

ПРОТОКОЛ № 3

засідання виконавчого комітету

**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 24 лютого 2021 року

П Е Р Е Л І К

питань, включених в протокол № 3
Рішення прийняті на засіданні виконкому :

№ п/ п	Назва питання	Сторінка
	2	3
1.	Про затвердження регламенту виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради.	24.02.2021 № 49
2.	Про затвердження номенклатури справ Мельнице-Подільської селищної ради на 2021 рік.	24.02.2021 № 50
3.	Про відзначення шевченківських днів та 207-річниці від дня народження Великого Кобзаря-українського Митця Тараса Григоровича Шевченка на території селищної ради.	24.02.2021 № 51
4.	Про затвердження калькуляції на послуги, що надаються Мельнице-Подільським КП «Порядок»	24.02.2021 № 52
5.	Про затвердження графіка роботи комунальної установи «Інклюзивно-ресурсного центру» Мельнице-Подільської селищної ради на 2021 рік.	24.02.2021 № 53
6.	Про затвердження завідуючого військово-обліковим столом Мельнице-Подільської селищної ради.	24.02.2021 № 54
7.	Про створення адміністративної комісії при Мельнице-Подільській селищній раді.	24.02.2021 № 55
8.	Про створення комісії по зрізанню дерев при Мельнице-Подільській селищній раді.	24.02.2021 № 56
9.	Про розгляд відношення комунальної установи Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільський територіальний центр надання соціальних послуг та реабілітації»	24.02.2021 № 57
10	Про створення опікунської ради при Мельнице-Подільській селищній раді.	24.02.2021 № 58
11	Про створення комісії з питань захисту прав дитини при Мельнице-Подільській селищній раді.	24.02.2021 № 59
12	Про призупинення навчально-виховного процесу у Горошівському дошкільному навчальному закладі	24.02.2021 № 60
13	Про заходи запобігання та протидії корупції по Мельнице-Подільській селищній раді на виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»	24.02.2021 № 61

14	Про розгляд заяви жителя смт.Мельниця-Подільська вулиця Миру Томин Михайла Васильовича.	24.02.2021 № 62
15	Про розгляд заяви жителя села Кудринці вулиця Незалежності Федаш Василя Івановича.	24.02.2021 № 63
16	Про розгляд відношення районної служби у справах дітей.	24.02.2021 № 64
17	Про внесення змін в рішення виконавчого комітету селищної ради № 90 від 20.12.2019 року «Про квартирний переоблік у виконкомі селищної ради»	24.02.2021 № 65
18	Про організацію інклюзивного навчання в Мельнице-Подільській ЗОШ І-ІІІ ступенів.	24.02.2021 № 66
19	Про затвердження плану заходів щодо реалізації на території Мельнице-Подільської селищної ради Національної стратегії з оздоровчої рухової активності на період до 2025 року «Рухова активність-здоровий спосіб життя-здорова нація» на 2021 рік.	24.02.2021 № 67
20	Про розгляд відношення директора КУ Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільський територіальний центр надання соціальних послуг та реабілітації» Кугаївської Надії Ярославівни(прийом в стаціонар.від.гр. Панчук С.В.жителя села Кудринці)	24.02.2021 № 68
21	Про розгляд відношення директора КУ Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільський територіальний центр надання соціальних послуг та реабілітації» Кугаївської Надії Ярославівни(прийом в стаціонар.від. гр.Логунової О.М.жительки смт.М-Подільська	24.02.2021 № 69
22	Про розгляд звернення жителя села Горошова Ктитор Василя Святославовича.	24.02.2021 № 70
23	Про порушення клопотання щодо присвоєння звання «Мати-героїня» жительці села Дзвинячка Гриник Галині Михайлівній.	24.02.2021 № 71
24	Про порушення клопотання щодо присвоєння звання «Мати-героїня» жительці села Дзвинячка Гриник Оксані Миколаївній.	24.02.2021 № 72
25	Про розгляд звернення жителя села Дзвинячка Гудима Степана Федоровича.	24.02.2021 № 73
26	Про розгляд звернення жительки села Дзвинячка Сокирко Гафії Михайлівни.	24.02.2021 № 74
27	Про розгляд звернення жителя села Дзвинячка Сокирко Василя Васильовича.	24.02.2021 № 75
28	Про розгляд звернення жительки села Урожайне Натодос Марії Степанівни.	24.02.2021 № 76

29	Про затвердження плану заходів щодо розвитку системи фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих(померлих) ветеранів війни на 2021 рік на території Мельнице-Подільської селищної ради.	24.02.2021 № 77
----	---	--------------------

Мельнице – Подільська селищна рада

ПРОТОКОЛ № 3
засідання виконавчого комітету
Мельнице – Подільської селищної ради

від 24 лютого 2021 року

Загальний склад виконкому :

1. Боднарчук Володимир Васильович
2. Натодос Галина Петрівна
3. Пилипець Михайло Степанович
4. Маланчук Марія Василівна
5. Куропатва Петро Петрович
6. Затолочна Марія Василівна
7. Білоус Ольга Дмитрівна
8. Піхут Галина Ярославівна
9. Маруневич Василь Іванович
10. Дикун Володимир Іванович
11. Шмигельська Мирослава Едуардівна
12. Дуткевич Ольга Борисівна
13. Григоришин Ганна Василівна

Присутні :

Селищний голова :

Боднарчук Володимир Васильович

Секретар виконкому :

Натодос Галина Петрівна

Члени виконкому :

Пилипець Михайло Степанович

Маланчук Марія Василівна

Куропатва Петро Петрович

Затолочна Марія Василівна

Білоус Ольга Дмитрівна

Піхут Галина Ярославівна

Маруневич Василь Іванович

Дикун Володимир Іванович

Шмигельська Мирослава Едуардівна

Дуткевич Ольга Борисівна

Григоришин Ганна Василівна

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про затвердження регламенту виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради.
2. Про затвердження номенклатури справ Мельнице-Подільської селищної ради на 2021 рік.
3. Про відзначення шевченківських днів та 207-річниці від дня народження Великого Кобзаря-українського Митця Тараса Григоровича Шевченка на території селищної ради.
4. Про затвердження калькуляції на послуги, що надаються Мельнице-Подільським КП «Порядок»
5. Про затвердження графіка роботи комунальної установи «Інклюзивно-Ресурсного центру» Мельнице-Подільської селищної ради на 2021 рік.
6. Про затвердження завідуючого військово-обліковим столом Мельнице-Подільської селищної ради.
7. Про створення адміністративної комісії при Мельнице-Подільській селищній раді.
8. Про створення комісії по зрізанню дерев при Мельнице-Подільській селищній раді.
9. Про розгляд відношення комунальної установи Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільський територіальний центр надання соціальних послуг та реабілітації»
10. Про створення опікунської ради при Мельнице-Подільській селищній раді.
11. Про створення комісії з питань захисту прав дитини при Мельнице-Подільській селищній раді.
12. Про призупинення навчально-виховного процесу у Горошівському дошкільному навчальному закладі «Вишиваночка».
13. Про заходи запобігання та протидії корупції по Мельнице-Подільській селищній раді на виконання Закону України « Про засади запобігання і протидії корупції».
14. Про розгляд заяви жителя смт.Мельниця-Подільська вулиця Миру Томин Михайла Васильовича.
15. Про розгляд заяви жителя села Кудринці вулиця Незалежності Федаш Василя Івановича.
16. Про розгляд відношення районної служби у справах дітей.
17. Про внесення змін в рішення виконавчого комітету селищної ради № 90 від 20.12.2019 року « Про квартирний переоблік у виконкомі селищної ради».
18. Про організацію інклюзивного навчання в Мельнице-Подільській ЗОШ І-ІІІ ступенів.
19. Про затвердження плану заходів щодо реалізації на території Мельнице-Подільської селищної ради Національної стратегії з оздоровчої рухової активності на період до 2025 року «Рухова активність-здоровий спосіб життя-здорова нація» на 2021 рік.
20. Про розгляд відношення директора КУ Мельнице-Подільської селищної

ради «Мельнице-Подільський територіальний центр надання соціальних послуг та реабілітації» Кугаївської Надії Ярославівни.(прийняття в стаціонар гр.Панчук С.В.)

21. Про розгляд відношення директора КУ Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільський територіальний центр надання соціальних послуг та реабілітації» Кугаївської Надії Ярославівни.(прийняття в стаціонар гр.Логунової О.М.)
- 22.Про розгляд звернення жителя села Горошова Ктитор Василя Святославовича.
- 23.Про порушення клопотання щодо присвоєння Почесного звання «Мати героїня» жительці села Дзвинячка Гриник Галині Михайлівній.
24. Про порушення клопотання щодо присвоєння Почесного звання «Мати героїня» жительці села Дзвинячка Гриник Оксані Миколаївній.
- 25.Про розгляд звернення жителя села Дзвинячка Гудима Степана Федоровича.
- 26.Про розгляд звернення жительки села Дзвинячка Сокирко Гафії Михайлівни.
- 27.Про розгляд звернення жителя села Дзвинячка Сокирка Василя Васильовича.
- 28.Про розгляд звернення жительки села Урожайне Натодос Марії Степанівни.
- 29.Про затвердження плану заходів щодо розвитку системи фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих(померлих) ветеранів війни на 2021 рік на території Мельнице-Подільської селищної ради.
30. Різне.

Слухали : Про затвердження регламенту виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради.

За – 13

Проти - немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 49 додається)

Слухали : Про затвердження номенклатури справ Мельнице-Подільської селищної ради на 2021 рік.

За – 13

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 50 додається)

Слухали : Про відзначення шевченківських днів та 207-річниці від дня народження Великого Кобзаря-українського Митця Тараса Григоровича Шевченка на території селищної ради.

За - 13

Проти – немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 51 додається)

Слухали : Про затвердження калькуляції на послуги, що надаються Мельнице-Подільським КП «Порядок»

За – 13

Проти – немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 52 додається)

Слухали : Про затвердження графіка роботи комунальної установи
«Інклюзивно-ресурсного центру» Мельнице-Подільської селищної
ради на 2021 рік.

За – 13

Проти – немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

Вирішили: (Рішення № 53 додається)

Слухали : Про затвердження завідуючого військово-обліковим столом
Мельнице-Подільської селищної ради.

За -13

Проти – немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 54 додається)

Слухали : Про створення адміністративної комісії при Мельнице-Подільській
селищній раді.

За -13

Проти – немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 55 додається)

Слухали : Про створення комісії по зрізання дерев при Мельнице-Подільській
селищній раді.

За -13

Проти- немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 56 додається)

Слухали: Про розгляд відношення комунальної установи Мельнице-
Подільської селищної ради « Мельнице-Подільський територіальний
центр надання соціальних послуг та реабілітації».

За - 13

Проти – немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 57 додається)

Слухали : Про створення опікунської ради при Мельнице-Подільській
селищній раді.

За- 13

Проти - немає

Утримались- немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 58 додається)

Слухали : Про створення комісії з питань захисту прав дитини при Мельнице-Подільській селищній раді.

За – 13

Проти – немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 59 додається)

Слухали: Про призупинення навчально-виховного процесу у Горошівському дошкільному навчальному закладі.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 60 додається)

Слухали: Про заходи запобігання та протидії корупції по Мельнице-Подільській селищній раді на виконання Закону України « Про засади запобігання і протидії корупції».

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 61 додається)

Слухали: Про розгляд заяви жителя смт.Мельниця-Подільська вулиця Миру Томин Михайла Васильовича.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 62 додається)

Слухали: Про розгляд заяви жителя села Кудринці вулиця Незалежності Федаш Василя Івановича.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 63 додається)

Слухали: Про розгляд відношення районної служби у справах дітей.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 64 додається)

Слухали: Про внесення змін в рішення виконавчого комітету селищної ради № 90 від 20.12.2019 року « Про квартирний переоблік у виконкомі

селищної ради.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 65 додається)

Слухали: Про організацію інклюзивного навчання в Мельнице-Подільській ЗОШ I-III ступенів.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 66 додається)

Слухали: Про затвердження плану заходів щодо реалізації на території Мельнице-Подільської селищної ради Національної стратегії з оздоровчої рухової активності на період до 2025 року «Рухова активність-здоровий спосіб життя-здорова нація» на 2021 рік.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 67 додається)

Слухали: Про розгляд відношення директора КУ Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільський територіальний центр надання соціальних послуг та реабілітації» Кугаївської Надії Ярославівни.(прийом в стаціонар від. Панчук С.В. жителя села Кудринці)

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 68 додається)

Слухали: Про розгляд відношення директора КУ Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільський територіальний центр надання соціальних послуг та реабілітації» Кугаївської Надії Ярославівни.(прийом в стаціонар. від. Логунової О.М.)

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 69 додається)

Слухали: Про розгляд звернення жителя села Горошова Ктитора Василя Святославовича.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 70 додається)

Слухали: Про порушення клопотання щодо присвоєння Почесного звання «Мати героїня» жительці села Дзвинячка Гриник Галині Михайлівній.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 71 додається)

Слухали: Про порушення клопотання щодо присвоєння Почесного звання «Мати героїня» жительці села Дзвинячка Гриник Оксані Миколаївній.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 72 додається)

Слухали: Про розгляд звернення жителя села Дзвинячка Гудима Степана Федоровича.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 73 додається)

Слухали: Про розгляд звернення жительки села Дзвинячка Сокирко Гафії Михайлівни.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 74 додається)

Слухали: Про розгляд звернення жителя села Дзвинячка Сокирка Василя Васильовича.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 75 додається)

Слухали: Про розгляд звернення жительки села Урожайне Натодос Марії Степанівни.

За – 12

Проти- немає

Утримались – немає

Не брала участі в голосуванні-1

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 76 додається)

Слухали: Про затвердження плану заходів щодо розвитку системи фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни на 2021 рік на території Мельнице-Подільської селищної ради.

За – 13

Проти- немає

Утримались – немає

Рішення прийнято.

Вирішили : (Рішення № 77 додається)



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
БОРЩІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 49

Про затвердження регламенту
виконавчого комітету
Мельнице-Подільської селищної
ради.

Відповідно до статей 51, 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради (Регламент додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради.



В.В.Боднарчук

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради
Чортківського району Тернопільської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок діяльності виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями селищної ради та даним Регламентом.

1.2. Регламент виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради затверджується рішенням виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до регламенту. Регламент, зміни і доповнення до нього попередньо розглядаються на засіданні виконавчого комітету.

У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень даного регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконавчого комітету повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

1.3. Регламент виконавчого комітету (надалі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету ради (надалі - виконком).

1.4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету.

1.5. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.6. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.7. Засідання виконавчого комітету відбувається, як правило, в приміщенні ради. В особливих випадках за розпорядженням Мельнице-Подільського селищного голови або рішенням виконкому місце проведення засідання може бути змінено (у тому числі – шляхом проведення виїзного засідання).

1.8. На будівлях, де розміщено виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України.

1.9. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради є українська мова.

1.10. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

1.11. Відкритість засідань виконкому забезпечується шляхом розміщення інформації про час і місце засідань, у тому числі шляхом оприлюднення графіків засідань у спосіб, визначений виконкомом.

1.12. Громадяни мають право відвідувати засідання виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради. Право бути присутнім на засіданні виконкому може бути обмежено лише у випадках, передбачених законодавством.

1.13. Для відвідання засідання виконавчого комітету громадянин має поінформувати керуючого справами (секретаря) виконкому до початку засідання та пред'явити документ, що посвідчує особу.

1.14. Групи громадян, які зацікавлені у вирішенні певних питань, розглядаються виконавчими органами ради, мають право відвідувати засідання органів. Такі групи громадян можуть обрати свого представника для виступу на засіданні та попередньо повідомити його прізвище керуючому справами (секретарю виконкому). Головуючий надає слово для виступу представнику групи громадян одразу після виступів членів виконкому та осіб з дорадчим голосом.

1.15. Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом проведення у залі відкритого засідання.

1.16. Проекти актів та акти виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.17. Мельнице-Подільська селищна рада має забезпечити приміщення для засідання, яке дає можливість бути присутнім на ньому усім особам, що заявили про такі наміри.

1.18. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Час засідання виконкому особи, які не є членами виконкому (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися в частині залу, що призначена для розміщення членів виконкому.

1.19. Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації в залі засідань. Це забезпечується членом виконкому, який забезпечує вільне відвідування акредитованими журналістами засідань виконавчого комітету.

2. Склад та повноваження виконавчого комітету

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією голови громади.

2.2. Виконавчий комітет очолює Мельнице-Подільський селищний голова.

2.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно селищного голови, заступника (заступників) селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших членів виконкому. До складу виконкому за посадами входять секретар та старости Мельнице-Подільської селищної ради.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням Мельнице-Подільської селищної ради.

2.4. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків членів виконавчого комітету, за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.5. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють на ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом для селищного голови. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря.

2.6. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до відання виконавчих органів ради.

2.7. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Мельнице-Подільської селищної ради, заслуховує звіти про роботу їх керівників.

2.8. У випадку відсутності селищного голови організацію та скликання засідань забезпечує заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2.9. Виконавчі органи ради підзвітні та підконтрольні раді, підпорядковані виконкому та селищному голові.

3. Організація роботи виконавчого комітету ради

3.1. Діяльність виконкому організовується відповідною радою.

3.2. Плани роботи виконкому розробляються на основі рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень голови громади та його заступників, пропозицій керівників виконавчих органів ради, депутатів ради, петицій громадян.

3.3. План роботи виконкому повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету ради та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

- перелік рішень виконавчого комітету;

- перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

3.4. До плану роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:

- про програму економічного і соціального розвитку громади, бюджет громади та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

- про роботу виконавчих органів ради;

- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

3.5. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету ради керівники виконавчих органів ради не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають керуючому справами (секретарю) виконкому пропозиції відповідно до встановленої форми.

3.6. Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому та узагальнення інформації про їх виконання здійснює керуючий справами (секретар) виконкому.

3.7. Керуючий справами (секретар) виконкому готує проекти рішення виконкому;

3.8. Порядок денний роботи виконавчого комітету затверджується членами виконкому.

3.9. Рішення виконавчого комітету направляються селищному голові на підпис та оприлюднюються на сайті ради.

4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету ради

4.1. Засідання виконавчого комітету ради є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання. На вимогу виконкому, виконавчих органів керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, внесених до відання ради та її органів.

4.2. Підготовка проектів рішень.

4.2.1. Цільова спрямованість проектів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними планами роботи виконкому, рішеннями ради, органів виконавчої влади, дорученнями голови громади, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4.2.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та рішенням виконкому про порядок підготовки та вистереження результативності регуляторних актів.

4.2.3. Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики ради покладено на Мельнице-Подільську селищну раду.

4.2.4. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів рішень виконавчих органів ради несуть керівники цих органів та заступники голови громади, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

4.2.5. Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету можуть вносити наступні суб'єкти:

- селищний голова;
- секретар ради;
- заступники селищного голови (згідно із функціональним розподілом повноважень);
- члени виконавчого комітету;
- постійна комісія ради;
- депутат (депутати), депутатська група, фракція;
- старости (з питань, обсяг яких визначений законодавством).

4.2.6. Проекти рішень повинні містити оцінку стану справ з відповідним питанням з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторення суперечностей. В проектах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, про невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, відповідальні за невиконання рішення, а також нові терміни виконання завдань.

4.2.7. До проекту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, є посилання у тексті, перелік фізичних або юридичних осіб, яким необхідно надіяти прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії ради чи виконавчого органу.

4.2.8. До проектів рішень, що готуються у відповідності та на виконання органів виконавчої влади, додаються копії відповідних актів.

4.2.9. До проекту рішення про втрату чинності, зміну (доповнення, виключення окремих частин) прийнятих раніше рішень додаються копії відповідних рішень.

4.2.10. Проект акту виконавчого комітету направляється керуючому справами (секретарю) виконкому для оприлюднення у випадках, передбачених ст. 15 З Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Скликання виконкому, підготовка засідання

4.2.11. Скликає засідання виконавчого комітету селищний голова. Керуючому справами (секретар) виконкому надсилає розпорядження голови громади про призначення засідань виконавчого комітету виконавчим органам ради, членам виконавчого комітету.

4.2.12. Засідання виконавчого комітету ради проводиться один раз на місяць.

4.2.13. Підготовку засідань організовує селищний голова, а у випадках відсутності – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують і контролюють заступники селищного голови та керівники інших виконавчих органів ради.

4.2.14. До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань, навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради можуть залучати відповідних фахівців.

4.3. Порядок денний виконкому

4.3.1. Селищний голова або особа, яка виконує його обов'язки в відсутності, формує проект порядку денного з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду конкретних питань. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету, як правило, готується керуючим справами (секретарем) виконкому не пізніше, ніж за два дні до засідання.

4.3.2. Порядок денний розміщується, оприлюднюється у спосіб, визначений проектом актів виконкому, а також не пізніше як за два дні до проведення засідання виконкому повідомляється членам виконкому.

4.4. Порядок проведення засідання виконавчого комітету

4.4.1. Засідання виконавчого комітету ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.4.2. Головує на засіданні виконавчого комітету ради селищний голова, а в разі його відсутності – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.4.3. Член виконкому зобов'язаний поінформувати головуючого про неможливість бути присутнім на засіданні виконкому та вказати відповідні причини, а також не пізніше 3 робочих днів після засідання надати на ім'я секретаря ради пояснювальну записку про відсутність із додаванням відповідних документів, що обґрунтовують причини відсутності. У випадку відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної записки) вважається, що член виконкому був відсутній без поважних причин. На початку засідання виконкому оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх членів із повідомленням про причини відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається, що член виконкому відсутній без поважних причин.

4.4.4. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у протоколі.

4.5. Проведення засідання виконкому

4.5.1. Головуючий на засіданні виконкому:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує виступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;
- вносить на голосування проекти рішень (за основу та в цілому);
- оголошує результати голосування – рішення ухвалене чи рішення не ухвалене;
- забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

4.5.2. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення до проекту порядку денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень, крім проектів рішень з питань «різне», ставляться головоючим на голосування у порядку їх надходження.

4.5.3. Додаткові питання можуть вноситись на засіданні виконкому виключно у випадку, якщо вони стосуються виникнення аварійних ситуацій, подолання стихійного лиха, виконання рішень суду.

4.5.4. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

4.5.5. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проекту рішення, співдоповідей. Проголошення доповіді з питання порядку денного є обов'язковим.

4.5.6. Запрошена на засідання виконкому особа може взяти слово для виступу. При цьому зміст виступу такої особи та його позиція при голосуванні заносяться до протоколу засідання виконкому.

4.5.7. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головоючий надає слово (відповідно до записів) для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання. Запрошені особи не можуть ставити питання доповідачам до моменту закінчення питань у членів виконкому. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

4.5.8. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення виконавчого комітету, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд виконкому проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду виконкомом пропозицій громадських слухань.

4.5.9. Будь-яка особа, присутня на засіданні має право на репліку у випадку згадування її імені чи посади. Право на репліку надається особі за її проханням одразу після виступу, у якому було згадано особу чи пізніше, але до початку голосування за проект рішення.

4.5.10. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступу:

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;
- для співдоповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;
- для оголошення запитань – до 1 хвилини;
- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення заключного слова – до 3 хвилин.

4.5.11. Особи, присутні на засіданнях виконкому, повинні утримуватися від публічних проявів емоцій та/або не перешкоджати законній діяльності депутатів та посадовців Мельнице-Подільської селищної ради, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається проголошення закликів, направлених проти територіальної цілісності та недоторкваності України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

4.5.12. Під час проведення засідань не допускаються порушення Регламенту, коментування виступів поза Регламентом. За необхідності виконком може ухвалити процедурне рішення про видалення з місця проведення засідання особи, чиє поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

4.6. **Скорочене обговорення**

4.6.1. За процедурним рішенням членів виконкому обговорення може бути проведено за скороченою процедурою, в межах якої головуючий оголошує зміст проекту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у якій зазначає важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головуючий ставить питання на голосування. У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено права присутніх на виступ, якщо вони наполягають на цьому. Головуючому заборонено ставити питання на голосування, якщо усі бажаючі, у встановленому цим Регламентом порядку, не використали права на виступ.

4.6.2. Об'єднання кількох подібних питань порядку денного в одне голосування (пакетне голосування) може бути використано як виняток із метою розв'язання очевидних і безспірних питань. Але при цьому повинно бути обов'язково дотримано вимоги про коротку доповідь автора (авторів) проекту рішення (рішень), встановлену п. 4.7.1. Регламенту.

4.7. **Голосування**

4.7.1. Після завершення обговорення головуючий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проекту рішення. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення головуючий ставить такий проект на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування у порядку надходження пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення;
- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень;
- якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення після обговорення питання не надходило, такий проект рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

4.7.2. За процедурним рішенням виконкому ініціатору змін і доповнень до проекту рішення може бути відмовлено у поставленні на голосування запропонованого доповнення (поправки), якщо воно сформульоване нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті попередній відхилений виконкомом текст.

4.7.3. За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету, автора проекту рішення, зміна, доповнення до проекту можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

4.7.4. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

4.7.5. Під час проведення голосування та після нього виступи, коментарі та інші вигукви заборонені.

4.7.6. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, а рішення з процедурних питань – більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

4.7.7. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданнях виконкому, а також зазначені як такі в Регламенті.

4.7.8. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це приймається членами виконкому шляхом голосування без обговорення.

4.7.9. Кожен член виконкому має один голос. Голосування здійснюється членами виконкому персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється відкритим поіменним голосуванням із фіксацією результатів голосування у протоколі засідання виконкому. У разі відсутності члена виконкому під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.

4.8. Особливості позачергових засідань

4.8.1. В разі необхідності ухвалення рішень щодо питань про звернення до суду щодо запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків селищний голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

4.9. Фіксування засідання виконавчого комітету

4.9.1. Керуючий справами (секретар) виконкому здійснює оформлення протоколу засідання виконавчого комітету. Керуючий справами (секретар) виконкому протягом 15 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання, в якому вказується: номер протоколу; дата засідання; протягом якого часу відбувалось засідання; перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні; перелік присутніх на засіданні осіб із правом дорадчого голосу, керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади; перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено одностанно; кількість голосів за проект рішення та проти; ухвалено чи не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу; доручення, ухвалені виконавчим комітетом за результатами обговорення окремих питань.

4.9.2. Протоколи засідань виконкому підписує селищний голова. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою виконкому.

4.9.3. Після підписання протоколу керуючий справами (секретар) виконкому надсилає його виконавчим органам ради, іншим виконавцям витяги з протоколу – ухвалені виконкомом доручення з окремих питань. Протоколи засідань виконавчого комітету ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються протягом 2 років, після чого передаються в архів ради.

5. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету. Контроль за виконанням рішень

5.1. Не пізніше 15 календарних днів після проведення засідання виконкому селищний голова підписує ухвалені виконкомом рішення. Після підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка виконкому.

5.2. Рішення виконавчого комітету оприлюднюється невідкладно після підписання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності із дня їх оприлюднення, а рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.

5.3. Підписані рішення виконавчого комітету (з гербовою печаткою виконавчої ради) реєструються керуючим справами (секретарем) виконкому: вказується ухвалення рішення та присвоюється номер, що складається з двох частин: перша частина відповідає номеру питання, що розглядалось на засіданні виконкому (нумерація ведеться з початку року); друга частина відповідає номеру рішення питання (нумерація ведеться з № 1).

5.4. Керуючий справами (секретар) виконкому протягом 15 робочих днів після підпису рішень селищним головою надсилає їх копії, виконавчим органам ради розпис (згідно з переліком надсилання копій, узгодженим з працівником виконавчого органу, що підготував проект рішення).

5.5. Допускається надсилати копії рішень з організаційних питань затвердження плану роботи виконкому, проведення загальноміських заходів та виконавчим органам ради в електронному вигляді (шляхом надіслання сканованих копій документу на офіційну електронну адресу одержувача). В такому випадку паперові копії документа, завірені печаткою загального відділу, надсилаються виконавчому органу ради - розробнику документа, заступнику селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків), структурним підрозділам ради.

5.6. Керуючий справами (секретар) виконкому надсилає копії ухваленого рішення фізичним та/або юридичним особам, щодо яких вони ухвалені, а також доводить до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності. Передача документів цим особам (їх уповноваженим представникам) фіксується відповідною відміткою про отримання документа із зазначенням прізвища та підпису одержувача.

5.7. Зупинення (ветування) рішень виконавчого комітету селищним головою Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін

5.7.1. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Мельнице-Подільської селищної ради. Мотиви незгоди селищного голови із рішенням виконкому повинні бути викладені у розпорядженні голови щодо зупинення рішення виконкому. Зупинене рішення виконкому вноситься на найближче пленарне засідання ради, але не пізніше ніж через 30 календарних днів від дня винесення рішення виконкому. У випадку підтримання радою зупиненого рішення виконкому рішення набуває чинності без підпису голови й оприлюднюється секретарем ради виконкому уповноваженими на те депутатами.

5.7.2. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані радою. Проект рішень про скасування рішення виконкому вносяться в порядку визначеному Регламентом ради із обов'язковим письмовим сповіщенням членів виконкому про час і місце проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань ради на яких розглядатиметься відповідне питання про скасування рішення виконкому. Кожен член виконкому має право взяти участь у відповідних засіданнях ради із правом дорадчого голосу.

5.7.3. Рішення виконавчого комітету з мотивів невідповідності Конституції або законам України можуть бути скасовані у судовому порядку. Це не позбавляє виконавчий комітет права за власною ініціативою або ініціативою інших заінтересованих осіб змінювати або скасувати прийнятий ним акт (у тому числі і з мотивів невідповідності Конституції чи законам України). Однак, виконавчий комітет не може скасовувати свої попередні рішення, якщо до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з виконанням цих рішень.

реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Ненормативні правові акти виконкому є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені виконкомом після їх виконання.

5.8. Контроль

5.8.1. Контроль за виконанням рішень ради та виконавчого комітету здійснюють постійні комісії ради.

5.8.2. Організація роботи по контролю за виконанням рішень ради та виконкому покладається на селищного голову та секретаря ради.

5.8.3. За результатами перевірки постійні комісії можуть ухвалювати висновки і рекомендації і направляти їх для розгляду виконавчим комітетом, керівниками виконавчих органів ради. Висновки і рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду у строк встановлений постійною комісією.

5.8.4. Постійна комісія ради (у особі уповноваженого представника) має право виступу із доповіддю на засіданні виконавчого комітету ради.

6. Висвітлення діяльності виконавчого комітету

6.1. Інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету ради здійснюється через постійне оновлення інформації на веб-сайті ради (за наявності) та оприлюднення інформації у ЗМІ.

6.2. Посадова особа, на яку покладено функції із здійснення інформаційної роботи, забезпечує взаємодію виконавчого комітету і виконавчих органів ради з центральними та місцевими ЗМІ (Інтернет-ресурсами); організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя громади; розміщує інформацію про діяльність ради та її виконавчого комітету, а також ухвалені рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження голови громади.



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 50

Про затвердження номенклатури справ
Мельнице-Подільської селищної
ради на 2021 рік.

З метою забезпечення архівних даних за період роботи Мельнице-Подільської селищної ради, для виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків працівників установи ст.40 Закону України "Про місцеве самоврядування", виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

ВИРІШИВ:

Затвердити номенклатуру справ Мельнице-Подільської селищної ради на 2021 рік. (номенклатура справ додається)



В.В.Боднарчук

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2021 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ (томів, частин)	Строк зберігання і номер статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
I. Документи ради				
01-01	Протоколи сесійних засідань і рішень ради		Постійно, ст.7 (а)	
01-02	Регламент ради		Постійно, ст.20 (а)	
01-03	Річні плани: - з основної діяльності - з допоміжних видів діяльності		Постійно ¹ , ст.157а 5 років, ст.157б	¹ При наявності відповідних звітів -5 р
01-04	Довідки, інформації про роботу депутатів і і депутатських об'єднань.		Постійно, ст.19	
01-05	Списки депутатів селищної ради.		75 років, ст.1238	
01-06	Річні статистичні звіти про склад депутатів, постійних комісій та виконкому.		Постійно, ст.302 (б)	
01-07	Протоколи засідань постійних комісій та матеріали до них		Постійно, 1ст.14 а)	Справи формуються окремо по кожній комісії
01-08	Журнал реєстрації рішень ради		Постійно, ст. 121а	
01-09	Протоколи зборів громадян за місцем проживання, в тому числі з питань місцевих ініціатив.		Постійно, ст.12 а	
II. Документи селищного голови та виконавчого комітету ради.				
02. Загальний відділ				
02-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження, доручення вищестоящих органів влади та місцевого самоврядування, що стосуються діяльності голови та виконкому		Доки не мине потреба ¹ , ст.3 б	¹ Що стосуються діяльності організації постійно
02-02	Протоколи засідань і рішень виконавчого комітету.		Постійно, ст.7а	
02-04	Плани роботи виконкому: - перспективні; - поточні		Постійно ¹ , ст.157 а 5 років, ст.157 б	1)При наявності відповідних звітів- 5 р.
02-05	Статистичні відомості, що подаються виконкомом у статистичні органи; -річні; -піврічні; -квартальні		Постійно, ст.302 б 5 років ¹ ,ст.302 в 3роки ² ,ст.302 г	1)За відсутністю річних- пост. 2)За відсутністю річних, піврічних- пост.

02-06	Погосподарські книги.		Постійно, ст. 786	До держархіву надходять черг
02-07	Листування з підприємствами, організаціями, установами різних форм власності і підпорядкування, які здійснюють обслуговування територіальної громади.		5 років ЕПК, ст. 23	
02-08	Листування з органами місцевого самоврядування органами виконавчої влади, господарськими структурами з питань економічного і соціально-культурного розвитку села, та інших питань.		5 років ЕПК, ст. 22	
02-09	Листування з партійними та громадськими організаціями з питань основної діяльності.		5 років ЕПК, ст. 22	
02-10	Домові книги.		Постійно, ст. 786	
02-11	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік, ст. 126	
02-12	Журнал реєстрації відрядних посвідок		5 років ¹ , ст. 533	1) Після закінчення журналу
02-13	Журнал реєстрації вхідної документації.		3 роки, ст. 122	
02-14	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів.		3 роки, ст. 122	
12-15	Журнал реєстрації заяв, скарг громадян		3 роки, ст. 122	
02-16	Журнал реєстрації розпоряджень селищного голови: - з основної діяльності - з особового складу		Постійно, ст. 121 а 75 років ¹ , ст. 121 б	¹ Форми, в яких ведуться короткострокові відрядження в межах України та за кордоном; надання річних оплачуваніх відпусток та відпусток зв'язку з навчанням
11-17	Журнал обліку особистого прийому громадян селищним головою.		3 р. ст. 125	
02-18	Журнал реєстрації виданих довідок		3 роки, ст. 122	
02-19	Статут селищної ради		Постійно, ст. 28 а	
02-20	Інструкції про права та обов'язки посадових осіб		5 років, ¹ ст. 43	¹ Після заміни
02-21	Інструкція з діловодства, розроблена селищною радою		Постійно, ст. 20 а	
02-22	Номенклатура справ селищної ради: а) розроблена селищною радою б) типова, надіслана для керівництва в роботі		Постійно, ст. 111 а До заміни новою ст. 112 в	

03. Відділ правового супроводу

03-01	Конституції України, законів України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень та постанов Верховної ради України, Указів Президента України, розпоряджень голів		Доки не миңе потреба	
-------	---	--	----------------------	--

архіву ть через 75		обласної та районної державних адміністрацій(копії)			
	03-02	Положення про відділ правового супроводу (копія)		Доки не мине потреба	
	03-03	Посадові інструкції працівників відділу правового супроводу (копії)		Доки не мине потреба	
	03-04	Індивідуальний план роботи відділу правового супроводу		1 р. ст.161	
	03-05	Звіт про виконання річного плану роботи відділу правового супроводу		1 р. ст.300	
закінченн у	03-06	Документи (позовні заяви, постанови, ухвали, рішення судів адміністративного, господарського та суду загальної юрисдикції, апеляційні скарги, відзивив, заяви, що подаються відділом правового супроводу до судів). (копії)		Доки не мине потреба	
	03-07	Реєстраційний журнал запитів на публічну інформацію		5 р. ст.124	
в яких реє роткостро ння в межа та за кордо я; надання плачуванн а відпусто навчанн	03-08	Рестраційний журнал прийому громадян		3 р. ст.125	
	03-09	Рестраційний журнал прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги		3 р. ст.125	
	03-10	Номенклатура справ відділу правового супроводу виконавчого комітету селищної ради (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву адміністрації

04. Кадри та штати.

аміни нов	04-01	Розпоряджень селищного голови з кадрових питань (копії)		3 р. після звільнення ст.16 б	Оригінали за індексом 02-03
	04-02	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)		5 років,ст..525 е	
	04-03	Книга обліку руху трудових книжок		50 років, ст..530	
	04-04	Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад обрання на посаду		75 р.ЕПК , ст.505	
	04-05				
	04-06	Особові справи працівників ради і виконавчого комітету.		75років ст.493 в	1. Після звільнення
	04-07	Облік проходження навчання кадрів і активу ради та виконавчого комітету		5років ЕПК, ст..537	

04-08	Документи (подання, характеристики, нагородні листи) про подання до нагородження грамотами		Постіно ст.654 а	
04-09	Графік надання відпусток		1 рік,ст..515	
04-10	Річні статистичні звіти про роботу з кадрами		Постійно,ст.302 б	
04-11	Річні звіти в центр зайнятості про вакантні посади та новоприйнятих працівників		Постійно,ст.302 б	
04-12	Книга обліку руху особових справ		75 років,ст..528	

05. Нотаріальні дії.

05-01	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій.		Постійно. ¹ ст27	1. На постійне зберігання надходять завершення їх ведення.
05-02	Реєстри про реєстрацію заборонених відчужень житлових будівель.		75 р. інд.02-40***	перехідна
05-03	Книги обліку цінностей при вжитті заходів по охороні спадкового майна.		75 років, інд.02-43***	перехідна
05-04	Копії нотаріальних документів посвідчених виконкомом селищної ради. алфавітні книги до них.		75 років, ЕПК,	Типова номенклатура держ. нотаріальних контори
05-05	Заповіти		75 років, ЕПК, інд.02-13***	Типова номенклатура держ. нотаріальних контори
05-06	Алфавітна книга обліку заповітів копій документів прирівняних до нотаріальних засвідчень.		75 років, ЕПК, інд.02-13***	Типова номенклатура держ. нотаріальних контори
05-07	Довіреності із зазначенням строку їх дії(у тому числі довіреності видачі порядку передоручення) - Довіреності без зазначення строку їх дій.		3 р. ¹ ст. 02-18*** 3 р. ¹ ст. 02-19***	¹ Після закінчення терміну їх дії ¹ Після закінчення терміну їх дії
05-08	Листування з питань відмови у здійсненні нотаріальних дій.		3 роки,ст.24	
05-09	Листування з судовими та іншими органами з нотаріальних питань.		3 роки.ст.24	

06. Реєстрація актів цивільного стану.

06-01	Копії законодавчих та нормативних актів з питань реєстрації актів цивільного стану.		Доки не мине потреба, ст.3 б.	1Що стосується діяльності органів постійно
06-02	Копії розпоряджень органів виконавчої влади місцевого самоврядування.з питань реєстрації актів цивільного стану		Доки не мине потреба 3 б.	
06-03	Документи /правила, інструкції, методичні рекомендації/ відділу реєстрації актів цивільного стану районного управління юстиції, надіслані для керівництва в роботі		До заміни новими, ст.20 б)	
06-04	Документи /довідки, доповідні записки, акти/ перевірок роботи державними органами реєстрації актів цивільного стану.		Пост.ст.5**	
06-05	Звіт у відділ РАЦС про реєстрацію актів цивільного стану по сільській раді.		5 років,ст..10**	

06-06	Звіти про витрачання бланків свідоцтв, що видаються державними органами реєстрації актів цивільного стану на підтвердження юридичних фактів в Україні		Постійно ¹ , ст.. 11**	¹ На державне зберігання не передаються
06-07	Заяви матерів, які не перебувають у шлюбі щодо внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини		3 роки, ст.23**	
06-08	Журнал обліку заяв про народження			
06-09	Корінці довідок про виплату одноразової допомоги у зв'язку із смертю.		3 роки, ст..33**	
06-10	Журнал обліку заяв про смерть			
06-11	Копії списків паспортів, паспортних документів, пільгових посвідчень, військово-облікових документів, зданих у зв'язку з реєстрацією смерті померлих громадян.		3 роки, ст.34**	
06-12	Заяви громадян про реєстрацію шлюбу.		3 роки, ст..36**	
06-13	Журнал обліку заяв про шлюб.		3 роки, ст..38**	
06-14	Журнал реєстрації заяв про визнання батьківства		3 роки, ст..49**	
06-15	Книги обліку оприбуткування та витрачання бланків свідоцтв про народження, смерть, шлюб.		Постійно ¹ , ст..73**	¹ На державне зберігання не передаються
06-16	Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим органом селищної ради.		3 р.ст.78**	
06-17	Акти про прийняття бланків свідоцтв		Постійно ¹ , ст..85**	¹ На державне зберігання не передаються

07. Архів.

07-01	Паспорт архіву селищної ради		3 р. ст.131	¹ Після заміни новим
07-02	Номенклатура справ (копія)		5 р.ст112 а	Оригінал знаходиться за індексом 02-21
07-03	Положення про архів селищної ради		Постійно, ст.28 а	
07-04	Положення про експертну комісію селищної ради		Постійно, ст.28 а	
07-05	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст.14 а	
07-06	Описи справ постійного зберігання Описи справ з особового складу Описи справ тимчасового зберігання Описи погосподарських книг Акти про виділення документів до знищення		Постійно, ст..137 а) 3 роки ¹ , ст.137 б) 3 роки ¹ , ст.. 137 б) Постійно, ст..137 а) Постійно ¹ , ст.130	¹ Після знищення справ ¹ Після знищення справ ¹ У разі ліквідації організації передається до держархіву

07-07	Акти, довідки про підсумки перевірок стану діловодства, архівної справи, умов зберігання, і стану збереженості документів		5 років ЕПК ¹ , ст. 113	¹ Після наступної перевірки
07-08	Документи заяви, запити про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів		5 років, ст. 132	
07-09	Журнал реєстрації заяв, запитів про видачу архівних довідок, копій, витягів.		5 років, ст. 124	
07-10	Журнал реєстрації виданих архівних довідок, копій, витягів.		5 років, ст. 141	

08. Облік військовозобов'язаних.

08-01	Книга обліку військовозобов'язаних.		3 роки ¹ , ст. 670	¹ Після звільнення
08-02	Книга /картки/ обліку призовників.		3 роки ¹ , ст. 670	Після звільнення
08-03	Книга /картки/ обліку офіцерів, прапорщиків, старшин, сержантів, солдатів, матросів, запасу		3 роки ¹ , ст. 670	¹ Після звільнення
08-04	Книга /картки/ обліку допризовників		3 роки ¹ , ст. 670	¹ Після звільнення
08-05	Книга звірок первинного обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки ¹ , ст. 671	¹ Після звільнення
08-06	Листування по обліку призову військовозобов'язаних		1 рік, ст. 668	

09. Бюджетно-фінансові матеріали і бухгалтерський облік.

09-01	Річний селищний бюджет. Копія.		Постійно, ст. 193 а	Оригінал у справі протоколом
09-02	Річний звіт про виконання бюджету. Копія.		Пост. ст. 311 б)	Оригінал у справі протоколом
09-03	Листування з фінансових, бухгалтерських і господарських питань		3 роки, ст. 220	
09-04	Річні бухгалтерські звіти з необхідними додатками і пояснювальними записками до них		Постійно ¹ , ст. 311 б)	¹ За місцем складання, в інших органах, документи не міняються
09-05	Квартальні бухгалтерські звіти про виконання кошторису видатків установ, що фінансується із сільського бюджету.		3 роки ¹ , ст. 311 в)	¹ За відсутності річних – постійно
09-06	Штатний розпис		Постійно, ст. 37	
09-07	Документи (подання, анкети, акти) про встановлення персональних ставок, окладів, надбавок		10 років ¹ ст. 502	¹ За відсутності звітів про встановлення та змінення ставок, окладів, надбавок – 75 років
09-08	Документи соціального страхування та соціального захисту населення		3 роки, ст. 694	
09-09	Акти про приймання, передачі і списання майна і матеріалів		3 роки ¹ , ст. 336	¹ За умови проведення ревізії органами контролю та служби за показниками соціально-господарської діяльності та виникнення спору

наступної
періоди

звільнення
звільнення
звільнення

звільнення

звільнення

у справ
ом сесії
у справ
ом сесії

склада
х організа
мине потр
сутністю
-постійно

сутністю
становлен
ення оклад
ів

заверше
ої проведе
ми держав
льно-ревіз
за сукуп
никами фін
господарськ
ності. У раз
ення супер
орів, слід

				судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення
09-10	Книга прибутків		3 роки ¹ ,ст..351	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, -ревізії проведеної органами державної контролю-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення
09-11	Книга видатків		3 роки ¹ ,ст..351	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, -ревізії проведеної органами державної контролю-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення
09-12	Книга обліку господарського майна і матеріалів		3 роки ¹ ,ст..351	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, -ревізії проведеної органами державної контролю-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення

09-13	Книга обліку будинків і будівель		Постійно,ст..786	До державних архівів надходять через
09-14	Особові рахунки платників сільськогосподарського податку і страхових платежів.		5 років,ст..292	Після припинення діяльності
09-15	Особові рахунки по самооподаткуванню.		5 років,ст..292	Після припинення діяльності
09-16	Кошторис прибутків і видатків.		Пост с. 193 а	
09-17	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, наряди на роботу, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ст..)		3 роки ¹ ,ст..336	Див. примітку до 09-12
09-18	Книги(картотеки) бухгалтерського обліку.		3 роки ¹ ,ст..351	Див. примітку до 09-12
09-19	Оборотні відомості		3 роки ¹ ,ст..351	Див. примітку до 09-12
09-20	Касова книга.		3 роки ¹ ст..351	Див. примітку до 09-12
09-21	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності сільвиконкому		5 років ст.. 341	
09-22	Особові рахунки(картки-довідки) працівників ради і виконкому		75років-«В»,ст..317 а	
09-23	Розрахункові відомості на видачу заробітної плати		3р. ¹ ст..318	1)За відсутності особових рахунків 3 років
09-24	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) про інвентаризацію.		3 роки ¹ ,ст..345	Див. примітку до 09-12
09-25	Договори і угоди(господарські,).		3 роки ¹ ,ст..330	¹ Після завершення строку дії договору за умови завершення ревізії
	Трудові угоди		75 р. ЕПК ст. 492	
09-26	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 роки ¹ , ст..323	Див. примітку до 09-12
09-27	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) ¹		75 р,ст.678	З 2011 р. –звіт про нараховану заробітну плату застрахованої особи та суми нарахованих внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування (персоніфікований внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)

10. Відділ освіти виконавчого комітету.

10.1. Організаційно-розпорядча документація

01-01	Листування з Мельнице-Подільською селищною радою (звіти, інформації, довідки, тощо)		Доки не мине потреба ¹ ст.3-б	
01-02	Листування (звіти, інформації, тощо) з Міністерством освіти і науки України, управлінням освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації, обласним комунальним інститутом післядипломної педагогічної освіти.		5 років ЕПК ст. 23, Постійно ст. 44 а	
01-03	Закони, постанови, рішення та інші законодавчі акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України Інформації, які направляє Міністерство освіти і науки України, управління освіти і науки ОДА (копії)		Доки не мине потреба Ст.3-б	
01-04	Документи (інформації, програмим семінарів, тренінгів, курсів, тощо), які направляє обласний комунальний інститут післядипломної педагогічної освіти та вищі навчальні заклади		Доки не мине потреба Ст.3-б	
01-05	Листування із закладами загальної середньої, дошкільної і позашкільної освіти, різними організаціями		5 років ЕПК ст. 23	
01-06	Інформації, які надходять із закладів загальної середньої, дошкільної і позашкільної освіти, різних організацій.		3 роки ст. 24	
01-07	Рішення та розпорядження Мельнице-Подільської селищної ради, селищного голови з питань освіти, розвитку освітньої галузі (копії)		Доки не мине потреба ¹	Що стосується діяльності відділу - постійно
01-08	Накази начальника відділу з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	Надіслані до відома – доки не мине потреба

01-09	Накази начальника відділу освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 166	
01-10	Протоколи нарад керівників, заступників керівників закладів освіти		Постійно ст. 18а	
01-11	Протоколи нарад керівників закладів дошкільної освіти		Постійно ст. 18а	
01-12	Документи (довідки, доповіді, виступів на сесії селищної ради, виконавчому комітеті Мельнице-Подільської селищної ради з освітянських питань		Постійно ст. 14а	
01-13	Нормативно-правові документи діяльності закладів дошкільної освіти		Доки не мине потреба Ст.3-6	
01-14	Нормативно-правові документи діяльності закладів загальної середньої освіти		Доки не мине потреба Ст.3-6	
01-15	Нормативно-правові документи діяльності закладів позашкільної освіти		Доки не мине потреба Ст.3-6	
01-16	Річний план роботи відділу освіти виконавчого комітету з основної діяльності		Постійно ст. 157а	За наяв. відповіді звітів-5р
01-17	Документи (плани, рішення, доповіді, виступи, тощо) щодо проведення серпневих педагогічних розширених нарад		Постійно ст. 18а	
01-18	Журнал особистого прийому громадян		3 роки ст.125	
01-19	Журнал реєстрації заяв, скарг і пропозицій громадян		5 років ст. 124	
01-20	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст.122	
01-21	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р.ст.122	
01-22	Журнал реєстрації наказів відділу освіти з основної діяльності		3 роки ст.122	
01-23	Журнал реєстрації кадрових наказів відділу освіти (особового складу)		75 років ст.121 б	
01-24	Журнал реєстрації інформаційних запитів на публічну інформацію		5 років ст. 85	
01-25	Приймально - здавальні акти, що складаються під час зміни керівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти		3 роки ¹ ст. 456	¹ Після зміни повноважень відповідальних осіб матеріально відповідальних осіб. ¹ При надходженні одного архівного зберігання прий...

01-26	Документи (рішення колегії, довідки, презентації) щодо роботи колегії управління науки і освіти Тернопільської обласної державної адміністрації (копії)		Постійно ¹ ст. 76а	документи від організації, що здійснює перевірку
01-27	Документи (довідки, акти, звіти, тощо) про перевірку роботи відділу освіти виконавчого комітету вищестоящими організаціями		Постійно ст. 121а	
01-28	Нормативно-правові документи щодо утворення відділу освіти виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради, (положення про відділ освіти виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради, розпорядження селищного голови, рішення селищної ради, тощо)		постійно ст. 30	
01-29	Посадові інструкції працівників відділу освіти виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради, керівників освітніх закладів		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
01-30	Статuti навчальних закладів		Доки не мине потреба	
01-31	Документи (списки, плани) про підготовку резерву керівних кадрів закладів освіти		5 років ЕПК ст.537	
01-32	Документи (перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників навчальних закладів		5 років ст. 638	
01-33	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 років ¹ ст. 636	
01-34	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 років ст.530-а	
01-35	Особові справи працівників навчальних закладів		75 років ст.493в	
01-36	Трудові книжки		До запитання, не затребувані не менше 50 р, ст.508	
01-37	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки – об'єктивки та ін.) про подання на нагородження працівників освіти грамотами, знаками, подяками та ін. Міністерства освіти і науки, України, відомств, установ		75 років ЕПК ст. 654-б	
01-38	Зведена номенклатура справ відділу освіти		5 років ст.112а	Після заміни новою та за умови складення

				зведених списків відділу освіти
01-39	Журнал реєстрації вхідної електронної кореспонденції відділу освіти селищної ради		3 р. ст.122	

02-СИСТЕМА ОСВІТИ

1	2	3	4	5
02-01	Документи (накази, положення, інформації, розпорядження селищного голови, тощо) закладів загальної середньої освіти з питань здобуття індивідуальної форми навчання, організації навчання осіб з особливими освітніми потребами (копії)		Доки не мине потреба ¹	
02-02	Документи (накази, положення, інформації тощо) Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, управління освіти і науки обласної державної адміністрації щодо організації форм здобуття загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба ¹	
02-03	Мережа навчальних закладів (загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних)		Доки не мине потреба	
02-04	Документи (накази, розпорядження, програми, методичні рекомендації та ін.) Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки обласної державної адміністрації, Мельнице-Подільської селищної ради з організації оздоровлення і відпочинку дітей.		3 роки ст. 794	
02-05	Статистичні звіти (ЗНЗ-1,ЗВ-1, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7, Д-8, 76-РВК, 1-ЗСО, 77-РВК, Форма № 83-РВК, Форма 6-ПВ, № 85-К, 1-ПЗ, 1-ОТ, форми №1-ФК, №2-ФК). Акти прийому закладів освіти до нового навчального року.		Постійно ст. 302б 5 років ЕПК	
02-06	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук, тощо) про видачу дублікатів атестатів про освіту.		5 років ст. 132	
02-07	Документи (довідки, звіти, інформації, листування, тощо) про працевлаштування випускників закладів загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст.44б, ст.603	
02-08	Документи (довідки, інформації) по звільненню здобувачів освіти		5 р.ст.575	

	від державної підсумкової атестації			
02-09	Документи про проведення повторної державної підсумкової атестації		5 років ЕПК ст. 298	
02-10	Документи про організацію та проведення державної підсумкової атестації		5 років ЕПК ст. 298	
02-11	Документи (копії наказів, довідки, листування) щодо організації виховної роботи у закладах освіти		5 років ЕПК ст. 298	
02-12	Документи (інформації, звіти, плани, тощо) щодо участі здобувачів освіти у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, фестивалях, виставках тощо, пов'язаних з виховною та позашкільною діяльністю		5 р. ЕПК ст. 796	
02-13	Списки дітей і підлітків шкільного віку		10 років ¹ ст. 525-є	¹ За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
02-14	Документи про організацію ведення обліку дітей шкільного віку та учнів		5 років ЕПК ст. 298	
02-15	Документи (довідки, інформації, тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст.446, ст.303	
02-16	Документи (довідки, інформації, листування, розпорядження селищного голови, рішення селищної ради) щодо організації підвозу дітей до закладів освіти		5 років ЕПК ст. 446, ст.303	
02-17	Документи (довідки, інформації, листування, розпорядження селищного голови, рішення селищної ради) щодо організації харчування дітей у закладах освіти		5 років ЕПК ст. 446, ст.303	
02-18	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 р. ¹ ЕПК ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
02-19	Порядок замовлення документів про освіту державного зразка		1 рік ст. 308	
02-20	Книга обліку та видачі золотих і срібних медалей		15 років після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК
02-21	Книга обліку і видачі атестатів про базову загальну середню освіту		75 років ст. 531а	
02-22	Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту		75 років ст. 531а	

02-23	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 років після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК
02-24	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації цивільного захисту в навчальних закладах освіти		5 років ст. 1192	
02-25	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних		5 років ст. 1192	
02-26	Навчальні плани закладів дошкільної освіти		Постійно ст. 552 б	
02-27	Плани проведення нарад, семінарів з питань організації освітньої роботи в закладах дошкільної освіти		Доки не мине потреба ст. 162	
02-28	Документи (доповідні записки, довідки, інформації, тощо) щодо виконання законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та стану освітньої роботи в закладах дошкільної освіти		5 р. ЕПК ст. 77	
02-29	Списки дітей дошкільного віку від 0 до 6 (7) років		10 років ¹ ст. 525-е	¹ За відсутності про зарахування, відрахування, також особових 75 років
02-30	Списки дітей п'ятирічного віку		10 років ¹ ст. 525-е	¹ За відсутності про зарахування, відрахування, також особових 75 років
02-31	Документи (доповідні записки, довідки, інформації, тощо) щодо виконання законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та стану освітньої роботи в закладах позашкільної освіти		5 р. ЕПК ст. 77	

03 – ОХОРОНА ПРАЦІ. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1	2	3	4	5
03-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції, тощо) з питань охорони праці (копії), протоколи навчання та перевірки знань з питань охорони праці		Доки не мине потреба ¹ 5 р. ст.436	
03-02	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції, тощо) з питань пожежної безпеки (копії), протоколи навчання та перевірки		Доки не мине потреба ¹ 5 р. ст.436	

	знань з безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки			
03-03	Журнали реєстрації вступного інструктажу з охорони праці працівників відділу освіти		10 р. ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу
03-04	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці		10 р. ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу
03-05	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу

04 – НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

1	2	3	4	5
04-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції) щодо організації освітнього процесу та змісту і завдань науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба ¹	
04-02	Документи щодо роботи методичних об'єднань з навчальних дисциплін. Річні плани роботи голів методичних об'єднань		5 р.ЕПК ст. 44-6 1р.ст.161	
04-03	Протоколи засідань методичної ради та довідкові матеріали до них		Постійно ст. 14а	
04-04	Плани проведення інструктивно-методичних нарад із заступниками директорів з навчально-виховної роботи закладів освіти з питань організації методичної роботи		Доки не мине потреба ¹ ст. 162	
04-05	План-графік підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 р.ЕПК ст. 537	
04-06	Документи (листування, довідки, інформації) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання		До заміни новими ст. 579б	
04-07	Документи (заявки, рознарядки, накладні, листування) щодо отримання навчальних програм, підручників і методичних посібників. Замовлення на підручники		5 р. ст. 23, ст. 33б	За умови завершення перевірки ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

05 - ЗМІЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

05-01	Документи зміцнення навчально-матеріальної бази освітніх закладів. Акти готовності теплового господарства закладів освіти		1 рік	
05-02	Замовлення на капітальний та поточний ремонт. Бюджетні запити закладів освіти.		3 р. ст. 1579	

06 – АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1	2	3	4	5
06-01	Положення про Експертну комісію відділу освіти виконавчого комітету		Постійно ст. 39	
06-02	Описи справ: а) постійного зберігання б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		постійно ст. 137 3 роки ст. 137	Після знищення
06-03	Акти на знищення		3 роки ст. 119	

11. Земельно-господарський відділ

11-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України. (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Укази, розпорядження Президента України. (копії)		Доки не мине потреба	
11-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України. (копії)		Доки не мине потреба	
11-04	Доручення голів обласної та районної державних адміністрацій, документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень. (копії)		Доки не мине потреба	
11-05	Розпорядження селищного голови з питань діяльності відділу. (копії)		Доки не мине потреба	
11-06	Положення про земельно-господарський відділ. (копії)		Доки не мине потреба	
11-07	Посадові інструкції працівників відділу. (копії)		Доки не мене потреба	
11-08	Положення про районну Комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету селищної ради.		Постійно, ст. 39	
11-09	Положення про евакуаційну комісію		Постійно, ст. 39	
11-10	Протоколи комісії по виборі земельних ділянок		Постійно ст.14	
11-11	Річний план роботи відділу		1 р. ст.161	
11-12	Річні звіти про роботу відділу		1 р. ст. 300	

11-13	Документи (довідки, звіти, доповіді, огляди, плани) щодо безаварійного пропуску осінньо-зимових дощових паводків, льодоходу і весняної повені в ОТГ		5 р. ЕПК ст.77	
11-14	Документи (довідки, звіти, доповіді, огляди, плани) з організаційних і практичних заходів щодо запобігання нещасним випадкам з людьми на водних об'єктах		5 р. ЕПК ст.77	
11-15	Документи (довідки, звіти, доповіді, огляди, плани) з організаційних і практичних заходів щодо запобігання виникненню лісових пожеж у пожежонебезпечний період в ОТГ		5 р. ЕПК ст.77	
11-16	Документи (акти, доповідні записки, довідки, протоколи) перевірок стану дотримання законодавства з питань пожежної безпеки посадовими особами та іншими працівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів селищної ради		5 р. ЕПК ст.77	
11-17	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про використання резервного фонду районного бюджету для проведення першочергових заходів з ліквідації надзвичайних ситуацій та життєзабезпечення постраждалого населення		5 р. ЕПК ст.77	
11-18	Документи (декларації готовності об'єкта до експлуатації) про прийом в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів		10р. ст. 1547-в	
11-19	Документи (довідки, відомості) про індивідуальне будівництво		5 р. ст.1393	
11-20	Завдання на проектування (містобудівні умови і обмеження)		Постійно ¹ ст. 1382	¹ Складається до кожного об'єкту архітектури чи містобудування
11-21	Листування з установами з питань містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та цивільного захисту		5 р. ЕПК, ст. 23	
11-22	Реєстраційний журнал декларацій про готовність об'єктів		3 р. ст.122	

11-23	Реєстраційний журнал вхідних документів відділу		3 р. ст.122	
11-24	Реєстраційний журнал вихідних документів відділу		3 р. ст.122	
11-25	Книга обліку захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони)		3 р. ст.1200	
11-26	Витяг зі зведеної номенклатури справ		3 р. ¹ ст. 112- в	¹ після заміни новою умови передавання справ архівного підрозділу адміністрації

12. Територіальне об'єднання закладів культури

10.1. Організаційно-розпорядча документація

12.1-1	Інформації, які направляє районна та обласна державна адміністрація та районна рада		доки не мине потреба ст.36	
12.1-2	Інформації, які направляє Міністерство культури		доки не мине потреба, ст.36	
12.1-3	Листування з Мельнице-Подільською селищною радою, Борщівською РДА та районною радою (звіти, інформації, довідки тощо)		5 років ЕПК ст. 22	
12.1-4	Довідки, які видаються територіальним об'єднанням закладів культури про місце роботи, заробітну плату працівників		3 роки ст. 535	
12.1-5	Листування з громадянами		5 років ЕПК ст. 23	
12.1-5	Рішення, розпорядження, доручення Мельнице-Подільської селищної ради, селищного голови		доки не мине потреба ст.36	Що стосується діяльності відділу
12.1-6	Нормативно-правові документи діяльності закладів культури			
12.1-7	Накази територіального об'єднання закладів культури з основної діяльності		постійно ¹ ст.16а	Надіслані до відділу доки не мине
12.1-8	Накази територіального об'єднання закладів культури з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 166	
12.1-9	Зведена номенклатура територіального об'єднання закладів культури		5 років ст.112а	Після заміни новою за умови складання зведених описів відділу освіти
12.1-10	Журнал особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
12.1-11	Журнал обліку заяв, скарг і пропозицій громадян		5 років ст.124	
12.1-12	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст.122	

12.1-13	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст.122	
12.1-14	Журнал реєстрації наказів відділу освіти з основної діяльності		3 роки ст.122	
12.1-15	Книга обліку наказів територіального об'єднанням закладів культури щодо відряджень		постійно ст.121а	
12.1-16	Книга реєстрації кадрових наказів територіального об'єднанням закладів культури (особового складу)		75 років ст.121 б	
12.1-17	Описи справ: а) постійного зберігання		постійно ст. 137	¹ Після знищення справ
	б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 роки ¹ ст. 137	
12.1-18	Акти на знищення		3 роки ст.119	
12.1-19	Положення про територіальне об'єднанням закладів культури виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради		постійно ст. 30	
12.1-20	Посадові інструкції працівників територіального об'єднанням закладів культури виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими

12.2. Робота з кадрами

12.2-1	Документи (списки, плани) про підготовку резерву керівних кадрів територіального об'єднання закладів культури		5 років ЕПК ст.537	
12.2-2	Документи (перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації працівників територіального об'єднання закладів культури		5 років ст. 638	
12.2-3	Штатно-списочний склад працівників територіального об'єднання закладів культури		75 років ст. 503	
12.2-4	Листування з центром зайнятості щодо наявності вакантних посад		3 роки ст.522	
12.2-5	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 років ¹ ст. 636	5 років ¹ ст. 636
12.2-6	Журнал обліку видачі трудових книжокі вкладишів до них		50 років ст.530-а	
12.2-7	Графік надання відпусток		1 рік ст.515	

12.2-8	Особові справи працівників територіального об'єднання закладів культури		75 років ст.493в	
12.2-9	Списки військовозобов'язаних працівників територіального об'єднання закладів культури		1 рік Ст. 669	
12.2-10	Трудові книжки		До запитання, не затребувані не менше 50 р, ст.508	
12.2-11	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки — об'єктивки та ін.) про подання на нагородження працівників освіти грамотами, знаками, подяками та ін.		75 років ЕПК ст. 654-б	



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 51

Про відзначення шевченківських днів та
207-річниці від дня народження
Великого Кобзаря- українського Митця Тараса Григоровича
Шевченка на території селищної ради.

Відповідно до Указу Президента України від 11 квітня 2012 року № 257 « Про
додаткові заходи з підготовки та відзначення шевченківських днів Великого
Кобзаря- українського митця Тараса Григоровича Шевченка», виконавчий комітет
Мельнице-Подільської селищної ради:

В И Р І Ш И В :

1. Провести урочистості присвячені Шевченківським дням по всіх населених пунктах Мельнице-Подільської селищної ради.
2. Затвердити заходи з підготовки та відзначення 207 –ї річниці від дні народження Т.Г.Шевченка.
3. 10 березня 2021 року організувати покладання квітів до пам'ятника Т.Г.Шевченка та провести панахиду Дня пам'яті Великого Кобзаря.

Мельнице-Подільський
селищний голова:



В.В.Боднарчук

ЗАХОДИ

з підготовки та відзначення на території Мельнице-Подільської селищної ради (ОТГ) 207-ї річниці від дня народження Т.Г.Шевченка.

1. Провести концерт присвячений 207-й річниці від дня народження Т.Г.Шевченка.

Відділ освіти культури, молоді та спорту
працівники Будинку культури, музична
школа, Будинки дитячої творчості.

2. Провести панахиду, організувати покладання квітів до пам'ятника Великого Кобзаря Т.Г.Шевченка в смт.Мельниця- Подільська та населених пунктах селищної ради (ОТГ.)

Виконавчий комітет селищної ради,
релігійна громада, відділ культури, молоді
та спорту, керівники організацій та установ
10 березня 2021 року

3. Організувати і провести в закладах культури та освіти тематичні вечори, виставки, огляди літератури, експозиції, інші культурно-мистецькі, просвітницькі заходи присвячені Шевченківським дням.

Відділ освіти, культури, молоді та спорту
М-Подільської селищної ради.
Березень 2021 року

4. Забезпечити організацію і проведення у всіх населених пунктах флешмобів з читання поезій Т.Г.Шевченка біля пам'ятників, пам'ятних знаків, меморіальних дошок.

Відділ освіти, культури, молоді та спорту
М-Подільської селищної ради.
Березень 2021 року

5. Провести конкурс читців Шевченкового слова "Борітеся поборити" в приміщенні відділу освіти, культури, молоді та спорту М-Подільської селищної ради

Відділ освіти, культури, молоді та спорту
М-Подільської селищної ради.
Березень 2021 року

6. Організувати в селищній раді та населених пунктах ОТГ благоустрій територій біля пам'ятників Т.Г.Шевченку з нагоди відзначення Шевченківських днів.

Виконавчий комітет селищної ради,
КП "Порядок", керівники організацій і
підприємств.
До 9 березня 2021 року



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

24 лютого 2021 року

№ 52

Про затвердження калькуляції на послуги,
що надаються Мельнице-Подільським
КП «Порядок».

Розглянувши звернення Мельнице-Подільського КП «Порядок» про затвердження калькуляції на послуги, що надаються населенню, підприємствам та суб'єктам підприємницької діяльності, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарським Кодексом України, та з метою впорядкування вартості послуг КП „Порядок“, які не врегульовані затвердженими тарифами, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити калькуляції на послуги, що надаються Мельнице-Подільським КП «Порядок» :

1.1. Вартість 1 машино-години автогрейдеру ДЗ-122 для потреб населення, підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності – 750,00 грн. (Додаток 1)

1.2. Вартість 1 машино-години трактору МТЗ- 892 для потреб населення, підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності- 409,00 грн (Додаток 2)

1.3. Вартість 1 машино-години трактору ЮМЗ-6 АКЛ для потреб населення, підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності- 300,00 грн (Додаток 3)

2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.



В.В.Боднарчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток № 1 до рішення
виконкому селищної ради від
24 лютого 2021 року № 52

КАЛЬКУЛЯЦІЯ

вартості експлуатації автогрейдера ДЗ -122 (1 машино-година)

1. Заробітна плата тракториста	74,00 грн.
Нарахування на з\плату	16,00 грн
Разом	90,00 грн.
2. Паливні матеріали	
Дизпаливо 12,0 л x 25,00 грн	300,00 грн
Масло	5,00 грн
Разом	305,00 грн
3. Прибуток 90 %	355,00 грн.
Всього :	750,00 грн.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток № 2 до рішення
виконкому селищної ради від
24 лютого 2021 року № 52

КАЛЬКУЛЯЦІЯ

вартості експлуатації трактора МТЗ-892 (1 машино-година)

1. Заробітна плата тракториста	74,00 грн.
Нарахування на з\плату	16,00 грн
Разом	90,00 грн.
2. Паливні матеріали	
Дизпаливо 5,0 л х 25,00 грн	125,00 грн
3. Прибуток 90 %	194,00 грн.
Всього :	409,00 грн.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток № 3 до рішення
виконкому селищної ради від
24 лютого 2021 року № 52

КАЛЬКУЛЯЦІЯ

вартості експлуатації трактора ЮМЗ-6 АКЛ (1 машино-година)

1. Заробітна плата тракториста	38,00 грн.
Нарахування на з\плату	8,00 грн
Разом	46,00 грн.
2. Паливні матеріали	
Дизпаливо 5,0 л x 25,00 грн	125,00 грн
3. Прибуток 75%	129,00 грн.
Всього :	300,00 грн.



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 53

Про затвердження графіка роботи
комунальної установи «Інклюзивно-
ресурсного центру» Мельнице-Подільської
селищної ради на 2021 рік.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545 «Про затвердження Положення про Інклюзивно-ресурсний центр», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 31 січня 2018 року № 58-од «Про створення в області Інклюзивно-ресурсних центрів», відповідного наказу управління освіти і науки облдержадміністрації від 06 лютого 2018 року № 23, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Мельнице-Подільської селищної ради № 1787 від 20.03.2018 року «Про створення комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Мельнице-Подільської селищної ради, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

Затвердити графік роботи комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Мельнице-Подільської селищної ради на 2021 рік. (графік роботи додається)



В.В.Боднарчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконавчим комітетом
Мельнице-Подільської
селищної ради

№ _____
« » _____ 2021 року

Графік роботи
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»
Мельнице – Подільської селищної ради
З « » _____ р. по « » _____ 2021 р.

ГОДИНИ	ПОНЕДІЛОК	ВІВТОРОК	СЕРЕДА	ЧЕТВЕР	П'ЯТНИЦЯ
09.00 – 11.00	Засідання фахівців ІРЦ	Організаційна робота	Експертно-діагностична діяльність	Корекційно-розвиткові заняття	Організаційна робота
11.00 – 13.00	Експертно-діагностична діяльність / Корекційно-розвиткова робота	Корекційно-розвиткова робота	Корекційно-розвиткові заняття / Просвітницька діяльність		Просвітницька діяльність / Корекційно-розвиткова робота
13.00 – 15.00					Інформаційно-аналітична діяльність
15.00 – 17.00	Обідня перерва	Обідня перерва	Обідня перерва	Обідня перерва	Обідня перерва
17.00 – 19.00	Корекційно-розвиткова робота / Методично-консультативна робота	Корекційно-розвиткова робота / Інформаційно-аналітична діяльність	Корекційно-розвиткова робота	Корекційно-розвиткові заняття	Корекційно-розвиткова робота / Інформаційно-аналітична діяльність
19.00 – 21.00	Нарада фахівців ІРЦ		Інформаційно-аналітична діяльність	Інформаційно-аналітична діяльність	Засідання фахівців ІРЦ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконавчим комітетом
Мельнице-Подільської
селищної ради
№ _____

« » _____ 2021 року

Графік роботи
комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр»
Мельнице – Подільської селищної ради
З « » _____ р.по « » _____ 2021 р.

Години	ПОНЕДІЛОК	ВІВТОРОК	СЕРЕДА	ЧЕТВЕР	П'ЯТНИЦЯ
09.00 – 10.00	Засідання фахівців ІРЦ	Організаційна робота	Експертно-діагностична діяльність	Корекційно-розвиткові заняття	Організаційна робота
10.00 – 11.00	Експертно-діагностична діяльність / Корекційно-розвиткова робота	Корекційно-розвиткова робота	Корекційно-розвиткові заняття / Просвітницька діяльність		Просвітницька діяльність / Корекційно-розвиткова робота
11.00 – 13.00					Інформаційно-аналітична діяльність
13.00 – 14.00	Обідня перерва	Обідня перерва	Обідня перерва	Обідня перерва	Обідня перерва
14.00 – 16.00	Корекційно-розвиткова робота / Методично-консультативна робота	Корекційно-розвиткова робота / Інформаційно-аналітична діяльність	Корекційно-розвиткова робота	Корекційно-розвиткові заняття	Корекційно-розвиткова робота / Інформаційно-аналітична діяльність
16.00 – 18.00	Нарада фахівців ІРЦ		Інформаційно-аналітична діяльність	Інформаційно-аналітична діяльність	Засідання фахівців ІРЦ



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 54

Про затвердження завідуючого
військово-обліковим столом
Мельнице-Подільської селищної ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

Затвердити завідуючим військово-обліковим столом (ВОС) Мельнице-Подільської селищної ради – Пирогівську Галину Максимівну.



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 55

Про створення адміністративної комісії при Мельнице-Подільській селищній раді.

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та взявши до уваги пропозиції голови селищної ради та членів виконавчого комітету селищної ради, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

Створити адміністративну комісію при Мельнице-Подільській селищній раді в наступному складі :

- Дикун Володимир Іванович- голова комісії, староста Худиківського старостинського округу № 10 ;
- Григоришин Ганна Василівна-секретар комісії, староста Панівецького старостинського округу № 11 ;
- Маруневич Василь Іванович- член комісії, староста Устянського старостинського округу № 9 ;
- Шмигельська Мирослава Едуардівна- член комісії, староста Урожайнівського старостинського округу № 8;
- Натодос Галина Петрівна- член комісії, секретар виконавчого комітету селищної ради.

Староста відповідного старостинського округу М-Подільської селищної ради (ОТГ) в разі розгляду питань, що стосуються громадян, які проживають на підвідомчій йому території.

Мельнице-Подільський
селищний голова



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 56

Про створення комісії по зрізанняю
дерев при Мельнице-Подільській
селищній раді.

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та взявши
до уваги пропозиції голови селищної ради та членів виконавчого комітету
селищної ради, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

Створити комісію по зрізанняю дерев при Мельнице-Подільській селищній раді в
наступному складі :

- Куропатва Петро Петрович- голова комісії, староста Вільховецького
старостинського округу № 2;
- Затолочна Марія Василівна- секретар комісії, староста Горошівського
старостинського округу № 3;
- Маланчук Марія Василівна- член комісії, староста Вигодського старостинського
округу № 1;
- Піхут Галина Ярославівна- член комісії, староста Збручанського
старостинського округу № 6;

Староста відповідного старостинського округу М-Подільської селищної ради (ОТГ)
в разі розгляду питань, що стосуються громадян, які проживають на підвідомчій
йому території.

Мельнице-Подільський
селищний голова



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
БОРЩІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 57

Про розгляд відношення
комунальної установи
Мельнице-Подільської селищної ради
«Мельнице-Подільський територіальний центр
надання соціальних
послуг та реабілітації».

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши відношення комунальної установи Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільський територіальний центр надання соціальних послуг та реабілітації», про надання в безоплатну оренду легкового автотранспорту марки VOLKSWAGEN POLO 2005 року випуску, номерний знак ВО 4712 СК позичкодавця Кугаївського Ю.В., та взявши до уваги пропозиції членів виконавчого комітету селищної ради, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

ВИРІШИВ:

Надати комунальній установі Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільському територіальному центру надання соціальних послуг та реабілітації» в безоплатну оренду легковий автотранспорт марки VOLKSWAGEN POLO 2005 року випуску, номерний знак ВО 4712 СК позичкодавця Кугаївського Ю.В., для транспортування підопічних в обласну психоневрологічну лікарню та районну лікарню для обстеження психотерапевтом.

Мельнице-Подільський
селищний голова



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 58

Про створення опікунської ради
при Мельнице-Подільській селищній раді

Відповідно до Правил опіки та піклування, затверджених наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 15.06.1999 № 34/166/131/88 керуючись підпунктом 6 пункту «б» частини першої статі 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» взявши до уваги пропозиції членів виконавчого комітету Мельнице-Подільської селищної ради, виконавчий комітет селищної ради:

В И Р І Ш И В :

Створити опікунську раду при Мельнице-Подільській селищній раді наступному складі:

- Боднарчук Володимир Петрович- голова комісії, вчитель М-Подільської ЗОШ І-ІІ ступенів;
- Білоус Ольга Дмитрівна- секретар комісії, староста Дзвиняцького старостинського округу № 4;
- Дуткевич Ольга Борисівна- член комісії, директор М-Подільського Будинку дитячої творчості;
- Лопатнюк Наталія Ярославівна-член комісії, директор Горошівської ЗОШ І-ІІ ступенів;
- Чорна Марія Несторівна- член комісії, директор Вигодської ЗОШ І-ІІІ ступенів.
- Голик Іван Петрович- член комісії, вчитель М-Подільської ЗОШ І-ІІІ ступенів ;
- Вонсул Любов Степанівна-член комісії, директор Вільховецької ЗОШ І-ІІ ступенів.
- Репетовська Марія Богданівна, медсестра палати інтенсивної терапії М-Подільської селищної лікарні.

Староста відповідного старостинського округу М-Подільської селищної ради (ОТГ) в разі розгляду питань, що стосуються громадян, які проживають на підвідомчій йому території.

Мельнице-Подільський виконавчий голова :



 В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 59

Про створення комісії з питань захисту
прав дитини при Мельнице-Подільській селищній раді.

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», та взявши до уваги пропозиції голови селищної ради та членів виконавчого комітету селищної ради, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради:

В И Р І Ш И В :

Створити комісію з питань захисту прав дитини при Мельнице-Подільській селищній раді в наступному складі:

- Боднарчук Володимир Васильович, голова комісії, М-Подільський селищний голова ;
- Годована Наталія Петрівна – секретар комісії, спеціаліст із соціального захисту населення селищної ради;
- Бобик Анастасія Іванівна- член комісії, спеціаліст із соціального захисту населення селищної ради;
- Копко Сергій Степанович, член комісії, дільничий інспектор ;
- Якубовська Галина Ярославівна, член комісії, спеціаліст М-Подільського відділу, освіти, культури, молоді та спорту ;
- Костів Галина Дмитрівна, медсестра рентгенакабінету М-Подільської селищної лікарні.
- Гудзул Іванна Ярославівна, член комісії, спеціаліст з юридичних питань селищної ради.
- Староста відповідного старостинського округу М-Подільської селищної ради (ОТГ) в разі розгляду питань, що стосуються громадян, які проживають на підвідомчій йому території.

Мельнице-Подільський
селищний голова



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 60

Про призупинення навчально-виховного процесу
у Горошівському дошкільному навчальному
закладі «Вишиваночка».

Відповідно до частини 2 статті 30 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», згідно п.9.20 ДСанПіНу 5.5.2.008-01, у зв'язку із зростанням показників захворюваності на грип та гострі респіраторні вірусні інфекції та з метою попередження розповсюдження гострої респіраторної хвороби COVID-19 серед вихованців та недопущення різкого загострення епідемічної ситуації на території селищної ради, та на основі відношення дирекції Горошівського ДНЗ «Вишиваночка» № 6 від 24.02.2021 року, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

ВИРІШИВ :

1. Призупинити навчально-виховний процес в Горошівському дошкільному навчальному закладі «Вишиваночка» з 24.02.2021 року.
2. Завідувачу Горошівського ДНЗ «Вишиваночка» Кривецькій Галині Валеріївній забезпечити обмеження проведення масових заходів із залученням учасників навчально-виховного процесу - до покращення епідемічної ситуації.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту селищної ради Герчак Степана Петровича.



Мельниця-Подільський
селищний голова

 В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
БОРЩІВСЬКИЙ РАЙОН
ГОРОШІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ВИШИВАНОЧКА»
48756, Україна, Тернопільська область,
Борщівський район, с. Горошова, вул. Н. Яремчука-11а.

E-mail: dnzvisb@ukr.net

Код ЄДРПОУ 38645515

24.02.2021 р. № 6

Голові Мельнице-Подільської

селищної ради

Боднарчуку В.В.

Завідувачки Горошівського

ДНЗ «Вишиваночка»

Кривельської Г.В.

Відношення

З метою попередження розповсюдження гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 у Горошівському дошкільному навчальному закладі «Вишиваночка» та локалізації осередків COVID-19 серед вихованців просимо тимчасово призупинити навчально-виховний процес з 24.02.2021 року.

Завідувачка ДНЗ «Вишиваночка»

Кривельська Г.В.



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 61

Про заходи запобігання та протидії корупції
по Мельнице-Подільській селищній раді
на виконання Закону України
“Про засади запобігання і протидії корупції”.

Керуючись ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” на виконання вимог України ”Про засади запобігання і протидії корупції “ з метою реалізації державної політики у сфері боротьби з корупцією, створення дієвої системи запобігання і протидії корупції, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

Затвердити план заходів щодо запобігання та протидії корупції по Мельнице-Подільській селищній раді .(План заходів додається).



В.В.Боднарчук

ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ПО МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ НА 2021 РІК

№п/п	ЗМІСТ ЗАХОДІВ	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Розглядати на засіданнях виконавчого комітету селищної ради питання про стан виконання Закону України «Про запобігання корупції»	Протягом 2021 року	Секретар виконкому
2.	Ознайомлення працівників з вимогами Закону України «Про запобігання корупції»	Постійно	Секретар виконкому
3.	Проводити систематичну роз'яснювальну роботу, спрямовану на запобігання корупційних діянь посадовими особами місцевого самоврядування	Постійно	Секретар виконкому
4.	Посилити увагу за станом дотримання антикорупційного законодавства посадовими особами місцевого самоврядування	Протягом року	Секретар селищної ради
5.	Забезпечити своєчасне декларування доходів посадовими особами місцевого самоврядування за 2020 рік	До 01 квітня 2021 року	Секретар селищної ради
6.	Забезпечити створення прозорої системи прийняття та просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, яка передбачає посилення значення кадрового резерву, заміщення вакантних посад на відкритій конкурсній основі, врахування результатів атестації, щорічного оцінювання, проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави	Постійно	Спеціаліст з юридичних питань селищної ради
7.	Аналізувати скарги та звернення громадян, до Мельнице-Подільської селищної ради, в яких вбачається порушення посадовими особами антикорупційного законодавства. Отримані результати розглядати з відповідними практичними діями, висновками та рекомендаціями на виконкомі селищної ради.	Протягом року	Секретар селищної ради
8.	Забезпечувати доступ громадськості для ознайомлення з проектами нормативно-правових актів селищної ради, розміщуючи їх на веб-сторінці селищної ради.	Протягом року	Секретар селищної ради



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 62

Про розгляд заяви жителя
смт.Мельниця-Подільська
вулиця Миру
Томин Михайла Васильовича.

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, в зв’язку із впорядкуванням нумерації житлових будинків, господарських будівель та споруд в смт.Мельниця-Подільська по вулиці Миру та розглянувши звернення жителя смт.Мельниця-Подільська вулиця Миру Томин Михайла Васильовича про присвоєння номера на його житловий будинок, господарські будівлі та споруди, що знаходяться в смт.Мельниця-Подільська вул.Миру, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

ВИРІШИВ:

В зв’язку із впорядкуванням нумерації житлових будинків, господарських будівель та споруд, що знаходяться в смт.Мельниця-Подільська вул.Миру, присвоїти номер 31 «А» на будинковолодіння, що знаходиться в смт.Мельниця-Подільська вул.Миру, і належить згідно інвентарної справи гр.Томин Михайлу Васильовичу.



 В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 63

Про розгляд заяви жителя
села Кудринці
вулиця Незалежності
Федаш Василя Івановича.

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, в зв’язку із впорядкуванням нумерації житлових будинків, господарських будівель та споруд в селі Кудринці по вулиці Незалежності та розглянувши звернення жителя села Кудринці вулиця Незалежності Федаш Василя Івановича про присвоєння номера на його житловий будинок, господарські будівлі та споруди, що знаходяться в селі Кудринці вул.Незалежності, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

В зв’язку із впорядкуванням нумерації житлових будинків, господарських будівель та споруд, що знаходяться в селі Кудринці вул.Незалежності, присвоїти номер 4 «А» на будинково-лодіння, що знаходиться в селі Кудринці вул.Незалежності, і належить згідно інвентарної справи гр.Федаш Василю Івановичу.



 В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 64

Про розгляд відношення
районної служби у справах
дітей.

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та відповідно до вимог ст.39 Житлового кодексу України, пункту 64 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866, пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів від 23.07.2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України про житловий фонд соціального призначення», ст.25 Закону України «Про охорону дитинства», ст.33 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» з метою реалізації права дитини, позбавленої батьківського піклування, розглянувши відношення районної служби у справах дітей № 439/03-05 від 22.10.2020 року «Про постановку на квартирний облік дитини, позбавленої батьківського піклування, Гнатюка Віталія Михайловича», та взявши до уваги пропозиції членів виконавчого комітету селищної ради, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

Взяти неповнолітнього гр. Гнатюка Віталія Михайловича, жителя села Більховець на квартирний облік при виконкомі Мельнице-Подільської селищної ради на першочергову чергу, як дитину позбавлену батьківського піклування.



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 65

Про внесення змін в рішення виконавчого комітету селищної ради № 90 від 20.12.2019 року «Про квартирний переоблік у виконкомі селищної ради.

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, взявши до уваги рішення виконавчого комітету «Про постановку на квартирний облік дитини, позбавленої батьківського піклування, неповнолітнього Гнатюка Віталія Михайловича жителя села Вільховець», та звернення жительки села Панівці Григоришин Ганни Василівни (мати загиблого учасника АТО), взявши до уваги пропозиції членів виконавчого комітету селищної ради, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

Покласти на квартирний облік на першочергову чергу, дитину позбавлену батьківського піклування, неповнолітнього Гнатюка Віталія Михайловича, жителя села Вільховець та Григоришин Ганну Василівну, мати загиблого Учасника АТО жительку села Панівці.

ЗАГАЛЬНА ЧЕРГА.

- 1. Облещук Якилина Василівна – обмін
- 2. Суха Світлана Петрівна – одержання
- 3. Москалюк Майя Петрівна – одержання
- 4. Богданов Юрій Рашидович - одержання
- 5. Боднарук Іван Іванович - одержання

ПЕРШОЧЕРГОВО

- 1. Каленик Тарас Вікторович - одержання
- 2. Шкоропата Наталія Петрівна - одержання

3. Палагнюк Ольга Павлівна - одержання
4. Палагнюк Наталія Павлівна- одержання
5. Прудивус Роксолана Василівна - одержання
6. Корольов Михайло Дмитрович – одержання
7. Петрів Ольга Василівна - одержання
8. Гнатюк Марина Михайлівна - одержання
9. Гнатюк Віталій Михайлович-одержання
- 10.Григоришин Ганна Василівна-одержання.



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 66

Про організацію інклюзивного навчання
в Мельнице-Подільській ЗОШ І-ІІІ ступенів.

Керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування", Законом України "Про освіту", Законом України « Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально-виховного процесу», Постановою Кабінету Міністрів України « Про затвердження порядку організації інклюзивного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем їх проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільство, та на підставі відношення директора Мельнице-Подільської ЗОШ І-ІІІ ступенів, № 06 від 20.01.2021 року, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Організувати інклюзивне навчання в Мельнице-Подільській ЗОШ І-ІІІ ступенів для Дикун Олександра Святославовича, 17 червня 2013 року народження, учня 2-го класу на підставі висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини від 23.11.2020 року № ІРЦ-85305/2020/181744 виданого комунальною установою "Інклюзивно-ресурсний центр" Мельнице-Подільської селищної ради з моменту прийняття працівника на посаду асистента вчителя ЗНЗ з інклюзивним та інтегрованим навчанням.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на директора Мельнице-Подільської ЗОШ І-ІІІ ступенів Боднарчук Галину Михайлівну.



 В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
БОРЩІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ
вул. І.Франка, 15 смт.Мельниця-Подільська, Борщівський район Тернопільська область
48751 тел. (03541) 4-12-59 e-mail mp_school@ukr.net
Код ЄДРПОУ 24620753

20 січня 2021 р

№ 06

МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКОМУ
СЕЛИЩНОМУ ГОЛОВІ
БОДНАРЧУКУ В.В.

Мельнице-Подільська ЗОШ І-ІІІ ступенів просить організувати інклюзивне навчання для Дикуну Олександра Святославовича, 17 червня 2013 року народження, учня 2-А класу, на підставі висновку комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини від листопада 2020 р. № ІРЦ-85305/2020/181744, виданого комунальною установою «Інклюзивно-ресурсний центр» Мельнице-Подільської селищної ради з моменту прийняття працівника на посаду асистента вчителя ЗНІ інклюзивним та інтегрованим навчанням.

Директор школи  Г.М.Боднарчук



МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА	
Тернопільська область, смт.Мельниця-Подільська	
Вх.№	22
«28»	01 2021 року



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 24 лютого 2020 року

№ 67

Про затвердження плану заходів щодо реалізації на території Мельнице-Подільської селищної ради Національної стратегії з оздоровчої рухової активності на період до 2025 року «Рухова активність-здоровий спосіб життя-здорова нація» на 2021 рік.

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ознайомившись із планом заходів щодо реалізації на території Мельнице-Подільської селищної ради Національної стратегії з оздоровчої рухової активності на період до 2025 року «Рухова активність-здоровий спосіб життя-здорова нація» на 2021 рік, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити план заходів щодо реалізації на території Мельнице-Подільської селищної ради національної стратегії з оздоровчої рухової активності на період до 2025 року «Рухова активність-здоровий спосіб життя-здорова нація» на 2021 рік. (План заходів додається.)
2. Контроль за виконання даного рішення покласти на Мельнице-Подільський відділ освіти, культури, молоді та спорту.



В.В.Боднарчук

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого
комітету Мельнице-Подільської
селищної ради

№ 67 від 24 лютого 2020р.

ПЛАН

заходів щодо реалізації на території Мельнице - Подільської селищної ради
Національної стратегії з оздоровчої

рухової активності на період до 2025 року

„Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація” на 2021 рік

Найменування завдання 1	Найменування заходу 2	Строк виконання 3	Відповідальні за виконання 4
1. Забезпечення координації дій органів місцевого самоврядування	Проведення засідання координаційної ради з питань популяризації серед населення оздоровчої рухової активності	протягом року	Мельнице-Подільська селищна рада Відділ освіти, культури, молоді та спорту Мельнице- Подільської селищної ради
2. Формування ціннісного ставлення юнацтва, дітей та молоді до власного здоров'я, покращення фізичного розвитку та фізичної підготовленості з урахуванням вимог	1) створення умов для підвищення рівня фізичної підготовки молоді для проходження служби у Збройних силах України, інших військових формуваннях шляхом проведення відповідних фізкультурно-спортивних заходів, у тому числі за програмою Всеукраїнської	протягом року	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Мельнице- Подільської селищної ради

майбутньої професійної діяльності	спартакіади серед допризовної молоді 2) проведення заходів з популяризації здорового способу життя та культури здоров'я серед молоді 3) залучення до просвітницької роботи з ведення здорового способу життя видатних спортсменів та тренерів шляхом проведення майстер- класів і відкритих тренувань	Заклади освіти і культури Мельнице-Подільської селищної ради
3. Збільшення кількості загальнодоступних спортивних заходів для активного сімейного відпочинку в місцях масового відпочинку громадян; облаштування безпечних маршрутів для пішохідного, водного туризму;	1) проведення загальнодоступних фізкультурно- оздоровчих заходів у місцях масового відпочинку населення (у парках, скверах, на пляжах тощо) 2) організація безпечних пішохідних та велотуристичних маршрутів відповідно до Типового положення про організацію безпечних пішохідних і велотуристичних маршрутів історичними та визначними місцями, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 26 червня 2018 р. № 2997	Мельнице-Подільська селищна рада Відділ освіти, культури, молоді та спорту Мельнице-Подільської селищної ради
4. Модернізація в закладах освіти системи фізичного виховання, органічно поєднаної з іншими компонентами здорового способу життя; посилення	1) проведення у закладах освіти фізкультурно- оздоровчих та спортивно- масових заходів, забезпечення належного медико- педагогічного контролю з метою залучення дітей та молоді, у тому числі дітей з інвалідністю, до активних занять	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Мельнице-Подільської селищної ради

<p>відповідальності керівників закладів освіти, забезпечення, розвиток і модернізація фізичного виховання та належний рівень рухової активності; забезпечення медико- педагогічного контролю за фізичним вихованням дітей у закладах загальної середньої освіти</p>	<p>спортом</p>		<p>Заклади освіти Мельнице-Подільської селищної ради</p>
<p>5. Формування інфраструктури сучасних і привабливих спортивних споруд за місцем проживання, у місцях масового відпочинку громадян, на базі закладів загальної середньої освіти, що повинні бути легкодоступні для різних верств населення, насамперед малозабезпечених осіб</p>	<p>Продовження інформування населення про наявність спортивних споруд за місцем проживання та в місцях масового відпочинку й можливості їх використання з подальшим оприлюдненням на офіційному веб-сайті Мельнице-Подільської селищної ради</p>	<p>протягом року</p>	<p>Мельнице-Подільська селищна рада Відділ освіти, культури, молоді та спорту Мельнице-Подільської селищної ради Заклади освіти Мельнице-Подільської селищної ради</p>



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 68

Про розгляд відношення директора
КУ Мельнице-Подільської
селищної ради «Мельнице-Подільський
територіальний центр надання
соціальних послуг
та реабілітації» Кугаївської Надії Ярославівни.

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, розглянувши відношення директора КУ Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації» Кугаївської Надії Ярославівни про прийняття жителя села Кудринці Панчук Святослава Васильовича в стаціонарне відділення Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

ВИРІШИВ:

Дати дозвіл директору КУ Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації» Кугаївській Надії Ярославівні на прийняття жителя села Кудринці Панчук Святослава Васильовича в стаціонарне відділення Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації.

Мельнице-Подільський
селищний голова



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 69

Про розгляд відношення директора
КУ Мельнице-Подільської
селищної ради «Мельнице-Подільський
територіальний центр надання
соціальних послуг
та реабілітації» Кугаївської Надії Ярославівни.

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні ” розглянувши відношення директора КУ Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації» Кугаївської Надії Ярославівни про прийняття жителями смт.Мельнице-Подільської Лугонової Ольги Михайлівни в стаціонарне відділення Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації тимчасово, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

ВИРІШИВ:

Дати дозвіл директору КУ Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації» Кугаївській Надії Ярославівні на прийняття жителями смт.Мельнице-Подільської Лугонової Ольги Михайлівни в стаціонарне відділення Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації тимчасово.



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 24 лютого 2021 року

№ 70

Про розгляд звернення жителя
села Горошова
Ктитор Василя Святославовича.

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та розглянувши звернення жителя села Горошова Ктитор Василя Святославовича про присвоєння поштової адреси на нерухоме майно, що знаходиться в селі Горошова вулиця Незалежності, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

Для вивчення порушеного питання в зверненні жителя села Горошова Ктитор Василя Святославовича про присвоєння поштової адреси на нерухоме майно, що знаходиться в селі Горошова вулиця Незалежності створити комісію в наступному складі :

- Затолочна Марія Василівна- староста Горошівського старостинського округу № 3;
- Ктитор Тетяна Іванівна-діловод з віддаленим місцем роботи в селі Горошова;
- Гудзул Іванна Ярославівна-спеціаліст з юридичних питань селищної ради;
- Пилицець Михайло Степанович-секретар селищної ради;
- Тимків Зіновій Васильович-спеціаліст із земельних питань селищної ради.



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 71

Про порушення клопотання щодо
присвоєння Почесного звання
“Мати героїня” жительці села Дзвинячка
Гриник Галині Михайлівній.

Керуючись Указами Президента України від 29 червня 2001 року № 476/2001 “Про почесні звання України” та від 19 лютого 2003 року № 138/2003 “Про порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України”, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на підставі заяви жительки села Дзвинячка Гриник Галини Михайлівни, яка народила та виховала до 8-ми річного віку п'ятеро дітей, виконавчий комітет Мельнице-Подільський селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Порушити клопотання перед Чортківською районною державною адміністрацією про присвоєння гр.Гриник Галині Михайлівній Почесного звання “Мати –героїня” .
2. Старості Дзвиняцького старостинського округу № 4 Білоус Ользі Дмитрівній оформити необхідні документи згідно чинного законодавства та передати в установленому законом порядку до Чортківської районної державної адміністрації.

Мельнице-Подільський
селищний голова:



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 72

Про порушення клопотання щодо
присвоєння Почесного звання
“Мати героїня” жительці села Дзвинячка
Гриник Оксані Миколаївній.

Керуючись Указами Президента України від 29 червня 2001 року № 476/2001 “Про почесні звання України” та від 19 лютого 2003 року № 138/2003 “Про порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України”, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на підставі заяви жительки села Дзвинячка Гриник Оксани Миколаївни, яка народила та виховала до 8-ми річного віку п’ятеро дітей, взявши до уваги пропозиції членів виконавчого комітету селищної ради, виконавчий комітет Мельнице-Подільський селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Порушити клопотання перед Чортківською районною державною адміністрацією про присвоєння гр.Гриник Оксані Миколаївній Почесного звання “Мати –героїня”
2. Старості Дзвиняцького старостинського округу № 4 Білоус Ользі Дмитрівній оформити необхідні документи згідно чинного законодавства та передати в установленому законом порядку до Чортківської районної державної адміністрації.

Мельнице-Подільський
селищний голова:



В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 73

Про розгляд звернення жителя
села Дзвинячка
Гудима Степана Федоровича.

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, та розглянувши звернення жителя села Дзвинячка Гудима Степана Федоровича про прийняття його на обслуговування на дому відділенням Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації як одинокого та самотньо проживаючого, взявши до уваги пропозиції членів виконавчого комітету селищної ради, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Дати дозвіл директору Комунальної установи Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації» гр. Кугаївській Н.Я. на обслуговування жителя села Дзвинячка Гудима Степана Федоровича на дому відділенням Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації як одинокого та самотньо проживаючого.
2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою

Мельнице-Подільський
селищний голова



 В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 74

Про розгляд звернення жительки
села Дзвинячка
Сокирко Гафії Михайлівни.

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, та розглянувши звернення жительки села Дзвинячка Сокирко Гафії Михайлівни про прийняття її на обслуговування на дому відділенням Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації як одинокую та самотньо проживаючу, взявши до уваги пропозиції членів виконавчого комітету селищної ради, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Дати дозвіл директору Комунальної установи Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації» гр. Кугаївській Н.Я. на обслуговування жительки села Дзвинячка Сокирко Гафії Михайлівни на дому відділенням Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації як одинокую та самотньо проживаючу.
2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою

Мельнице-Подільський
селищний голова



 В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 75

Про розгляд звернення жителя
села Дзвинячка
Сокирка Василя Васильовича.

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”,
та розглянувши звернення жителя села Дзвинячка Сокирка Василя
Васильовича про прийняття його на обслуговування на дому відділенням
Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та
реабілітації як одинокого та самотньо проживаючого, взявши до уваги
пропозиції членів виконавчого комітету селищної ради, виконавчий комітет
Мельнице-Подільської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Дати дозвіл директору Комунальної установи Мельнице-Подільської
селищної ради «Мельнице-Подільського територіального центру надання
соціальних послуг та реабілітації» гр. Кугаївській Н.Я. на обслуговування
жителя села Дзвинячка Сокирка Василя Васильовича на дому відділенням
Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг
та реабілітації як одинокого та самотньо проживаючого.

2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою



 В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 76

Про розгляд звернення жительки
села Урожайне
Натодос Марії Степанівни.

Керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", та розглянувши звернення жительки села Урожайне Натодос Марії Степанівни про прийняття її на обслуговування на дому відділенням Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації як одинокую та самотньо проживаючу, взявши до уваги пропозиції членів виконавчого комітету селищної ради, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

1. Дати дозвіл директору Комунальної установи Мельнице-Подільської селищної ради «Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації» гр. Кугайській Н.Я. на обслуговування жительки села Урожайне Натодос Марії Степанівни на дому відділенням Мельнице-Подільського територіального центру надання соціальних послуг та реабілітації як одинокую та самотньо проживаючу.

2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою



 В.В.Боднарчук



УКРАЇНА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН
МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 24 лютого 2021 року

№ 77

Про затвердження плану заходів щодо розвитку системи фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни на 2021 рік на території Мельнице-Подільської селищної ради.

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ознайомившись із планом заходів щодо розвитку системи фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни на 2021 рік на території Мельнице-Подільської селищної ради, виконавчий комітет Мельнице-Подільської селищної ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити план заходів щодо розвитку системи фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни на 2021 рік на території Мельнице-Подільської селищної ради. (План заходів додається.)
2. Контроль за виконання даного рішення залишаю за собою.

Мельнице-Подільський
селищний голова



В.В.Боднарчук

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету

Мельнице-Подільської селищної ради

№ 77 від 24 лютого 2020 року

ПЛАН

заходів щодо розвитку системи фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни на 2021 рік на території Мельнице-Подільської селищної ради

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1.	Залучення ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, насамперед осіб з інвалідністю та з їх числа, до участі у змаганнях усіх рівнів;	протягом року	Мельнице-Подільська селищна рада Відділ освіти, культури, молоді та спорту Мельнице-Подільської селищної ради
2.	Організація та проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів різного рівня за участю ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни		
3.	Розповсюдження інформації щодо діяльності спортивних залів та їх доступності, спортивних секцій та гуртків; суб'єктів з надання послуг із психологічної реабілітації		спеціаліст соціального захисту населення Мельнице-Подільської селищної ради; спеціаліст відповідальний за вебсайт Мельнице-Подільської селищної ради;
4.	Надання послуг лікування і реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих(померлих) ветеранів війни		Спеціаліст соціального захисту населення Мельнице-Подільської селищної ради; Заклади охорони здоров'я
5.	Надання медичної допомоги та психологічна реабілітація ветеранів війни та членів їх сімей, родин загиблих (померлих) ветеранів війни	протягом року	Спеціаліст соціального захисту населення Мельнице-Подільської селищної ради; Заклади охорони здоров'я Мельнице-Подільської селищної ради;
6.	Проведення медичних оглядів ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни		Спеціаліст соціального захисту населення Мельнице-Подільської селищної ради; Заклади охорони здоров'я Мельнице-Подільської селищної ради;

7.	Залучення ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни до участі у спортивно-масових заходах.		<p>Спеціаліст соціального захисту населення Мельнице-Подільської селищної ради;</p> <p>Заклади охорони здоров'я Мельнице-Подільської селищної ради;</p> <p>Відділ освіти, культури, молоді та спорту Мельнице-Подільської селищної ради;</p>