**Секретар тендерного**

**комітету** (за згодою) ГУДЗЬ Микола Михайлович,

заступник сільського голови з питань

координації старостинських округів.

**Члени тендерного**

**комітету:** НЕСТЕРЕНКО Євген Анатолійович, головний

спеціаліст відділу з юридичних питань.

ЮРЧЕНКО Олена Анатоліївна, головний

спеціаліст відділу загальної та організаційної

роботи.

СИЧ Вікторія Володимирівна, головний

спеціаліст відділу з юридичних питань.

Секретар виконкому: Н.Г. Стрижак

Додаток № 2 до рішення

Виконавчого комітету

Студениківської сільської ради

від «22» січня 2021 р. № 07

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про тендерний комітет Виконавчого комітету**

**Студениківської сільської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до [підпункту 1 пункту 4 розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про публічні закупівлі»](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150922?ed=2020_04_19&an=1837" \t "_blank) (в редакції [Закону № 114-IX від 19.09.2019](https://ips.ligazakon.net/document/view/t190114?ed=2019_12_19" \t "_blank)) (далі - Закон), і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету.

1.2. Тендерний комітет Виконавчого комітету Студениківської сільської ради (далі - комітет) - це посадові особи/працівники Виконавчого комітету Студениківської сільської ради, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі, до яких згідно із [Законом](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150922?ed=2020_04_19" \t "_blank) належать придбання товару (товарів), послуги (послуг), вартість яких становить від 1 (однієї) гривні до 50 (п’ятидесяти) тисяч гривень, дорівнює або перевищує 200 (двісті) тисяч гривень, а робіт - дорівнює або перевищує 1,5 (один мільйон п’ятсот тисяч) мільйона гривень.

1.3. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.4. Комітет у своїй діяльності керується [Законом](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150922?ed=2020_04_19), іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

**ІІ. Засади діяльності тендерного комітету**

2.1.  Склад комітету та зміни до нього затверджуються  рішенням Виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

До складу комітету входять посадові особи Виконавчого комітету Студениківської сільської ради в кількості не менше п'яти осіб.

До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також інші особи, визначені законодавством України.

2.2.  Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами посадових осіб Виконавчого комітету Студениківської сільської ради та учасника, чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу тендерного комітету, вона повинна повідомити про це тендерний комітет не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання. Комітет протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у члена комітету реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо його врегулювання.

Член комітету, у якого виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів з питання, яке розглядається комітетом, не бере участі в засіданні та прийнятті рішення з цього питання. У разі якщо неучасть у роботі комітету особи, у якої наявний конфлікт інтересів, призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем.

2.3. Голова комітету призначає заступника голови та секретаря із числа членів комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету.

За відсутності заступника голови/секретаря комітету їх обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника голови і секретаря комітету, вирішення інших питань вносяться до протоколу засідання комітету.

* 1. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

* 1. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

У разі відмови члена комітету підписати протокол у ньому зазначається про це з обґрунтуванням причин відмови.

* 1. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування закупівель, складення та затвердження річного плану закупівель;

- здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

- забезпечення складення, затвердження та зберігання документів з питань публічних закупівель, визначених [Законом](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150922?ed=2020_04_19);

- забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до [Закону](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150922?ed=2020_04_19);

- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

- здійснення інших дій, передбачених [Законом](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150922?ed=2020_04_19).

2.7.Голова, заступник голови, секретар, інші члени комітету можуть проходити навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.8.Члени комітету мають право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

- аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до [Закону](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150922?ed=2020_04_19);

- виносити питання на розгляд комітету;

- приймати рішення з оформлення відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (далі - веб-портал Уповноваженого органу);

- одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

- вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

- ініціювати створення робочих груп із числа посадових осіб/працівників Виконавчого комітету, з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

- здійснювати інші дії, передбачені [Законом](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150922?ed=2020_04_19).

2.9.Члени комітету зобов'язані:

- особисто брати участь у всіх його засіданнях;

- організовувати та проводити процедури закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

- додержуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- здійснювати інші дії, передбачені [Законом](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150922?ed=2020_04_19).

2.10.Голова комітету:

- організовує роботу комітету;

- приймає рішення щодо проведення засідань комітету;

- визначає дату і місце проведення засідань комітету;

- пропонує порядок денний засідань комітету;

- веде засідання комітету;

- вносить на розгляд Генерального прокурора пропозиції щодо змін у складі комітету;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.11.Секретар комітету забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

- оперативне інформування членів комітету щодо організаційних питань його діяльності;

- за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;

- зберігання документів щодо здійснення процедур закупівель;

- додержання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

- розміщення інформації про процедури закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

- виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.12.Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.

2.13.За порушення вимог, установлених [Законом](https://ips.ligazakon.net/document/view/t150922?ed=2020_04_19) та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, голова, заступник голови, секретар та члени комітету відповідають згідно із законами України.

2.14.Голова та секретар комітету персонально відповідають за повноту і достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу для загального доступу.

Секретар виконкому: Н.Г. Стрижак

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 22 січня 2021 року с. Студеники № 08**

**Про затвердження графіка роботи**

**роботи клубних закладів та бібліотек**

**сіл Семенівка, Леляки, Пристроми, Строкова**

Заслухавши інформацію провідного спеціаліста відділу охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення Усик В.Г.

про режим роботи клубних закладів та бібліотек сіл Семенівка, Леляки, Пристроми та Строкова , відповідно до ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити графік роботи:

- клубних закладів сіл Семенівка, Леляки, Пристроми та Строкова згідно додатку 1(додається)

- сільських бібліотек сіл Семенівка, Леляки, Пристроми та Строкова згідно додатку 2 (додається)

3. Довести затверджений графік роботи до керівників клубних закладів та бібліотек сіл Семенівка, Леляки, Пристроми та Соснова .

4. Контроль за виконанням рішення покласти на старост Семенівського, Пристромського та Строківського старостинських округів.

Сільський голова: М.О. Лях

*Додаток 1*

*до рішення*

*виконкому сільської ради*

*№ 08 від 22.01.2021 р.*

Графік роботи

**Клубу с. Строкова**

Студениківської сільської ради

середа – четвер – 9-00 год – 15 – 00 год.

п’ятниця – субота – 18-00 год. – 24-00 год.

неділя – 18-00 год – 23-00 год.

Вихідні дні : понеділок, вівторок.

Графік роботи

**Будинку культури с. Семенівка**

Студениківської сільської ради

вівторок-п’ятниця з 10 год до 19 год перерва з 13 год до 14 год

субота з 16 год до 01 год перерва з 18 год до 19 год

вихідні дні – неділя, понеділок

Графік роботи

**Клубу с. Леляки**

Студениківської сільської ради

вівторок – п’ятниця з 10 год до 14 год

субота з 19 год до 23 год.

вихідні дні – неділя, понеділок.

Графік роботи

**Клубу с. Пристоми**

Студениківської сільської ради

вівторок-четвер з 14 год до 18 год

п’ятниця – субота з 20 год. до 24 год

вихідні дні - неділя, понеділок

Секретар виконкому : Н.Г. Стрижак

*Додаток 2*

*до рішення*

*виконкому сільської ради*

*№ 08 від 22.01.2021 р.*

Графік роботи

**Бібліотеки с. Строкова**

Студениківської сільської ради

понеділок – п’ятниця – 9-00 год – 13 – 00 год.

Вихідні : субота, неділя.

Графік роботи

**Бібліотеки с. Семенівка**

Студениківської сільської ради

Вівторок – субота з 09 год до 18 год перерва з 13 до 14 год

Вихідні дні – неділя, понеділок

Графік роботи

**Бібліотеки с. Леляки**

Студениківської сільської ради

Вівторок – субота з 14 год до 18 год.

Вихідні дні - неділя, понеділок

Графік роботи

**Бібліотеки с. Пристроми**

Студениківської сільської ради

вівторок – субота з 09 год до 13 год

вихідні дні - неділя, понеділок

Секретар виконкому: Н.Г. Стрижак



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**Від 22 січня 2021 року с. Студеники № 11**

**Про впорядкування поштової адреси**

Розглянувши заяви жительки с. Пристроми гр. Волошин Марії Семенівни про впорядкування поштової адреси та надані правовстановчі документи на житло, відповідно до підпункту 2 пункту б статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських(селищних) радах, затвердженої наказом Держкомстату України від 11.10.2010 року за №418 , виконавчий комітет сільської ради

В И Р І Ш И В :

1. Присвоїти нову поштову адресу житлу, що належить гр. Волошин Марії Семенівні: Київська область, Бориспільський район, село Пристроми, вулиця Черняховського, 19-а, квартира 2. (замість попередньої: с. Пристроми, вулиця Черняховського, 19, квартира 2)
2. Власнику житла виготовити технічну документацію на житло відповідно до нової поштової адреси
3. Контроль за виконанням рішення покласти на старосту Пристромського старостинського округу Саєнка Ю.А.

Сільський голова: М.О. Лях



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**Від 22.01.2021 с. Студеники №10**

***Про  надання дозволу на продаж***

***житлового будинку,***

***співвласником якого є неповнолітній***

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 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 30 років Перемоги, будинок №34 та належить на підставі договору дарування житлового будинку, посвідченим приватним нотаріусом Переяслав-Хмельницького районного нотаріального округу Київської області Сокур Л.Ф. та зареєстрованим в реєстрі за № 4042 від 28.12.2005 року, Ігнатенку Дмитру Івановичу,16.03.1975р.н., Ігнатенко Анні Володимирівні, 29.05.1979 р.н.; Ігнатенку Вячеславу Дмитровичу, 03.04.1998 р.н.; Ігнатенку Івану Дмитровичу, 18.03.2005 р.н. в рівних частинах виходячи з інтересів дітей, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до ст. 17 Закону України “Про охорону дитинства”, статей 41, 47 Конституції України, статей 32, 71, 242,272,386 Цивільного кодексу України, Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ( розділ «Захист майнових прав дітей, дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення порядку надання органами опіки та піклування дозволів на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дітей», ст.177 Сімейного кодексу України, враховуючи погодження комісії з питань захисту прав дитини Студениківської сільської ради Переяслав-Хмельницького району Київської області, **виконком сільської ради вирішив:**

1. Надати гр. **Ігнатенку Івану Дмитровичу**

* дозвіл 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 30 років Перемоги, будинок №34 та належить на підставі договору дарування житлового будинку № 406587 від 28.12.2005 року Ігнатенку Дмитру Івановичу, 16.03.1975р.н., Ігнатенко Анні Володимирівні, 29.05.1979 р.н.; Ігнатенку Вячеславу Дмитровичу, 03.04.1998 р.н.; Ігнатенку Івану Дмитровичу, 18.03.2005 р.н. в рівних частинах

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, 2005 р.н.

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

**Сільський голова М.О.Лях**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**22 січня 2021 року с. Студеники № 13**

**Про надання дозволу на проведення**

**робіт по обрізці аварійних дерев**

**в межах населеного пункту Студеники**

Розглянувши клопотання ПП Укрпалетсистем про надання дозволу на обрізку в межах села Студеники аварійних дерев, які складають загрозу повітряній лінії ПЛ-10кВ ПС Н Жовтнева-КТП № 174, що живить АЗС під брендом UPG, відповідно до п. 4 ст. 33 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" , керуючись Постановою Кабінету Міністрів України № 1045 від 01 серпня 2006 року "Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах" (з наступними змінами), виконавчий комітет Студениківської сільської ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Надати дозвіл ПП Укрпалетсистем повести обрізку аварійних дерев, які складають загрозу повітряній лінії ПЛ-10кВ ПС Н Жовтнева-КТП № 174, що живить АЗС під брендом UPG в межах населеного пункту Студеники.
2. Висота стовбура після обрізки не повинна бути меншою 4-х метрів.

3. Обрізування дерев необхідно проводити з дотриманням всіх правил безпеки.

4. Зобов’язати ПП Укрпалетсистем, після обпилювання дерев, привести територію в належний вигляд.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови Гудзь М.М.

Сільський голова: М.О. Лях



**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**від «22» січня 2021р. с. Студеники № 12**

**Про переведення садового будинку № 2**

**в садовому товаристві «Природа», що**

**відповідає державним будівельним**

**нормам, у жилий будинок**

Керуючись ст.8¹ Житлового кодексу Української РСР, ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 321, розглянувши заяву Кочарян Інни Сергіївни від 23.12.2020 року про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок, Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності  від 22.01.2020/індексний номер 197217289 (сформований державним реєстратором Тірбах Станіславом Володимировичем, Полого-Вергунівська сільська рада Переяслав-Хмельницького району Київської області), Звіт про проведення технічного огляду дачного (садового) будинку від 11.08.2020, виконаний інженером-проектувальником Павленко Д.В. (кваліфікаційний сертифікат інженера-проектувальника Павленко Д.В., серія АР № 009241 від 11.12.2013 року), Виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Перевести садовий будинок № 2 в садовому товаристві «Природа», що відповідає державним будівельним нормам, у жилий будинок, відповідно до Звіту про проведення технічного огляду дачного (садового) будинку від 11.08.2020, виконаний інженером-проектувальником Павленко Д.В., загальною площею 65,1 кв.м., житловою площею 52,2 кв.м., що розташований в садовому товаристві «Природа», Строківська с/р, с. Строкова, Переяслав-Хмельницький район, Київська область, який належить Кочарян Інні Сергіївні на підставі Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності від 22.01.2020, індексний номер 197217289 (реєстраційний номер об’єкта нерухомого майна 2012749232233).

2. Рекомендувати Кочарян І.С. звернутися:

2.1. до органу (суб’єкта) державної реєстрації прав для внесення відповідних змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в порядку, визначеному законодавством;

2.2. до виконавчого органу сільської ради для присвоєння адреси в порядку, визначеному Тимчасовим порядком реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367.

3. Секретарю сільської ради Стрижак Н.Г., у триденний строк з дня прийняття цього рішення, видати його Кочарян І.С. або надіслати рекомендованим листом з описом вкладення.

4. Рішення набирає чинності з моменту його прийняття.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника  сільського голови Кобялка Г.Г.

**Сільський голова                                                               М.О. Лях**



**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**Від 22 січня 2021 року с. Студеники №09**

**Про затвердження офіційного**

**бланку Виконавчого комітету**

**Студениківської сільської ради**

### Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади державної мовної політики», постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII «Про Державний герб України», Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від17 січня 2018 р. № 55, рішення Студениківської сільської ради Переяслав-Хмельницького району Київської області від 11.11.2020 р. № 19-I-VIII «Про утворення виконавчого комітету Студениківської сільської ради, визначення його чисельності та затвердження персонального складу», враховуючи пропозиції сільського голови та постійних комісій, виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити офіційний бланк Виконавчого комітету Студениківської сільської ради, що додається.
2. Ввести нові бланки в діловодство у Виконавчому комітеті Студениківської сільської ради з 01.01.2021.
3. Посадовим особам Виконавчого комітету Студениківської сільської ради, відповідальним за діловодство у межах своєї компетенції, використовувати у роботі затверджені бланки.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітетуСтрижак Н.Г.

**Сільський голова М.О. Лях**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Рішенням Виконавчого комітету Студениківської сільської ради**

**від «22»січня 2021 р. № 09**

****

**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Переяславська, буд. 19, с. Студеники, Бориспільський район, Київська область, 08421 Тел.: (04567) 2-72-10, е-mail: [studenikisr@ukr.net](mailto:studenikisr@ukr.net), код згідно з ЄДРПОУ 44141598

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| [від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_](https://ips.ligazakon.net/document/view/kp190375?ed=2019_04_17&an=143) | [На № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.](https://ips.ligazakon.net/document/view/kp190375?ed=2019_04_17&an=143) |

Виконавець: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Рішенням Виконавчого комітету Студениківської сільської ради**

**від «22»січня 2021 р. № 09**

****

**УКРАЇНА**

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

(інший вид документа)

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. с. Студеники № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_