



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 21

Про передачу юридичних осіб
до комунальної власності
та зміну їх засновників

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку зі змінами у розмежуванні видатків між бюджетами, встановленими Бюджетним кодексом України, згідно із Законом України від 17.11.2020 року № 1009-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», в зв'язку з ліквідацією колишнього Скадовського району відповідно до Постанови Верховної Ради України 807-IX від 17.07.2020 року «Про утворення та ліквідацію районів»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 року № 726-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Херсонської області», на підставі того, що Скадовська районна рада представляє спільні інтереси територіальних громад новоутвореного району, з дня набуття нею повноважень і є правонаступником всього майна, прав та обов'язків колишньої Скадовської районної ради, сільська рада

В И Р І Ш И Л А :

1.Дати згоду прийняти із спільної власності територіальних громад Скадовського району Херсонської області до комунальної власності Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області юридичної особи - Михайлівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Скадовського району Херсонської області та юридичної особи - Новомиколаївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Скадовського району Херсонської області.

2.Новомиколаївській сільській раді, як правонаступнику усіх прав, обов'язків та майна юридичних осіб Новомиколаївської та Михайлівської загальноосвітніх шкіл І-ІІІ ступенів Скадовського району Херсонської області виключити з числа засновників юридичних осіб - Михайлівської та Новомиколаївської загальноосвітніх шкіл І-ІІІ ступенів Скадовського району Херсонської області Скадовську районну раду Херсонської області та включити Новомиколаївську сільську раду Скадовського району Херсонської області.

3.Новомиколаївському сільському голові Гулому П.І. створити комісію по прийманню-передачі юридичних осіб - Новомиколаївської та Михайлівської загальноосвітніх шкіл І-ІІІ ступенів Скадовського району Херсонської області.

4.Після прийняття вище зазначених юридичних осіб до комунальної власності, Новомиколаївській сільській раді здійснити організаційно-правові заходи щодо проведення державної реєстрації змін у складі засновників Новомиколаївської та Михайлівської загальноосвітніх шкіл I-III ступенів Скадовського району Херсонської області в установленому чинним законодавством порядку.

5.Почати необхідні процедури публічних закупівель для подальшого безперебійного функціонування закладів освіти.

6.Рішення набирає чинності з 01 січня 2021 року

7.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 22

Про затвердження Програми соціально-економічного розвитку Новомиколаївської сільської ради на 2021 рік

Заслухавши проект Програми соціально-економічного розвитку населених пунктів Новомиколаївської сільської ради на 2021 рік, з обґрунтованим визначенням проблем та напрямків розвитку інфраструктури ради на 2021 рік, керуючись статтею 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити Програму соціально-економічного розвитку населених пунктів Новомиколаївської сільської ради на 2021 рік (додається).

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

Додаток 1
до рішення позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради восьмого
скиливання
від 24.12.2020 № 22

**ПРОГРАМА
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТИВ
НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
НА 2021 РІК**

1.ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАМИ

1.	Ініціатор та розробник програми	Виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради
2.	Відповідальний виконавець програми	Виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради
3.	Учасники програми	Виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради
4.	Терміни реалізації програми	2021 рік
5.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні програми	Бюджет Виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради
6.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, усього	32167,309тис.грн.
7.	- у тому числі бюджетних коштів сільського бюджету офіційні трансферти	6082,973тис.грн. 26084,336тис.грн.
8.	Основні джерела фінансування програми	Кошти місцевого бюджету, позабюджетні джерела, кошти населення незаборонені чинним законодавством

2. ГОЛОВНА МЕТА ПРОГРАМИ

Головною метою цієї Програми є консолідація зусиль Виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради, підприємств, установ та організацій, розташованих на адміністративній території ради, а також місцевого населення над вирішенням проблемних питань у забезпеченні подальшого розвитку територіальної громади та окремих населених пунктів ради; покращення комунального обслуговування місцевого населення; проведення комплексного благоустрою територій населених пунктів. Програма є комплексною системою завдань та засобів їх виконання на 2021 рік, що визнає цілі та стратегію розв'язання соціальних і економічних проблем розвитку територіальної громади, задає комплекс конкретних, узгоджених заходів економічного, соціального, культурного і духовного розвитку громади, прогнозує динаміку основних показників.

Програма направлена на:

- Реалізацію заходів, спрямованих на створення правових, фінансових, соціально-економічних, організаційно-господарських умов розвитку територіальної

громади, розв'язання соціально-побутових проблем населення та соціального захисту;

- Гармонійний та скоординований розвиток підприємств, економіки та інфраструктури територіальної громади;
- Скоординовану роботу сільської ради та її виконавчого комітету, громадських та релігійних організацій, навчальних закладів та культурно-просвітницьких закладів, пов'язаних з розвитком духовності та формування здорового способу життя;

Забезпечення матеріально-технічної бази, з метою стабільного і ефективного функціонування комунальних господарств, закладів охорони здоров'я, освіти, культури, спорту та духовності.

3. МЕХАНІЗМ ДОСЯГНЕННЯ ГОЛОВНОЇ МЕТИ ТА ТЕРМІН ДІЇ ПРОГРАМИ

Досягнення головної мети програми можливе шляхом забезпечення виконання плану заходів, що додається, на основі консолідації зусиль виконавчого комітету сільської ради та інших відповідальних виконавців, ефективного використання коштів місцевого бюджету та залучення додаткових фінансових ресурсів за рахунок субвенцій з обласного бюджету та бюджетів вищих рівнів, інших джерел фінансування не заборонених чинним законодавством.

Заходи програми соціально-економічного розвитку населених пунктів Новомиколаївської сільської ради на 2021 рік передбачається здійснити у передбачені терміни із забезпеченням дієвого контролю за ходом їх виконання.

Орієнтовна потреба у фінансуванні виконання заходів Програми на 2021 рік становить – 32167,309 тис. грн., в т.ч. з сільського бюджету – 6082,973 тис. грн. з офіційні трансферти – 26084,336 тис. грн. в тому числі дошкільна освіта – 5664,743 тис. грн., загальноосвітні заклади – 21617,751 тис. грн., на заклади культури – 1817,650 тис. грн.; бібліотеки – 231,9 тис. грн.; на ЖКХ-824,8 тис. грн., соціальну сферу-229,245 тис. грн., інші субвенції з місцевого бюджету – 1781,22 тис. грн. в тому числі на охорону здоров'я - 186,950 тис. грн., та співфінансування трудового архіву-38,911 тис. грн.

4. ОСВІТА

Основна мета:

- збільшення бюджетних асигнувань на освіту з одночасним поліпшенням ефективності їх використання;
- розширення доступності отримання молоддю освіти;
- виконання завдань соціального захисту осіб з обмеженнями можливостями дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

Критерії досягнення.

- збереження мережі дошкільного закладу освіти;
- збільшення оснащення закладу дошкільної освіти матеріально - технічним оснащенням в тому числі засобами інформаційних технологій.

Ризики.

- недостатні обсяги фінансування дошкільної сфери.

На сьогоднішній день найактуальніша проблема сільської ради - забезпечення діточок місцями в дошкільному навчальному закладі, дошкільний заклад має позитивну динаміку свого розвитку та потребує створення додаткових місць для дітей.

На 2021 рік виділено субвенції на фінансування дошкільних закладів у сумі – 5664,743тис. грн., з них на ЗДО ясла-садка «Сонечко» 2477,1тис.грн. на комунальний заклад ясла-садок «Золотий ключик» - 3187,643тис.грн.

На 2021 рік виділено субвенції на фінансування закладів освіти у сумі – 21617,751тис.грн., з них на Новомиколаївську ЗОШ I-III ступенів – 11244,244тис.грн., на Михайлівську ЗОШ I-III ступенів – 10373,507тис.грн.

На 2021 рік виділено субвенції на фінансування філії школи мистецтв у сумі - 579,1тис.грн.

На 2021 рік виділення субвенції на фінансування спортивної школи(ДЮШС) у сумі – 320,0тис.грн.

На 2021 рік виділення субвенції на фінансування центру дитячої юнацької творчості(ЦДЮТ) у сумі – 93,839тис.грн.

На 2021 рік виділення субвенції на фінансування Скадовського МНВК у сумі – 250,0тис.грн.

На 2021 рік виділення субвенції на фінансування загальноосвітніх шкіл у перехідний період а саме на I квартал 2021року- відшкодування за спожиті енергоносії по тендерним договорам у сумі – 300,0тис.грн.

З метою забезпечення нестачі кваліфікованих фахівців в закладах освіти на селі з сільського бюджету передбачено спів фінансування видатків обласної програми «Розвиток людського капіталу Скадовського району на 2021-2024 роки» у сумі 12,42 тис.грн.

5. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

На 2021 рік галузь охорони здоров'я планує продовжувати роботу щодо виконання пріоритетних завдань: охорони материнства і дитинства, реформування первинної медико-санітарної допомоги на засадах сімейної медицини, профілактики захворювань, впровадження нових та ефективних лікувально-діагностичних технологій, забезпечення надання невідкладної і екстреної медичної допомоги населенню тощо.

Мережа галузі охорони здоров'я, яка складається з двох установи, а саме продовжує працювати дві амбулаторія в с. Михайлівка та с.Новомиколаївка.

На 2021 рік виділено субвенція на фінансування закладів охорони здоров'я у сумі 186,950тис.грн, з них на Михайлівську амбулаторію – 93,475тис.грн, на Новомиколаївську амбулаторію – 93,475 тис.грн.

6.КУЛЬТУРА

Протягом останніх років мережа закладів культури залишається незмінною. На території Новомиколаївської сільської ради знаходиться один діючий сільський будинок культури в с.Михайлівка, який потребує реконструкції, будівля знаходиться в аварійному стані, один палац Культури в с.Новомиколаївка та клуб розташований в с.Труд. Творчі колективи будинків культури, є постійними учасниками районних та обласних заходів. Пріоритетними напрямками в галузі культури є забезпечення розвитку творчого потенціалу та культурного простору, створення умов для розвитку самодіяльної народної творчості, збереження нематеріальної культурної спадщини та підвищення культурного рівня громадського суспільства. Працює також бібліотека в сільських будинках культури в с.Новомиколаївка та с.Михайлівка.

На 2021 рік передбачено коштів на фінансування закладів культури у сумі 2049,55 тис.грн.

7. ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО

На території Новомиkolaївської сільської ради працює комунальне підприємство «Джерело». Основною функцією комунального підприємства – є забезпечення населення питною водою, належного санітарного стану села, своєчасне вивезення побутових відходів. З метою поліпшення умов життєдіяльності населених пунктів, передбачається здійснити ряд заходів по благоустрою населених пунктів: створення зон громадського відпочинку, технічне обслуговування мереж зовнішнього освітлення вулиць населених пунктів Новомиkolaївської сільської ради, та щомісячна оплата за електроенергію зовнішнього освітлення, встановлення та облаштування дитячих майданчиків, ремонт автобусних зупинок, громадських туалетів, парканів, меморіалів, облаштування пішохідних підходів громадського користування, посадка дерев, кущів, газонів у паркових зонах та санітарна обрізка дерев, благоустрій кладовищ усіх населених пунктів, проведення ремонтних робіт малих архітектурних споруд, проведення оплати ритуальних послуг по захороненню безрідних осіб.

На благоустрій територій сільської ради виділено з сільського бюджету коштів у сумі – 324,8 тис. грн., в.т.ч. по спеціальному фонду 30,0 тис. грн. (цільовий фонд).

Забезпечення діяльності водопровідно-каналізаційного господарства з сільського бюджету виділено 270,0 тис. грн.

Забезпечення збору та вивезення сміття та відходів – 80,0 тис. грн.

Утримання та розвиток автомобільних доріг – 150,0 тис. грн.

8. СОЦІАЛЬНА СФЕРА

З метою здійснення заходів спрямованих на поліпшення життєзабезпечення осіб похилого віку, ветеранів та інвалідів ВВВ і праці, громадян похилого віку, дітей сиріт, військовослужбовців (учасників АТО) Михайлівської територіальної громади передбачено здійснення ряду заходів, а саме:

- Придбання подарунків ветеранам, інвалідам, учасникам бойових дій, ліквідаторам ЧАЕС, членам сім'ї загиблих в АТО, дітям учасників УБД, дітям які відносяться до наступних категорій: діти сироти, діти позбавлені батьківського піклування, діти інваліди, діти батьків яких або особи, які їх замінюють та іншим категорійним громадянам - 50,0 тис. грн;

- На проведення витрат на поховання УБД та осіб з інвалідністю та надання пільг на медичне обслуговування громадянам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи - 10,745 тис. грн;

- Відшкодування вартості ліків на лікування хворих на цукровий та не цукровий діабет - 118,500 тис. грн;

- Поховання безрідних - 10,0 тис. грн;

- для отримання громадянами кредитів, для добудови, реконструкції, придбання житлових будинків та газифікації будинків на пільгових умовах, передбачено виділення із сільського бюджету коштів Херсонському обласному фонду підтримки індивідуального житлового будівництва - 40,0 тис. грн.

На 2021 рік виділення субвенції на фінансування трудового архіву у сумі – 38,911 тис. грн.

На фінансування цих видатків виділено із сільського бюджету коштів у сумі – 268,156 тис. грн., які будуть використовуватись протягом поточного року.

9.СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Координацію діяльності щодо виконання заходів Програми здійснює Виконавчий комітет Новомиkolaївської сільської ради та сільський голова.

Контроль за виконанням Програми забезпечується на місцевому рівні постійними комісіями Новомиkolaївської сільської ради.

Форми і методи організації контролю за виконанням Програми включають:

- постійний аналіз ходу виконання Програми;
- забезпечення виконання Програми фінансовими та іншими ресурсами;
- налагодження постійного зворотного зв'язку з відповідальними виконавцями та суб'єктами, що беруть участь у виконанні Програми.

Інформація про хід виконання Програми щокварталу розглядається на засіданнях Виконавчого комітету Новомиkolaївської сільської ради.

Секретар сільської ради

В.ЧОРНА

Додаток 1.1
до рішення сільської ради
від 24.12.2020 № 22

**Ресурсне забезпечення
реалізації заходів Програми соціально-економічного
розвитку населених пунктів
Новомиколаївської сільської ради на 2021 рік.**

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	Термін виконання програми – 2021 рік	Усього витрат на виконання програми
Обсяг ресурсів, усього	32167,309	32167,309
у тому числі:		
- державний бюджет		
- обласний бюджет		
- офіційні трансферти	26084,336	26084,336
- місцевий бюджет	6082,973	6082,973
- кошти небюджетних джерел		

Секретар сільської ради

В.ЧОРНА

Додаток 1.2
до рішення сільської ради
від 24.12.2020 року № 22

**Напрямки
діяльності та заходи Програми соціально-економічного розвитку населених пунктів
Новомиколаївської сільської ради на 2021 рік**

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	Термін виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансува ння (вартість) тис.грн.	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Житлово- комунальне господарство	Утримання та розвиток автомобільних доріг	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	150,0	Благоустрій території
		Забезпечення збору та вивезення сміття та відходів	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	80,0	Благоустрій території

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	Термін виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість) тис.грн.	Очікуваний результат
		На благоустрій в т.ч. оплата електроенергії (зовнішнє освітлення), обслуговування електромереж та інше.	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	324,8	Оплата енергоносіїв за зовнішнє освітлення та безперебійного освітлення
		Забезпечення діяльності водонапірно-каналізаційного господарства	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	270,0	Забезпечення безперебійної роботи
2.	Освіта	На фінансування дошкільного закладу для утримання та розвитку матеріально технічної бази ЗДО ясла-садка «Сонечко»	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	2477,1	Забезпечення населення дошкільною освітою
		На фінансування дошкільного закладу для утримання та розвитку матеріально технічної бази ЗДО ясла-садка «Золотий Ключик»	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	3187,643	Забезпечення населення дошкільною освітою
		На фінансування закладу освіти утримання та розвитку матеріально технічної бази Михайлівської ЗОШ I-III ступенів	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	10373,507	Забезпечення населення освітою

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	Термін виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість) тис.грн.	Очікуваний результат
		На фінансування закладу освіти утримання та розвитку матеріально технічної бази Новомиколаївської ЗОШ І-ІІІ ступенів	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	11244,244	Забезпечення населення освітою
		На фінансування Новомиколаївської музичної філії «Скадовська дитяча школа мистецтв»	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	579,1	Забезпечення населення освітою
		На фінансування спортивної школи ДЮШС	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	320,0	Забезпечення населення освітою
		На фінансування центру дитячої юнацької творчості(ЦДЮТ)	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	93,839	Забезпечення населення освітою
		На фінансування Скадовського МНВК	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	250,0	Забезпечення населення освітою

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	Термін виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість) тис.грн.	Очікуваний результат
		На фінансування загальноосвітніх шкіл у перехідний період а саме на I квартал 2021року- відшкодування за спожиті енергоносії по тендерним договорам	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	300,0	Забезпечення безперебійної роботи закладів
		На співфінансування видатків районної програми «Розвиток людського капіталу Скадовського району на 2021-2024 роки»	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	12,42	з метою зменшення нестачі кваліфікованих фахівців у закладах освіти
3.	Культура	Фінансування закладів культури в тому числі бібліотек	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	2049,55	Підвищення культурного рівня громадянського суспільства
4.	Соціальна сфера	Придбання подарунків ветеранам війни, інвалідам, учасникам бойових дій, ліквідаторам ЧАЕС, членам сім'ї загиблих а АТО, дітям учасників УБД, Дітям які відносяться до наступних категорій: діти сироти, діти позбавленні батьківського піклування, діти інваліди, діти батьків яких або особи, які їх замінюють та іншим категорійним громадянам	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	50,0	Створення сприятливих умов для соц.. захисту населення

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	Термін виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість) тис.грн.	Очікуваний результат
		На проведення витрат на поховання УБД та осіб з інвалідністю та надання пільг на медичне обслуговування громадянам, які постраждали а наслідок Чорнобильської катастрофи	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	10,745	Створення сприятливих умов для соц.. захисту населення
		Відшкодування вартості ліків на лікування хворих на цукровий та не цукровий діабет	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	118,5	Створення сприятливих умов для соц.. захисту населення
		Поховання безрідних	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	10,0	Створення сприятливих умов для соц.. захисту населення

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	Термін виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість) тис.грн.	Очікуваний результат
		На фінансування трудового архіву	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	38,911	Створення сприятливих умов для соц. захисту населення
5.	Охорона здоров'я	На фінансування закладів охорони здоров'я Михайлівська амбулаторія	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	93,475	Створення сприятливих умов для населення
		На фінансування закладів охорони здоров'я Новомиколаївська амбулаторія	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Місцевий бюджет	93,475	Створення сприятливих умов для населення

Секретар сільської ради

В.ЧОРНА



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 23

Про сільський бюджет Новомиколаївської
сільської територіальної громади на 2021 рік

21545000000
(код бюджету)

Відповідно до Бюджетного кодексу України, пункту 23 частини 1 статті 26, статті 61 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення виконавчого комітету сільської ради від 22 грудня 2020 року № 19 «Про схвалення рішення про бюджету Новомиколаївської сільської територіальної громади на 2021 рік», враховуючи рекомендацію постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності, Новомиколаївська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Визначити на 2021 рік:

доходи бюджету сільської територіальної громади в сумі 36697236,00 гривень, у тому числі доходи загального фонду сільської територіальної громади – 35804769,00 гривень та доходи спеціального фонду сільської територіальної громади – 892467,00 гривень згідно з додатком 1 до цього рішення;

видатки бюджету сільської територіальної громади у сумі 36657236,00 гривень, у тому числі видатки загального фонду бюджету сільської територіальної громади – 35764769,00 гривень та видатки спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади – 892467,00 гривень;

повернення кредитів до бюджету сільської територіальної громади у сумі 20000,00 гривень, у тому числі повернення кредитів до спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади – 20000,00 гривень;

надання кредитів з бюджету сільської територіальної громади у сумі 60000,00 гривень, у тому числі надання кредитів із загального фонду бюджету сільської

територіальної громади – 40 000,00 гривень та надання кредитів із спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади – 20000,00 гривень;

оборотний залишок бюджетних коштів бюджету сільської територіальної громади у розмірі 178930,00 гривень, що становить 0,5 відсотків видатків загального фонду бюджету сільської територіальної громади, визначених цим пунктом;

резервний фонд бюджету сільської територіальної громади у сумі 357650,00 гривень, що становить 1,0 відсотків видатків загального фонду бюджету сільської територіальної громади, визначених цим пунктом;

2. Затвердити бюджетні призначення головним розпорядникам коштів бюджету сільської територіальної громади на 2021 рік у розрізі відповідальних виконавців за бюджетними програмами згідно з додатками 3, 4 до цього рішення.

3. Затвердити на 2021 рік міжбюджетні трансферти згідно з додатком 5 до цього рішення.

Доручити голові сільської ради укласти угоди:

- з Херсонською обласною радою: «Про передачу до обласного бюджету іншої субвенції на виконання заходів програми «Розвиток людського капіталу Херсонської області на 2017-2023року» у сумі 12420,00 гривень із сільського бюджету»;

- з Скадовською міською радою: «Про передачу до міського бюджету іншої субвенції на співфінансування видатків з утримання Новомиколаївської музичної філії КЗ Скадовської школи мистецтва у сумі 579100,00гривень із сільського бюджету»;

- з Скадовською міською радою: «Про передачу до міського бюджету іншої субвенції на співфінансування видатків з утримання районної комплексної дитячої-юнацької спортивної школи (ДЮСШ) у сумі 320000,00гривень із сільського бюджету»;

- з Скадовською міською радою: «Про передачу до міського бюджету іншої субвенції на співфінансування видатків з утримання центру дитячої юнацької творчості(ЦДЮТ) у сумі 93839,00гривень із сільського бюджету»;

- з Скадовською міською радою: «Про передачу до міського бюджету іншої субвенції на співфінансування видатків з утримання Скадовського МНВК 250000,00 гривень із сільського бюджету»;

- з Скадовською міською радою: «Про передачу до міського бюджету іншої субвенції на оплату за спожиті енергоносії КНП Скадовського ЦПМСД (Михайлівська та Новомиколаївська амбулаторія ЗПСМ) 186950,00гривень із сільського бюджету»;

- з Скадовською міською радою: «Про передачу до районного бюджету іншої субвенції на співфінансування видатків з утримання трудового архіву у сумі 38911,00гривень із сільського бюджету»;

- з Скадовською міською радою: «Про передачу до районного бюджету іншої субвенції Скадовському районному центру ФГО на оплату за спожиті енергоносії загальноосвітніх шкіл (Новомиколаївської та Михайлівської ЗОШ I-III ступенів) у сумі 300000,00грн»;

4. Затвердити розподіл витрат бюджету сільської територіальної громади на реалізацію місцевих/регіональних програм, згідно з додатком 6 до цього рішення.

5. Установити, що у загальному фонді бюджету сільської територіальної громади на 2021 рік:

5.1. До доходів загального фонду бюджету сільської територіальної громади належать доходи, визначені статтею 64 Бюджетного кодексу України, та трансферти, визначені статтями 97, 101, 103-2, 103-4 Бюджетного кодексу України (крім субвенцій, визначених статтею 69-1 та частиною першою статті 71 Бюджетного кодексу України), а також такі надходження відповідно до Закону України "Про Державний бюджет України 2021 рік", а також такі надходження відповідно до рішення обласної ради про обласний бюджет на 2021 рік;

5.2. Джерелами формування у частині фінансування є надходження, визначені статтею 15 та частиною 1 статті 72, частиною 1 статті 73 Бюджетного кодексу України;

5.3. Джерелами формування у частині кредитування є надходження, визначені статтею 64 Бюджетного кодексу України.

6. Установити, що джерелами формування спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади на 2021 рік:

6.1. У частині доходів є надходження, визначені статтею 69-1 та частиною 1 статті 71 Бюджетного кодексу України, а також такі надходження відповідно до Закону України "Про Державний бюджет України 2021 рік";

6.2. У частині фінансування є надходження, визначені частиною 2 статті 72 Бюджетного кодексу України;

6.3. У частині кредитування є надходження, визначені пунктом 10 частини 1 статті 69-1 Бюджетного кодексу України.

7. Установити, що у 2021 році кошти, отримані до спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади згідно з відповідними пунктами частини 1 статті 71 Бюджетного кодексу України, спрямовуються на реалізацію заходів, визначених частиною 2 статті 71 Бюджетного кодексу України.

8. Визначити на 2021 рік відповідно до статті 55 Бюджетного кодексу України захищеними видатками бюджету сільської територіальної громади видатки загального фонду на:

- оплату праці працівників бюджетних установ;
- нарахування на заробітну плату;
- придбання медикаментів та перев'язувальних матеріалів;
- забезпечення продуктами харчування;
- оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- поточні трансферти населенню;
- соціальне забезпечення;
- поточні трансфери місцевим бюджетам;
- оплату послуг з охорони державних (комунальних) закладів культури.

9. Надати право виконавчому комітету Новомиколаївської сільської ради у разі виникнення тимчасових касових розривів бюджету сільської територіальної громади що виникають за загальним та спеціальним фондом (бюджет розвитку), пов'язаних з тимчасовим дефіцитом коштів на фінансування захищених статей видатків загального фонду, отримувати короткотермінові (на строк до трьох місяців) позики на їх покриття в Управлінні Державної казначейської служби у Скадовському районі за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на договірних умовах без нарахування відсотків за користування цими коштами з обов'язковим їх поверненням до кінця поточного бюджетного періоду у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, відповідно до статей 43, 73 Бюджетного кодексу України.

10. Дозволити обслуговування бюджетних коштів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ установами банків державного сектору у

порядку визначеному Кабінетом Міністрів України, відповідно до частини другої статті 78 Бюджетного Кодексу України.

11. Дозволити головним розпорядникам коштів сільського бюджету передбачити у договорах про закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти попередню оплату, згідно Постанови Кабінету Міністрів від 04 грудня 2019 року №1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

12. Головним розпорядникам коштів бюджету сільської територіальної громади, забезпечити виконання норм Бюджетного кодексу України :

12.1. Затвердити паспорти бюджетних програм протягом 45 днів з дня набрання чинності цього рішення;

12.2. Здійснювати управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень та оцінки ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;

12.3. Здійснювати контроль за своєчасним поверненням у повному обсязі до бюджету коштів, наданих за операціями з кредитування бюджету, а також кредитів (позик), отриманих відповідною територіальною громадою, та коштів, наданих під місцеві гарантії;

12.4. Забезпечити доступність інформації про бюджет відповідно до законодавства, а саме:

12.4.1. Здійснення публічного представлення та публікації інформації про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені цим рішенням, відповідно до вимог та за формою, встановленими Міністерством фінансів України, до 15 березня 2021 року;

12.4.2. Оприлюднення паспортів бюджетних програм у триденний строк з дня затвердження таких документів;

12.4.3. Взяття бюджетних зобов'язань, дострокових зобов'язань за енергосервісом та здійснення витрат бюджету;

12.5. Забезпечити в першочерговому порядку потребу в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати; на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами.

12.6. Забезпечити у повному обсязі проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами, та укладання договорів за кожним видом енергоносіїв у межах встановлених виконавчим комітетом Новомиколаївської сільської ради обґрунтованих лімітів споживання.

12.7. Установити, що розпорядники коштів бюджету сільської територіальної громади мають право брати бюджетні зобов'язання у 2021 році, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, взятих на облік в управлінні Державної казначейської служби України у Скадовському районі Херсонської області, у межах виділених їм бюджетних асигнувань.

Зобов'язання, взяті розпорядниками коштів бюджету сільської територіальної громади без відповідних бюджетних асигнувань, не вважаються бюджетними

зобов'язаннями і не підлягають оплаті за рахунок бюджетних коштів. Взяття таких зобов'язань є бюджетним правопорушенням.

За наявності простроченої заборгованості із заробітної плати, а також за спожиті комунальні послуги та енергоносії розпорядники бюджетних коштів у межах бюджетних асигнувань за загальним фондом не беруть бюджетні зобов'язання та не здійснюють платежі за іншими видатками, пов'язаними з функціонуванням бюджетних установ (крім захищених видатків бюджету), до погашення такої заборгованості.

12.8. Установити, що у 2021 році розпорядники коштів бюджету сільської територіальної громади мають право брати бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом виключно у межах відповідних фактичних надходжень до спеціального фонду бюджету.

13. Надати фінансовому відділу сільської ради право вносити зміни до розпису сільського бюджету сільської територіальної громади та здійснювати перерозподіл планових показників та бюджетних призначень по доходах і видатках між місяцями, по видатках - між кодами економічної класифікації видатків в межах загального обсягу видатків, затверджених рішенням сільської ради на рік по загальному та спеціальному (за винятком власних надходжень бюджетних установ) фондах, а по тих статтях які затверджуються рішенням сільської ради тільки на підставі змін внесених до рішення відповідно до положень статей 23 та 78 Бюджетного кодексу України.

14. Виконавчому комітету, головним розпорядником коштів сільського бюджету здійснювати з 01 січня 2021 року відповідно до розмежування видатків між бюджетами, визначеного Бюджетним кодексом України, з бюджету об'єднаної територіальної громади, утвореної згідно із Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та перспективним планом формування територій громад, а також визнаної Кабінетом Міністрів України спроможною, видатки на забезпечення діяльності бюджетних установ, визначених у додатку 3 до цього рішення, з урахуванням вимог Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

15. Доручити сільському голові укладати та підписувати договори на передачу коштів між місцевими бюджетами на підставі рішення сільської ради згідно статті 101 Бюджетного кодексу України.

16. Рішення набирає чинності з 1 січня 2021 року.

17. Додатки 1-6 до цього рішення є його невід'ємною частиною.

18. Відділу загальної та організаційної роботи (кадрової) Новомиколаївської сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення в десятиденний строк з дня його прийняття, відповідно до частини четвертої статті 28 Бюджетного кодексу України.

19. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 24

Про затвердження місцевих Програм, які
фінансуються з сільського бюджету на 2021 рік

2131650500

(код бюджету)

Відповідно до статті 91 Бюджетного кодексу України, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити місцеві програми, які фінансуються з сільського бюджету:
 - 1.1. «Фінансування на соціальний захист населення», згідно додатку 1.
 - 1.2. «Індивідуального житлового будівництва на селі «Власний дім на 2021-2025 роки», згідно додатку 2.
 - 1.3. «Розвиток людського капіталу на 2021 – 2023 роки», згідно додатку 3.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

Додаток 1
до рішення позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради восьмого
скликання від 24.12.2020 № 24

2131650500

(код бюджету)

Назва програми:

«Фінансування на соціальний захист населення».

Склад проблеми:

- Одноразова матеріальна допомога учасникам антитерористичної операції, членам сімей загиблих та інших пільгових верств населення.

Мета програми:

- покращення матеріального становища учасникам антитерористичної операції, їх сімей та інших пільгових верств населення;

- Придбання подарунків ветеранам, інвалідам, учасникам бойових дій, ліквідаторам ЧАЕС, членам сім'ї загиблих в АТО, дітям учасників УБД, дітям які відносяться до наступних категорій: діти сироти, діти позбавлені батьківського піклування, діти інваліди, діти батьків яких або особи, які їх замінюють та іншим категорійним громадянам;

- Надання допомоги сім'ям померлих, які не досягли пенсійного віку, які за життя не були застраховані у розмірі 1000,00грн. на одну особу.

- На проведення витрат на поховання УБД та осіб з інвалідністю та надання пільг на медичне обслуговування громадянам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи.

- Відшкодування вартості ліків на лікування хворих на цукровий та не цукровий діабет.

- Поховання безрідних.

*Обґрунтування шляхів
і засобів розв'язування
проблем:*

Здійснення виплат та придбання подарунків учасникам антитерористичної операції, їх сімей та інших пільгових верств населення, надання матеріальної допомоги сім'ям померлих, які не досягли пенсійного віку, які за життя не були застраховані за рахунок коштів сільського бюджету.

*Строки та етапи
виконання:*

Програма буде реалізовуватись в один етап на 1 рік 2021р.

Найменування заходів	Орган викон. Влади	Строки виконання	Орієнтовані обсяги фінансування		
			Загальний обсяг	За роками виконання	I-етап
1. Одноразова матеріальна допомога учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих.	Новоми-колаївська сільська рада	Протягом року	-	2021	
2. Надання допомоги сім'ям померлих, які не досягли	Новоми-колаївська	Протягом року	-	2021	

пенсійного віку, які за життя не були застраховані у розмірі 1000,00грн. на одну особу	сільська рада				
3. Придбання подарунків ветеранам, інвалідам, учасникам бойових дій, ліквідаторам ЧАЕС, членам сім'ї загиблих в АТО, дітям учасників УБД, дітям які відносяться до наступних категорій: діти сироти, діти позбавлені батьківського піклування, діти інваліди, діти батьків яких або особи, які їх замінюють та іншим категорійним громадянам.	Новоми-колаївська сільська рада	Протягом року	50000,00	2021	
На проведення витрат на поховання УБД та осіб з інвалідністю та надання пільг на медичне обслуговування громадянам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи	Новоми-колаївська сільська рада	Протягом року	10745,00	2021	
Відшкодування вартості ліків на лікування хворих на цукровий та не цукровий діабет	Новоми-колаївська сільська рада	Протягом року	118500,00	2021	
Поховання безрідних	Новоми-колаївська сільська рада	Протягом року	10000,00	2021	
Усього:			189245,00		

Ресурсне забезпечення програми

Загальна сума витрат на виконання програми 189245,00грн.

Орієнтована оцінка витрат на рік

- Придбання подарунків – 50000,00 грн.
- На проведення витрат на поховання УБД та осіб з інвалідністю та надання пільг на медичне обслуговування громадянам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи – 10745,00грн.
- Відшкодування вартості ліків на лікування хворих на цукровий та не цукровий діабет – 118500,00грн
- Поховання безрідних – 10000,00грн.

Організація управління та контроль за ходом виконання програми

Відповідальний за виконання програми - сільський голова Гулий Петро Іванович.

Відповідальний за строки та форми звітності – головний бухгалтер Проценко Світлана Вікторівна.

Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (голова постійної комісії – Бурячок В.А.).

Очікувані кінцеві результати виконання програми

Забезпечення матеріальної підтримки малозабезпечених верств населення та ветеранів, інвалідів війни та учасників бойових дій.

Підвищити рівень матеріального забезпечення шляхом надання матеріальної допомоги сім'ям померлих, які не досягли пенсійного віку, які за життя не були застраховані.

Забезпечити безкоштовним ліками хворих на цукровий діабет та не цукровий діабет відшкодовуючи вартості ліків.

Поховання безрідних та УБД.

Секретар ради

В.ЧОРНА

Програма індивідуального житлового будівництва на селі «Власний дім на 2021-2025 роки»

1. Загальні положення програми

Програма підтримки індивідуального будівництва на селі "Власний дім" розроблена у відповідності до постанови Кабінету Міністрів № 376 від 22 квітня 1997 року "Про заходи щодо підтримки індивідуального житлового будівництва на селі", Указу Президента України від 27 березня 1998 року № 22/98 "Про заходи щодо підтримки індивідуального житлового будівництва", розпорядження голови обласної державної адміністрації № 263 від 23 червня 1998 року.

При розробці програми враховувалися основні положення Закону України "Про пріоритетний розвиток села і соціально-економічний розвиток агропромислового комплексу", Місцева програма "Власний дім" спрямована на:

- реалізацію політики у галузі індивідуального житлового будівництва на селі;
- покращення житлових і соціально-побутових умов сільського населення та підвищення рівня забезпечення села інженерними мережами;
- насичення споживчого ринку продовольчими товарами власного виробництва;
- стабілізацію та поступове зменшення цін на сільськогосподарську продукцію;
- перерозподіл трудових ресурсів та закріплення кадрів і особливо молоді в сільській місцевості;
- створення нових робочих місць і підвищення рівня зайнятості населення.

Крім цього, реалізація даної програми створить передумови для активізації виробничої діяльності підприємств будівельної індустрії підрядних будівельних організацій.

2. Завдання програми та строки її реалізації

Суспільна активність розробки цільової програми "Власний дім" визначається:

- низькою забезпеченістю сільських жителів району упорядкованим житлом;
 - недостатнім розвитком фермерських та селянських підсобних господарств;
- Програма "Власний дім" розроблена на 5 роки (2021-2025р.р.) з розподілом завдань по введенню житлових будинків по населених пунктах сільської ради.

Програма є організаційно-економічним документом, що визначає можливість розв'язання однієї з найважливіших проблем - забезпечення упорядкованим житлом населення в сільській місцевості. Основною метою програми є збільшення обсягів індивідуального житлового будівництва в сільській місцевості та забезпечення його доступності для всіх громадян, які потребують поліпшення житлових умов. Програма перетворюватиметься в життя шляхом створення системи стимулювання індивідуального будівництва в сільській місцевості через надання довгострокових пільгових позик та забезпечення забудовників будівельними матеріалами і виконання окремих видів будівельних робіт та послуг.

Перераховані виконавчі функції є завданням обласного фонду підтримки індивідуального житлового будівництва на селі, головним з яких є акумуляція з різних джерел фінансових ресурсів для подальшого спрямування їх на індивідуальне житлове будівництво в сільській місцевості.

3. Обсяги індивідуального житлового будівництва за програмою "Власний дім"

Формування обсягів індивідуального житлового будівництва у сільській місцевості з залученням фінансової допомоги, що надається фондом підтримки індивідуального житлового будівництва на селі, здійснюється на добровільній основі у відповідності з пропозиціями місцевої ради, підготовленими на основі вивчення попиту населення у формуванні коштів на місцевому рівні.

4. Фінансове забезпечення програми

Забезпечення реалізації заходів, передбачених Програмою, буде здійснюватися за рахунок коштів загального фонду сільського бюджету Виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

5. Заходи програми

З метою забезпечення виконання окремих завдань та цієї Програми в цілому розроблено план заходів щодо реалізації Програми індивідуального житлового будівництва на селі «Власний дім на 2021-2025 роки», визначено суми коштів на їх реалізацію, встановлено конкретні терміни їх виконання та визначено відповідальних виконавців. План заходів по виконанню Програми наведено у додатку 1 до програми.

Секретар ради

В.ЧОРНА

Додаток 1
до програми «Власний дім»

План заходів по виконанню у 2021 році місцевої програми
індивідуального житлового будівництва на селі «Власний дім на 2021-2025 роки»

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	Термін виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), грн.	Очікуваний результат
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Добудова реконструкція та придбання індивідуальних житлових будинків на селі	Виділення із сільського бюджету кошти для забезпечення надання громадянам (забудовникам), які проживають на території Новомиколаївської сільської ради, кредитів Херсонським обласним фондом підтримки індивідуального житлового будівництва на селі для газифікації, реконструкції та придбання житлових будинків	Протягом 2021 року	Виконавчий комітет сільської ради	Кошти місцевого бюджету в.т.ч. загальний фонд; спеціальний фонд	60000,00 40000,00 20000,00	Надання громадянам (забудовникам) кредитів для добудови реконструкції придбання індивідуальних житлових будинків та газифікації будинків на пільгових умовах.
2	Добудова реконструкція та придбання індивідуальних житлових будинків на селі	Повернення виділених із сільського бюджету кошти для кредитування громадян, які проживають на території Новомиколаївської сільської ради	Жовтень 2021р	Виконавчий комітет сільської ради	Спеціальний фонд	-20000,00	-
Всього						40000,00	

Ресурсне забезпечення згідно програми у 2021 році -60000,00гривень.в.т.ч. загальний фонд-40000,00грн; спеціальний фонд-20000,00грн.

За рахунок повернення коштів з Херсонського обласного фонду підтримки індивідуального житлового будівництва на селі для газифікації, реконструкції та придбання житлових будинків.

Відповідальний за виконання заходів до програми - сільський голова Гулий П.І.

Відповідальний за термін і форми звітності заходів-головний бухгалтер Проценко С.В.

Контроль за виконання заходів здійснює постійна депутатська комісія з питань соціально-економічного розвитку сільської ради, управління комунальною власністю, планування, бюджету та фінансів .

Секретар ради

В.ЧОРНА

Додаток 3
до рішення позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради восьмого
скликання від 24.12.2020 № 24

ПРОГРАМА
«Розвиток людського капіталу на 2021 – 2024 роки»

I. Загальна характеристика

1.	Ініціатор розроблення Програми	Обласна державна рада
2.	Розробник Програми	Виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області
3.	Відповідальний виконавець Програми	Виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області
4.	Співрозробники Програми	Відділ культури, молоді та спорту обласної ради, відділ економічного розвитку, інвестиційної діяльності та туризму обласної ради
6.	Термін реалізації Програми	2021 – 2023 роки
7.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	сільський бюджет, обласний бюджет
8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, усього грн.	66240,00грн в т.ч.: 2021 рік – 16560,00 грн. 2022 рік – 16560,00 грн.. 2023 рік – 16560,00 грн. 2024 рік – 16560,00 грн.
	з них коштів із сільського бюджету, грн.	49680,00грн в т.ч.: 2021 рік – 12420,00 грн. 2022 рік – 12420,00 грн.. 2023 рік – 12420,00 грн. 2024 рік – 12420,00 грн.
9.	Основні джерела фінансування Програми	Обласний бюджет та сільський бюджет

II. Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма

На сьогодні розвиток людського капіталу стає стратегічною ціллю. Створення умов для розвитку людського капіталу передбачає доступну освіту, здатну забезпечити підготовку кадрів для ринку праці.

Саме на формування людського капіталу, його розвиток, забезпечення закладів освіти, охорони здоров’я, фізичної культури та спорту кваліфікованими фахівцями спрямована Програма.

За останні роки відбулося поступове зниження показника вступу студентів до вищих навчальних закладів області, що пов’язано зі скороченням чисельності випускників шкіл та виїздом абітурієнтів в інші регіони.

Фактично на рівні сільських територій виник гострий дефіцит кваліфікованих фахівців – педагогів, медиків, працівників культури та фізкультурно-спортивної галузі.

При формуванні людського капіталу не менш важливою проблемою є старіння кадрів та їх нестача, особливо на рівні місцевих громад, зокрема педагогічних, медичних, фізкультурно-спортивних працівників. Все це призвело до гострої потреби у кваліфікованих кадрах.

Окремою проблемою є низький рівень життя населення та, як наслідок, неспроможність випускників шкіл, особливо сільської місцевості, сплачувати за здобуття вищої освіти.

Із розвитком процесу децентралізації та розширенням повноважень місцевих територіальних громад існує потреба в кадрах на рівні об'єднаних територіальних громад, до повноваження яких у тому числі віднесено кадрове забезпечення.

На сьогодні потреба в кадрах відчувається на всіх рівнях: обласному, сільському.

Саме тому впровадження регіонального замовлення на підготовку фахівців із гостродефіцитних спеціальностей, зокрема в галузі освіти, культури, медицини, фізичної культури та спорту, є найважливішою складовою у формуванні людського капіталу регіону.

З метою реалізації Програми в Новомиколаївській територіальній громаді проведено аналіз існуючої потреби ринку праці в педагогічних, медичних працівниках. Встановлено не лише кількісні, а й якісні потреби – напрямки підготовки фахівців та їх спеціальності, спеціалізації.

Прогнозований показник сприятиме зменшенню наявної кількості вакансій, підвищенню якості надання послуг у сфері освіти, медицини, фізичної культури та спорту. При зазначеному підході упродовж п'яти років на території громади буде сформовано кадровий потенціал працівників із гостродефіцитних спеціальностей, що у свою чергу допоможе зменшити дефіцит кадрів.

III. Мета Програми

Метою Програми є створення необхідних умов для розвитку, накопичення людського капіталу району та забезпечення потреб ринку праці у фахівцях із гостродефіцитних спеціальностей.

IV. Досягнення мети та строки виконання Програми

Програма реалізовується в один етап – з 2021 по 2024 роки.

Досягнення мети Програми можливе шляхом:

- фінансування підготовки здобувачів вищої освіти за рахунок обласного та місцевих бюджетів для абітурієнтів;
- упровадження обласного замовлення на гостродефіцитні спеціальності;
- проведення профорієнтаційних заходів серед молоді;
- сприяння формуванню висококваліфікованих фахівців;
- збільшення частки населення з вищою освітою;
- надання соціально незахищеним верстам населення, у тому числі демобілізованим військовослужбовцям, що проходили службу у зоні проведення АТО якісних освітніх послуг у вищих навчальних закладах області за кошти обласного та місцевих бюджетів.

V. Основні результативні показники Програми

У результаті впровадження Програми очікується:

- підвищення добробуту громадян району;
- зменшення міграції молоді до інших областей України;
- зменшення в найближчому майбутньому дефіциту кадрів на селі;
- зменшення значних міграційних втрат населення продуктивного віку та високого професійно-кваліфікаційного рівня.

VI. Система управління та контролю за ходом виконання Програми

Управління та контроль за ходом реалізації заходів Програми здійснюватиметься скоординованими діями відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації (у межах повноважень).

Поточна системна діяльність з управлінського забезпечення реалізації Програми покладається на управління освіти, науки обласної державної адміністрації та передбачає організацію, планування, керівництво, координацію людських і матеріальних ресурсів упродовж всього періоду дії Програми, систематичне оцінювання впливу її реалізації на якісні зміни.

Відкритість управлінських дій забезпечуватиметься шляхом звітування про хід реалізації Програми на засіданнях колегії обласної державної адміністрації, а також висвітлення на офіційних сайтах обласної державної адміністрації.

VII. Фінансове забезпечення виконання Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок обласного та місцевих бюджетів.

При цьому формульний розрахунок внесків сторін є збалансованим, у тому числі за рахунок обласного бюджету – 25%, сільських – 75%.

Фінансування та підготовка фахівців в обраних вищих навчальних закладах буде здійснюватися на підставі укладання 4-сторонньої угоди цивільно-правового характеру між:

- обласною державною адміністрацією;
- сільською радою;
- навчальним закладом;
- абітурієнтом або уповноваженою ним особою.

Однією з умов укладання угоди на навчання є обов'язковість відпрацювання випускником, фінансування здобуття вищої освіти якого було здійснено в рамках Програми, не менше 3 років.

Пріоритет при відборі місця роботи буде надано радам, де мешкає абітурієнт та від якої направлявся на навчання.

У рамках угоди на навчання кожна зі сторін бере на себе солідарну участь та відповідальність щодо формування людського капіталу. Зокрема, обласна державна адміністрація бере на себе гарантію щодо забезпечення молодого фахівця першим робочим місцем.

Обласна державна адміністрація щороку передбачає в проекті обласного бюджету кошти на виконання завдань, визначених Програмою. План заходів щодо реалізації Програми з орієнтовним обсягом фінансування та очікуваними результатами наведено в додатку 1.

Секретар ради

В.ЧОРНА

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо реалізації місцевої програми «Розвиток людського капіталу
Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської області
на 2021 – 2024 роки»

№ з/ п	Зміст заходу	Термін виконання (роки)	Відпові- дальні виконавці	Орієнтовні обсяги фінансування, грн, у тому числі:			Очіку- ваний результат
				всього	Обласний бюджет	Місцевий бюджет	
						сільський бюджет	
1	2	3	4	5	6	8	
1.	Підготовка педагогічних фахівців	2021-2024	Виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради	2021 – 2024 66240,00грн в т.ч.: 2021 – 16560,00 2022 – 16560,00 2023 – 16560,00 2024 – 16560,00	2021-2024 16560,00 в т.ч.: 4140,00 4140,00 4140,00 4140,00	2021-2024 49680,00 в т.ч.: 12420,00 12420,00 12420,00 12420,00	Пройде навчання 1 особа
				2021 – 2024 66240,00 грн в т.ч.: 2021 – 16560,00 2022 – 16560,00 2023 – 16560,00 2024 – 16560,00	2021-2024 16560,00 в т.ч.: 4140,00 4140,00 4140,00 4140,00	2021-2024 49680,00 в т.ч.: 12420,00 12420,00 12420,00 12420,00	

Секретар ради

В.ЧОРНА



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 25

Про впорядкування умов оплати
праці працівників виконавчого
апарату сільської ради в 2021 році

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (з наступними змінами), з метою диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, враховуючи складність, відповідальність та кваліфікацію працівників, керуючись ст.26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

- 1.Надавати сільському голові Гулому Петру Івановичу в 2021 році:
 - надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50 % до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг щомісячно;
 - матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати;
 - матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 2.Дозволити сільському голові Гулому П.І. здійснювати своїм розпорядженням преміювання працівників виконавчого апарату сільської ради відповідно до Положення про преміювання, затвердженого рішенням позачергової двадцять дев'ятої сесії Новомиколаївської сільської ради сьомого скликання від 19.12.2017 № 182.
- 3.Встановлені виплати проводити в межах затвердженого фонду оплати праці.
- 4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 26

Про зміну найменування (повного та скороченого) комунального закладу ясла-садка «Золотий ключик» Скадовського району Херсонської області та внесення змін до статуту шляхом затвердження його в новій редакції

Розглянувши клопотання комунального закладу ясла-садка «Золотий ключик» Скадовського району Херсонської області (далі - заклад дошкільної освіти) від 21 грудня 2020 року № 21, відповідно до частини 1 статті 13, частин 6, 8 статті 22, частини 2 статті 25 Закону України "Про освіту", статей 11, 13, частини 3 статті 15, частини 2 статті 19 Закону України "Про дошкільну освіту", статей 15, 17 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань", керуючись статтею 144 Конституції України, статтями 25, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Змінити найменування комунальному закладу ясла-садка «Золотий ключик» Скадовського району Херсонської області на:

1.1.Повне найменування - ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) "ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК" НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.2. Скорочене найменування - ЗДО (Я/С) «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК" НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ С/Р СКАД. Р-Н. ХЕРСОН. ОБЛ.

2.Внести зміни до статуту комунального закладу дошкільної освіти шляхом затвердження його в новій редакції (додається).

3.Уповноважити директора закладу дошкільної освіти забезпечити у встановленому законом порядку проведення державної реєстрації змін до відомостей про заклад дошкільної освіти, у тому числі змін до статуту.

4.Затвердити структуру і загальну чисельність працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик» Новомиколаївської сільської ради згідно додатку.

5.Забезпечити оприлюднення даного рішення у засобах масової інформації у встановленому порядку.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи сільської ради та взаємодії з правоохоронними органами (Голова постійної комісії - Мордик Н.Г.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 24.12.2020 року № 26

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти
(ясла – садок) «Золотий ключик»
Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району
Херсонської області
(нова редакція)

РЄ - 37532629

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає правові й економічні основи організації та діяльності закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик» Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (далі – заклад дошкільної освіти), утворений та зареєстрований у порядку визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.2. Найменування закладу дошкільної освіти:

- повне найменування: ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) "ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК" НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

- скорочене найменування: ЗДО (Я/С) «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ С/Р СКАД. Р-Н. ХЕРСОН. ОБЛ.

1.3. Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.4. Юридична адреса: 75712, Херсонська область, Скадовський район, село Новомиколаївка, вулиця Поштова, будинок 58.

Телефон: (05537) 36-6-16.

1.5. Засновником закладу дошкільної освіти є Новомиколаївська сільська рада Скадовського району Херсонської області (далі - Засновник).

Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей у межах бюджетного асигнування у відповідності середньорічної кількості дітей, які відвідують заклад дошкільної освіти.

1.6. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 (далі - Положення про дошкільний навчальний заклад), інших нормативно-правових актів, цього Статуту.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.8. Головною метою діяльності закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації прав дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичного, розумового і духовного розвитку, соціальної адаптації, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді, оздоровленні дітей та готовності продовжувати освіту.

1.9. У закладі дошкільної освіти при реалізації права дітей на дошкільну освіту враховуються особливі освітні потреби у навчанні і вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти, при умові відкриття необхідної групи та штату працівників, які будуть обслуговувати дану групу.

1.10. Головними завданнями діяльності закладу дошкільної освіти є:

- задоволення потреб громадян в здобутті дітьми дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти, розвитку та стану здоров'я дітей дошкільного віку;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку, зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення їх дотримання;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодія з сім'єю;
- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- додержання фінансової дисципліни, зберігання матеріально-технічної бази;
- здійснення інших повноважень відповідно до цього Статуту.

1.11. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченого Законом України "Про дошкільну освіту", іншими чинними законодавчими актами України, Положенням про дошкільний навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.12. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених законодавством України;
- забезпечення рівня освіти (дошкільної) у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.13. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Порядок комплектування закладу дошкільної освіти визначається Засновником відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється його директором протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтва про народження дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення.

Відповідно до Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24 березня 2016 року № 234 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2016 року за № 563/28693, питання про відвідування закладу дошкільної освіти дітьми, батьки яких відмовляються від щеплень, вирішується лікарсько-консультативною комісією при закладі охорони здоров'я.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують 3 групи для дітей віком від 2 років до 6 (7) років, денного режиму перебування дітей, загального розвитку .

2.4. Наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти встановлюється згідно з вимогами чинного законодавства.

2.5. За дитиною зберігається місце в закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також в літній період (75 днів).

2.6. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;

2.7. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із закладу дошкільної освіти - не менше як за 10 календарних днів.

2.8. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

- п'ятиденний;

- з 7:00 до 17:30 години;

Вихідні дні:

- субота, неділя, святкові;

3.2. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється його Засновником, відповідно до законодавства України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України, переліком чинних освітніх програм та навчальних видань, рекомендованих та затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.2. З метою своєчасного виявлення, підтримки, розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей здобувачів освіти заклад дошкільної освіти може організувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками.

4.3. Заклад дошкільної освіти проводить інноваційну діяльність, має право обирати програму з варіативних, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.4. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямком: фізкультурно - оздоровчим.

4.5. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.6. Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, складеним на навчальний рік і оздоровчий період, що схвалюється педагогічною радою та затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4.7. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній оздоровчий період - 1 червня по 31 серпня, під час якого освітня робота формується відповідно до інструктивно-методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України.

4.8. Загальна тривалість канікул, під час яких заняття з вихованцями не проводяться, складає 115 днів:

- літні - 90 календарних днів;

- осінні - 5 календарних днів;

- зимові - 10 календарних днів;

- весняні - 10 календарних днів.

У період канікул з дітьми проводиться фізкультурно-оздоровча і художньо-естетична робота.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. До учасників освітнього процесу відносяться:

- вихованці ясельного та дошкільного віку;
- директор закладу дошкільної освіти;
- педагогічні працівники;
- помічники вихователів;
- медичний працівник;
- допоміжний персонал;
- інші спеціалісти;
- батьки, або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які впроваджують освітню діяльність;
- представники громадськості.

5.2. Права і обов'язки учасників освітнього процесу, їх права і обов'язки визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

5.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законом України "Про освіту", Законом України "Про дошкільну освіту" та іншими нормативно-правовими актами.

5.4. Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування у закладі дошкільної освіти;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

5.5. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють.

5.5.1. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

5.5.2. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

5.6. Педагогічні працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу дошкільної освіти;
- індивідуальну педагогічну діяльність, на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити у встановленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення;
- відповідно до законодавства, об'єднуватись у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору, посадової інструкції;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, накази та розпорядження директора закладу дошкільної освіти.
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

5.11. У закладі дошкільної освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за № 1255/18550.

5.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови колективного

договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

5.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу дошкільної освіти;
- брати участь у організації освітнього процесу;
- проводити консультації для педагогічних працівників.

5.14. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватись цього Статуту;
- виконувати накази та розпорядження директора, органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- захищати здобувачів освіти від всіляких форм фізичного та психологічного насильства;
- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Порядок забезпечення продуктами харчування, згідно чинного законодавства.

6.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

6.3. Харчування дітей здійснюється відповідно до норм харчування у навчальних та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2004 року № 1591.

6.4. Засновник та директор закладу дошкільної освіти є відповідальними за організацію харчування дітей відповідно до Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24 березня 2016 року та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2016 року за № 563/28693.

6.5. З метою підвищення якості та ефективності організації харчування у закладі дошкільної освіти директор повинен забезпечити виконання Інструкції з організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 року № 298/227 та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 05 травня 2006 року за № 523/12397.

6.6. Постачальники продуктів харчування відповідають за якість та безпечність продуктів та сировини, яку постачають у заклад дошкільної освіти. Директор закладу дошкільної освіти має зобов'язання перед батьками (опікунами) дітей про те, що будь-яка їжа, яка запропонована дітям, є безпечною, корисною та приготовленою в закладі дошкільної освіти з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.7. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі дошкільної освіти покладається на Засновника, Скадовським районним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області та на відділ освіти Скадовської районної державної адміністрації.

7. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. Медичне обслуговування дітей здійснюється старшою медичною сестрою, посада якої входить до штату закладу дошкільної освіти відповідно до вимог наказу

Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 30 серпня 2005 року № 432/496 "Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 вересня 2005 року за № 1090/11370.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його Засновником.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Засновником з дотриманням чинного законодавства.

8.3. Засновник закладу дошкільної освіти:

- здійснює управління закладом дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законами та цим Статутом;
- затверджує Статут закладу дошкільної освіти, його нову редакцію та зміни до нього;
- приймає рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади директора закладу дошкільної освіти, укладає та розриває строковий трудовий договір (контракт) з ним з підстав та у порядку, визначених законодавством та цим Статутом;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу дошкільної освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти;
- здійснює контроль за дотриманням цього Статуту;
- забезпечує створення у закладі дошкільної освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі дошкільної освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі дошкільної освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та цим Статутом;
- не має права втручатися в діяльність закладу дошкільної освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом;
- забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- у разі реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти забезпечує вихованцям можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

- забезпечує відповідно до законодавства створення в закладі дошкільної освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

- встановлює режим роботи закладу дошкільної освіти, тривалість перебування в ньому дітей відповідно до законодавства України;

- здійснює інші повноваження та функції відповідно до Конституції України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про освіту", "Про дошкільну освіту".

8.4. Директор закладу дошкільної освіти:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- діє від імені закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;

- розпоряджається в установленому порядку майном закладу дошкільної освіти. відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- погоджує штатний розпис затверджений Засновником;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджує посадові інструкції працівників за погодженням із профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності працівників і дітей;

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання дітей їх вікових особливостям здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідницько-експериментальну діяльність педагогів;

- організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення освітнього процесу з дітьми;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-громадську діяльність дошкільного закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.5. Колегіальним постійно діючим органом управління в закладі дошкільної освіти є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти, батьки.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників;

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради визначається за потребою і, як правило, становить не менше 4 рази за рік.

8.6. Органом самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу дошкільної освіти, батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти - 10 чоловік, батьків - 25, представників громадськості - 2-4.

Термін їх повноважень становить 2 роки.

Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів при загальній кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут закладу дошкільної освіти, зміни і доповнення до нього;
- обирають раду закладу дошкільної освіти (за потреби) , її членів, голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіти директора закладу дошкільної освіти про роботу, дають їм оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають пропозиції, скарги, зауваження учасників освітнього процесу, відповідно структурних підрозділів органів державного управління з питань роботи закладу дошкільної освіти і приймають відповідне рішення;

- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.7. Відповідно до Примірного положення про батьківський комітет (раду) дошкільного навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26 квітня 2011 року № 398:

- серед основних завдань діяльності батьківських комітетів (рад) - сприяння створенню умов для вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

- батьківські комітети (ради) мають, зокрема, право:

- установлювати зв'язки з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, громадськими організаціями, підприємствами, навчальними та науковими установами щодо надання фінансової та матеріально-технічної допомоги закладу дошкільної освіти, захисту здоров'я і життя вихованців, організації підвозу та харчування вихованців, благоустрою та з питань забезпечення санітарно-гігієнічних умов у закладі дошкільної освіти;

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

- кошти батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб;

- інших коштів, не заборонених чинним законодавством України;

- створювати благодійні фонди відповідно до чинного законодавства, зокрема контролювати надходження і розподіл грошей, брати участь у розв'язанні інших питань, передбачених Статутом цих фондів;

8.8. У закладі дошкільної освіти може діяти (за потреби) Піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти та з метою отримання благодійної допомоги.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів. Члени Піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює Піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж 4 рази на рік.

Основними завданнями Піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення сесії Новомиkolaївської сільської ради від 04.02.2014 року № 297 "Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення в постійне користування земельної ділянки»" закладу дошкільної освіти надано в постійне користуванні земельну ділянку, кадастровий номер 6524782500:01:001:0093, площею 0,4698 гектарів під майновим комплексом закладу дошкільної освіти (Свідectво на право власності від 26.11.2008 САС № 020364), що знаходиться в с.Новомиkolaївка вул.Поштова, 58.

9.2. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі бухгалтерії, яка обслуговує заклад дошкільної освіти.

9.3. Майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю територіальної громади Новомиkolaївської сільської ради Скадовського району Херсонської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.4. Майно закладу дошкільної освіти складають основні кошти та матеріальні цінності, вартість яких відображається у загальному балансі Новомиkolaївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти проводиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

10.2. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

10.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- Засновника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб, не заборонені законодавством, виключно для потреб закладу дошкільної освіти.

10.4. Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником має право:

- отримувати допомогу, гранти та дарунки, згідно Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про благодійництво та благодійні організації", Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року № 1222, виключно для потреб закладу дошкільної освіти;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб, виключно для потреб закладу дошкільної освіти.

10.5. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом закладу дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

10.6. Усі види отриманих доходів або їх частини закладу дошкільної освіти використовуються виключно на потреби закладу дошкільної освіти та не можуть бути розподілені серед засновників, працівників (крім оплати їхньої заробітної плати, нарахування соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.7. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

Заклад дошкільної освіти звітує перед Засновником, статистичним управлінням.

10.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначений Засновником закладу відповідно до законодавства. За рішенням Засновника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік здійснюється самостійно закладом дошкільної освіти.

10.9. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

10.10. Бюджетне фінансування та власні надходження дошкільного закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державного казначейства і використовуються згідно з кошторисом.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти, який здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту".

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Засновником.

12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти здійснюється у порядку, встановленому законом.

12.2. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає Засновник.

12.3. У разі ліквідації, злиття, реорганізації, поділу, приєднання або перетворення всі активи закладу дошкільної освіти передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

12.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до права наступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів.

12.5. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти вихованцям, які виховувалися в ньому, повинна бути забезпечена можливість продовження виховання відповідно до чинного законодавства.

12.6. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які залишаються або переводяться, гарантується дотримання їх інтересів та прав відповідно до законодавства України про працю.

Директор ЗДО (я/с) «Золотий ключик»
Новомиколаївської с/р Склад.р-н. Херсон.обл.

І.ГУБКА

Додаток
до рішення позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради восьмого
скликання від 24.12.2020 № 26

СТРУКТУРА
та загальна чисельність працівників
заклада дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик»
Новомиколаївської сільської ради

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць
1.	Директор	1
2.	Вихователь-методист	0,5
3.	Сестра медична	1
4.	Завідувач господарства	0,5
5.	Кухар	1
6.	Кухонний робітник	1
7.	Комірник	0,25
8.	Прибиральник службових приміщень	1
9.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1
10.	Вихователь	7,2
11.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,3
12.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	3,9
13.	Музичний керівник	1
14.	Інструктор з фізкультури	0,5
15.	Бухгалтер	1
16.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	1
17.	Машиніст (кочегар) котельні	2
Разом:		25,15

Секретар ради

В.ЧОРНА



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 27

Про призначення директора закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик» Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області

Розглянувши заяву Губки І.М., відповідно до статей 19, 20, 31 Закону України «Про дошкільну освіту», статті 25, 26 Закону України «Про освіту», керуючись ст.25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.ПРИЗНАЧИТИ ГУБКУ Інну Миколаївну з 29 грудня 2020 року директором закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик» Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області на умовах контракту терміном на 3 роки.

2.Доручити сільському голові Гулому П.І. укласти від імені Новомиколаївської сільської ради контракт з директором закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик» Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області, що додається.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи сільської ради та взаємодії з правоохоронними органами (Голова постійної комісії - Мордик Н.Г.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 24.12.2020 року № 27

КОНТРАКТ
з директором закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
"Золотий ключик" Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської області

с.Новомиколаївка

29 грудня 2020 р.

Відповідно до частини третьої статті 21 Кодексу законів про працю України, статей 19, 20, 31 Закону України «Про дошкільну освіту», статей 25, 26, підпункту 1, 2 пункту 3 розділу XII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору»,

Новомиколаївська рада Скадовського району Херсонської області в особі **сільського голови Гулого Петра Івановича**, який діє на підставі пункту 1 частини третьої статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іменованій далі -Роботодавець, з одного боку, та **громадянка Губка Інна Миколаївна**, іменована далі -Директор закладу дошкільної освіти (далі - ЗДО), з другого боку, уклали цей контракт про таке:

1. Загальні положення

1.1. На підставі рішення позачергової четвертої сесії Новомиколаївської сільської ради VIII скликання від 24 грудня 2020 року № 27 «Про призначення директора закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик» Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області» Губка Інна Миколаївна призначається на посаду Директора закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик» Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

Роботодавець доручає Директору ЗДО здійснювати загальне керівництво ЗДО з дотриманням умов, передбачених цим контрактом.

1.2. Цей контракт, як особлива форма трудового договору, спрямований на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності Директора ЗДО, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність Директора ЗДО.

1.3. Цей контракт регулює трудові та інші відносини між Директором ЗДО і Роботодавцем. Сторони за цим контрактом визнають, що їх права та обов'язки регулюються цим контрактом, Статутом ЗДО, а також чинним в Україні законодавством про працю.

1.4. Директор ЗДО і Роботодавець домовились, що будуть своєчасно, у повному обсязі та добросовісно виконувати умови цього контракту за наявності відповідних асигнувань.

1.5. За цим контрактом Директор ЗДО зобов'язується безпосередньо здійснювати оперативне керування ЗДО, забезпечувати ефективне використання і заощадження

закріпленого за ЗДО майна, а Роботодавець зобов'язується створювати відповідні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директора ЗДО.

1.6. Директор ЗДО є повноважним представником ЗДО під час реалізації повноважень, функцій, зобов'язань ЗДО, передбачених Статутом ЗДО та іншими нормативними актами.

1.7. Директор ЗДО діє на принципах єдиноначальності і підзвітний в межах, передбачених чинним законодавством, Статутом ЗДО і цим контрактом Роботодавцю, Новомиколаївській сільській раді та її виконавчому комітету.

1.8. Директору ЗДО суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукового, науково-методичного керівництва та викладацької роботи) у межах закладу дошкільної освіти чи поза нею не дозволяється.

1.9. У своїй діяльності Директор ЗДО керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами закладу дошкільної освіти, у тому числі цим контрактом.

1.10. Директор ЗДО дотримується норм Конвенції про права дитини.

2. Предмет контракту

2.1. За цим контрактом та згідно Статуту ЗДО Директор ЗДО зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне оперативне управління виробничо-господарською, соціально-побутовою, правовою, кадровою та фінансовою роботою ЗДО, забезпечувати виконання завдань ЗДО, його статутних цілей і фінансової дисципліни, діяльності, направленої на ефективне використання майна, виконання вимог чинного законодавства України, Статуту ЗДО та рішень Роботодавця, Новомиколаївської сільської ради та її виконавчому комітету.

3. Права та обов'язки Сторін

3.1. Директор ЗДО здійснює поточне (оперативне) керівництво ЗДО, організує його освітню, фінансово-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, передбачену законодавством, Статутом ЗДО та цим контрактом.

3.2. Директор ЗДО зобов'язаний вжити заходи для створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

3.3. На період чинності цього контракту Директор ЗДО зобов'язаний забезпечити:

- створення умов для здобуття освіти педагогічних працівників ЗДО на рівні державних стандартів;
- розвиток природних позитивних нахилів, здібностей і обдарованості, творчого мислення вихованців, їх потреби і вміння самовдосконалюватися, формування громадянської позиції;
- дотримання професійного рівня працівників ЗДО, що визначаються за результатами атестації;
- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання чинного законодавства, активне використання засобів удосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримання пунктів колективного трудового договору;
- ефективне використання та збереження закріпленого за ЗДО майна;

- контроль та відповідає за обов'язкове, своєчасне проходження медичних оглядів працівників у підпорядкованому закладі;

- контроль за виконанням заходів з питань енергозбереження в підпорядкованому закладі.

3.4. Директор ЗДО щорічно, до 15 червня, звітує виконавчому комітету Новомиколаївської сільської ради про свою діяльність на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету, піклувальної ради.

3.5. Виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради має право вимагати від Директора ЗДО достроковий звіт про дії, якщо останній допустив недбалість, невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління ЗДО та розпорядженням його майном.

3.6. Роботодавець (у межах своїх повноважень):

3.6.1. Інформує Директора ЗДО:

- про галузеву, освітню політику на різних рівнях управління;

- про державні стандарти;

3.6.2. Надає інформацію на запит Директора ЗДО.

3.6.3. Порушує питання про звільнення Директора ЗДО у разі закінчення цього контракту, достроково - за вимогою Директора ЗДО, а також у випадку порушення законодавства та умов цього контракту з боку Директора ЗДО;

3.6.4. Організовує фінансовий контроль за діяльністю ЗДО;

3.6.5. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за дошкільним навчальним закладом майна;

3.6.7. Забезпечує:

- фінансування витрат на утримання дошкільного навчального закладу у відповідності зі встановленими нормативами бюджетного фінансування для здобуття освіти в межах затверджених асигнувань;

- зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО;

- соціальний захист працівників освіти;

- харчування та медичне обслуговування вихованців закладу;

- вирішення в установленому законодавством порядку питань опіки, піклування щодо неповнолітніх, які залишилися без батьківського піклування;

- надання допомоги в навчально-методичному забезпеченні, удосконаленні професійної кваліфікації педагогічних працівників;

- порушує клопотання перед Новомиколаївською сільською радою про прийняття рішення з питань репрофілювання, реорганізації та ліквідації ЗДО.

3.7. Директору ЗДО належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на ЗДО законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Статутом закладу дошкільної освіти та цим контрактом.

3.8. Директор ЗДО має право:

- діяти від імені ЗДО, представляти його у всіх підприємствах, в установах та організаціях, судах та інших органах;

- видавати довіреності;

- накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

- забезпечувати заохочення творчої праці та ініціативи працівників у межах своєї компетенції та згідно з «Положенням про систему заохочення» та «Положенням про преміювання»;

- у межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження та вказівки, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу;

- організовувати навчально-виховний процес, здійснювати контроль за його ходом та результатами;

- за погодженням з Роботодавцем розробляти і затверджувати за згодою з профспілковим комітетом посадові інструкції, визначати функціональні обов'язки педагогічних працівників, технічного та обслуговуючого персоналу підпорядкованого ЗДО;

- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Роботодавцем, Статутом ЗДО до відання Директор ЗДО, якщо з указаних актів, Статуту, умов цього контракту не впливає інше;

- має право на викладацьку роботу за фахом згідно з кваліфікаційною категорією та педагогічним званням з тижневим навантаженням 0,5 ставки, заміну занять, науково-методичну роботу.

3.9. Надання інших повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до цього контракту.

3.10. Директор ЗДО відповідно до чинного законодавства, забезпечує ведення та зберігання трудових книжок на педагогічних працівників, працівників технічного та обслуговуючого персоналу. Директор ЗДО зобов'язаний вжити заходів для створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

3.11. Під час трудових відносин з працівниками ЗДО, Директор керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом ЗДО, забезпечує умови їх праці та відпочинку, і фінансовими можливостями закладу.

4. Робочий час

4.1. Директор ЗДО зобов'язується виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

5. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Директора ЗДО

5.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, нараховується заробітна плата, виходячи з установлених норм оплати праці Директору ЗДО, яка складається з:

а) встановленого йому посадового окладу у розмірі, визначеному чинним законодавством, постановами Кабінету Міністрів України в галузі оплати праці працівникам освіти, відповідними наказами Міністерства освіти і науки України;

б) надбавки за вислугу років щомісячно як педагогу згідно з педагогічним стажем;

в) надбавки за престижність професії у розмірі 20 % від посадового окладу у межах фонду оплати праці;

г) надбавки за середньомісячну кількість дітей понад 60 за кожні наступні 60 дітей у розмірі 3 % від посадового окладу;

г) надбавки за складність, напруженість у роботі у межах наявних коштів на оплату праці.

За сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до вимог Закону України «Про освіту», встановлюється щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу.

Преміювання Директору ЗДО може здійснюватися згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами за рішенням

Новомиколаївської сільської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

5.2. Директору ЗДО надається основна щорічна оплачувана відпустка тривалістю 42 календарні дні.

Оплата відпустки проводиться, виходячи із його середнього заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі щорічної відпустки йому надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його місячного посадового окладу.

Директор ЗДО визначає час та порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та завершення, поділу її на частини і т.і.) за погодженням з Роботодавцем.

6. Відповідальність сторін, вирішення спорів

6.1. Директор ЗДО несе персональну відповідальність за господарську діяльність дошкільного навчального закладу, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за забезпечення і виконання заходів з цивільної оборони, охорони праці, пожежної безпеки, санітарного стану ЗДО згідно з законодавством України.

6.2. Директор ЗДО не підлягають відшкодуванню збитки та/або шкода:

- якщо збитки та/або шкода виникли внаслідок обставин непереборної сили і не залежали від волі Директора ЗДО («форс-мажорні» обставини);

- якщо збитки та/або шкода виникли внаслідок дій (бездіяльності) та/або рішень Роботодавця (його органів та/або посадових осіб).

6.3. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України та цього контракту.

6.4. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

7. Внесення змін і доповнень до контракту і його припинення

7.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту або до окремих його положень здійснюється виключно у письмовій формі шляхом укладення між сторонами додаткових угод.

Пропозиції щодо змін і доповнень до цього контракту подаються стороною-ініціатором іншій стороні виключно в письмовій формі. Погодження або письмову аргументовану часткову або повну відмову на отримані пропозиції інша сторона повинна надати стороні-ініціатору протягом 2 (двох) тижнів з дати одержання пропозиції.

7.2. Дія цього контракту припиняється:

7.2.1. У зв'язку з закінченням строку його дії;

7.2.2. За згодою сторін;

7.2.3. За рішенням суду;

7.2.4. При переведенні Директора ЗДО, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на роботу на виборну посаду;

7.2.5. У випадку розірвання цього контракту згідно пунктів 7.3 або 7.4 цього контракту;

7.2.6. В інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України та цим контрактом.

7.3. До закінчення строку дії цього контракту він може бути розірваний з ініціативи Директора ЗДО з наступних підстав:

а) у випадку систематичного невиконання Роботодавцем своїх зобов'язань за цим контрактом;

б) у разі хвороби, тимчасової непрацездатності чи інвалідності Директора ЗДО, які перешкоджають ефективному та якісному виконанню обов'язків Директора ЗДО за цим контрактом.

7.4. Директора ЗДО може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний за ініціативою Роботодавця до закінчення строку його дії:

7.4.1. У разі порушення Директора ЗДО чинного законодавства України або обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для дошкільного навчального закладу настали або можуть настати значні негативні наслідки (збитки, штрафи, постраждав авторитет дошкільного навчального закладу тощо);

7.4.2. У разі систематичного невиконання Директором ЗДО інших обов'язків, покладених на нього цим контрактом або додатковими угодами (додатками) до цього контракту;

7.4.3. У випадку одноразового грубого порушення Директором ЗДО законодавства або обов'язків, передбачених цим контрактом, результатом чого з'явилися значні негативні наслідки;

7.4.4. За іншими підставами, передбаченими законодавством України і цим контрактом;

7.4.5. У разі невиконання або грубого порушення дошкільним навчальним закладом умов і правил ліцензійної діяльності, подання та розповсюдження недостовірної інформації щодо її здійснення;

7.4.6. З інших підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

7.5. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у цьому контракті, його може бути достроково розірвано з письмовим попередженням відповідної сторони за два тижні.

7.6. У цьому випадку, а також у разі розірвання цього контракту з ініціативи Директора ЗДО чи Роботодавця за цей період (два тижні) Директор ЗДО повинен передати керівництво справами дошкільного навчального закладу методисту або особі, визначеній Роботодавцем, про що скласти відповідний акт приймання-передачі справ, майна та документів ЗДО та подати його на розгляд Роботодавця.

7.7. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, встановлених у цьому контракті, але прямо не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Директора ЗДО з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 КЗпП України.

8. Строк дії та інші умови контракту

8.1. Цей контракт діє з 29 грудня 2020 року до 29 грудня 2023 року включно.

8.2. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк. Для продовження строку дії цього контракту Директор ЗДО у вказаний строк повинен подати відповідну заяву до Новомиколаївської сільської ради.

8.3. Сторони можуть передбачати у цьому контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин.

Конфіденційність цього контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх дотриманням.

8.4. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

8.5. Цей контракт складено в двох примірниках, які мають однаковий зміст та юридичну силу, зберігаються по одному примірнику у кожної із сторін.

9. Адреси сторін

9.1. Відомості про Роботодавця:

Повна назва	Новомиколаївська сільська рада Скадовського району Херсонської області
Адреса	75712, Херсонська обл., Скадовський р-н, с.Новомиколаївка, проспект Миру, буд.26
Ідентифікаційний код	04402221
Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Уповноваженого органу	Новомиколаївський сільський голова Гулий Петро Іванович
Службовий телефон керівника Уповноваженого органу	36566

9.2. Відомості про заклад дошкільної освіти:

Повна назва	Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик» Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області
Адреса	75712, Херсонська обл., Скадовський р-н, с.Новомиколаївка, вул. Поштова, буд. 58
Ідентифікаційний код	37532629

9.3. Відомості про Директора:

Прізвище, ім'я, по батькові	Губка Інна Миколаївна
Домашня адреса	Херсонська обл., Скадовський р-н, с.Новомиколаївка вул. Гагаріна буд,36
Мобільний телефон	+380667437793
Службовий телефон	36616
Паспорт	МО 408663, виданий Суворовським РВ УМВС України в Херсонській області
Ідентифікаційний номер особи	2749512246

Підписи сторін

Сільський голова
Новомиколаївської сільської ради
Гулий Петро Іванович

(підпис)

М.П. "29" грудня 2020 р.

Директор
ЗДО (ясла-садок) «Золотий ключик»
Новомиколаївської сільської ради
Губка Інна Миколаївна

(підпис)

"29" грудня 2020 р.



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 28

Про організацію харчування здобувачів
освіти Новомиколаївської ЗОШ І-ІІІ
ступенів та Михайлівської ЗОШ І-ІІІ
ступенів

Керуючись ст.. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання статті 25 Закону України «Про освіту», частини 3 статті 21, частини 3 статті 22, статті 37 Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», постанов Кабінету Міністрів України від 19.06.2002 № 856 «Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», від 02.02.2011 № 116 «Про затвердження Порядку надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість», з метою організації раціонального харчування дітей у закладах загальної середньої освіти, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити оплату за харчування учнів пільгових категорій на день:

- для дітей віком до 10 років в сумі 23,00 грн.;
- для дітей віком від 10 і більше років в сумі 25,00 грн.

2.Звільнити від сплати за харчування в закладі Новомиколаївської ЗОШ І-ІІІ ступенів та Михайлівської ЗОШ І-ІІІ ступенів дітей пільгових категорій, а саме:

- батьки або особи, які їх замінюють, із сімей, що отримують допомогу відповідно до Закону України № 1768-ІІІ від 01.06.2000 року «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям;
- діти-сироти і діти позбавлені батьківського піклування, які перебувають під опікою і виховуються в сім'ях, діти з інвалідністю, діти працівників органів внутрішніх справ, які загинули під час виконання службових обов'язків.

3.Установити знижку для батьків із плати за харчування дітей інших категорій у закладах Новомиколаївської ЗОШ І-ІІІ ступенів та Михайлівської ЗОШ І-ІІІ ступенів у розмірі 50 відсотків, а саме:

- сім'ї, які мають 3-х і більше дітей віком до 18 років;
- сім'ї, які втратили одного із батьків;
- діти учасників бойових дій;

4.Встановити термін сплати за харчування дітей не пізніше 05 числа поточного місяця до банківських установ та їх філій на розрахунковий рахунок місцевого бюджету.

5.Секретарю сільської ради Чорній В.Ю. забезпечити оприлюднення рішення в засобах масової інформації у порядку та спосіб, встановлений чинним законодавством.

6.Рішення набирає чинності з 01 січня 2021 року.

7.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 29

Про затвердження розміру батьківської плати на харчування дітей в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) «Золотий ключик» та закладі дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко»

Відповідно до статті 35 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001р № 2628-III, Порядку встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 року № 667, постанови Кабінету міністрів України від 26.08.2002 року № 1243 «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів», протоколу батьківських зборів, з метою дотримання порядку встановлення - отримання пільг, керуючись ст.26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити вартість одного харчо-дня в закладах дошкільної освіти ясла - садку «Сонечко» та «Золотий ключик» з 01 січня 2021 року для дітей до 3-х років в сумі 30,00 грн. (Тридцять гривень), від 3-х років до вступу до школи в сумі 37,00 грн. (Тридцять сім гривень).

2. Затвердити батьківську плату за харчування дітей в закладах дошкільної освіти ясла - садку «Сонечко» та «Золотий ключик» в розмірі 60% вартості одного харчо-дня в день з 01 січня 2021 року.

3. Звільнити від сплати за харчування в закладах дошкільної освіти ясла - садку «Сонечко» та «Золотий ключик» дітей пільгових категорій, а саме:

- батьки або особи, які їх замінюють, із сімей, що отримують допомогу відповідно до Закону України № 1768-III від 01.06.2000 року «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям;
- діти-сироти і діти позбавлені батьківського піклування, які перебувають під опікою і виховуються в сім'ях, діти з інвалідністю, діти працівників органів внутрішніх справ, які загинули під час виконання службових обов'язків.

4. Установити знижку для батьків із плати за харчування дітей інших категорій у закладах дошкільної освіти ясла - садку «Сонечко» та «Золотий ключик» у розмірі 50 відсотків, а саме:

- сім'ї, які мають 3-х і більше дітей віком до 18 років;

- сім'ї, які втратили одного із батьків;
- діти учасників бойових дій.

5.Встановити термін сплати за харчування дітей не пізніше 05 числа поточного місяця до банківських установ та їх філій на розрахунковий рахунок місцевого бюджету. За дні, у які дитина не відвідувала закладу (у разі хвороби, карантину, санаторного лікування, відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, у літній оздоровчий період на 75 днів), плата з батьків не справляється (підтверджуючі документами – заява, медична довідка). Директорам закладів дошкільної освіти посилити дисципліну щодо відвідування дітей закладу дошкільної освіти, а саме не допускати відсутність дітей у дошкільному закладі без поважних причин.

6.Рішення «Про затвердження розміру плати батьками за харчування дітей в КЗ ДНЗ ясла –садку «Сонечко» від 18.12.2019 року № 451 та рішення «Про затвердження розміру батьківської плати на харчування дітей в комунальному закладі ясла-садок «Золотий ключик»» від 17.12.2019 року № 318 втратило чинність.

7.Секретарю сільської ради Чорній В.Ю. забезпечити оприлюднення рішення в засобах масової інформації у порядку та спосіб, встановлений чинним законодавством.

8.Рішення набирає чинності з 01 січня 2021 року.

9.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 30

Про затвердження переліку об'єктів та видів безоплатних суспільно-корисних робіт для відбування покарання у вигляді громадських робіт на території Новомиколаївської сільської ради

Відповідно до вимог статті 36 Кримінального-виконавчого кодексу України, статті 56 Кримінального кодексу України, керуючись статтями 26, 38, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити перелік об'єктів та види безоплатних суспільно корисних робіт для відбування засудженими до громадських робіт на території Новомиколаївської сільської ради (додається).

2.Погодити перелік із Скадовським районним відділом філії державної установи «Центр пробації» в Херсонській області.

3.Контроль за виконанням цього рішення покласти на Новомиколаївського сільського голову Гулого П.І.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ПОГОДЖЕНО

Начальник Скадовського РВ

ФДУ «Центр пробації»

в Херсонській області

підполковник вн.служби

_____ Т.ПЕШКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення позачергової четвертої сесії

Новомиколаївської сільської ради

від 24.12.2020 № 30

П Е Р Е Л І К

об'єктів та види безоплатних суспільно корисних робіт для відбування засудженими до громадських робіт на території Новомиколаївської сільської ради

№ п/п	Назва населеного пункту	Назва об'єкту	Вид робіт	Відповідальна особа
1.	с.Новомиколаївка	Сільський парк	- наведення порядку в паркових зонах (прибирання сміття, знищення бур'янів, порослі дерев);	Спеціаліст І категорії із земельних питань Киця В.С.
		Будинок культури	- наведення порядку в паркових зонах, розташованих біля БК с. Новомиколаївка	
		Дитячий садок	- скошування трави, обрізка кущів	
		Спортивний комплекс	- облаштування, прибирання фізкультурно- спортивних об'єктів та дитячих майданчиків;	
		Водопровідна мережа,(Артезіанські свердловини)	- прибирання сміття, знищення бур'янів, порослі дерев;	
		Громадське кладовище	- облаштування, прибирання пам'ятників загиблим воїнам ВВВ та учасникам УБД. - наведення порядку на кладовищах (обрізка дерев, кущів, знищення трави, прибирання сміття);	
		Дороги загального користування	- прибирання території узбіччя доріг (очищення від сміття); - скошування трави та знищення дикої порослі на узбіччі доріг;	
		Підходи до громадських об'єктів розташованих на території села	- очищення від снігу та льоду підходів до громадських об'єктів;	

		Автобусні зупинки Сільська рада	- чистка бордюрів, очищення від сміття, снігу та льоду	
		Амбулаторія	- наведення порядку на прилеглий території, покос бур'яну, обрізка дерев, кущів	
2.	с.Михайлівка	Сільській парк	- наведення порядку в паркових зонах (прибирання сміття, знищення бур'янів, порослі дерев);	
		Будинок культури	- наведення порядку в паркових зонах, розташованих біля СБК с. Михайлівка	
		Дитячий садок	- скошування трави, обрізка кущів	
		Сільській стадіон	- облаштування, прибирання фізкультурно- спортивних об'єктів та дитячих майданчиків;	
		Водопровідна мережа,(Артезіанські свердловини)	- прибирання сміття, знищення бур'янів, порослі дерев;	
		Громадське кладовище	- облаштування, прибирання пам'ятників загиблим воїнам ВВВ та учасникам УБД. - наведення порядку на кладовищах (обрізка дерев, кущів, знищення трави, прибирання сміття);	
		Дороги загального користування	- прибирання території узбіччя доріг (очищення від сміття); - скошування трави та знищення дикої порослі на узбіччі доріг;	
		Підходи до громадських об'єктів розташованих на території села Автобусні зупинки	- очищення від снігу та льоду підходів до громадських об'єктів;	
		Сільська рада	- чистка бордюрів, очищення від сміття, снігу та льоду	
		Амбулаторія	- наведення порядку на	

			прилеглий території, покос бур'яну, обрізка дерев, кущів	
3.	с.Труд	Автобусна зупинка Підходи до громадських об'єктів розташованих на території села Водопровідна мережа, Артезіанські свердловини). Клубний заклад с.Труд	- облаштування, прибирання прилеглої території - очищення від снігу та льоду підходів до громадських об'єктів; - прибирання сміття, знищення бур'янів, порослі дерев; - наведення порядку в паркових зонах, розташованих біля клубу с.Труд	
4.	с.Промінь	Автобусна зупинка Водопровідна мережа,(Артезіанські свердловини).	- облаштування, прибирання прилеглої території -прибирання сміття, знищення бур'янів, порослі дерев;	
5.	с.Карабулат	Автобусна зупинка Підходи до громадських об'єктів розташованих на території села Водопровідна мережа,(Артезіанські свердловини). Будівля школи	- облаштування, прибирання прилеглої території - очищення від снігу та льоду підходів до громадських об'єктів; -прибирання сміття, знищення бур'янів, порослі дерев; - наведення порядку в парковій зоні, розташованої біля будівлі школи с. Карабулат	
6.	с.Біленьке	Автобусна зупинка	- облаштування, прибирання прилеглої території	
7.	с.Новосілка	Автобусна зупинка	- облаштування, прибирання прилеглої території	



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 31

Про затвердження переліку об'єктів та видів оплачуваних робіт для відбування порушниками суспільно-корисних робіт на території Новомиколаївської сільської ради

На виконання листа Скадовського районного відділу філії ДУ «Центр пробації» в Херсонській області від 07.12.2020 року №30/20/2001-20, керуючись Законом України від 07 грудня 2017 року №2234-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту права дитини на належне утримання шляхом вдосконалення порядку примусового стягнення заборгованості зі сплати аліментів», керуючись статтями 26, 38, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити наступний перелік об'єктів та видів оплачуваних робіт на території Новомиколаївської сільської ради на Скадовський районний відділ філії ДУ «Центр пробації» в Херсонській області.

1.1.Обекти:

- сільські сміттєзвалища;
- сільські кладовища;
- установи комунальної власності сільської ради;
- об'єкти комунальної власності сільської ради;
- вулиці населених пунктів;
- сільський парк.

1.2.Види оплачуваних суспільно-корисних робіт:

- ліквідація стихійних сміттєзвалищ;
- благоустрій території населених пунктів сільської ради;
- некваліфіковані роботи;
- розпилювання та коління дров;
- допоміжні будівельні роботи в установах комунальної власності сільської ради;
- очищення від снігу та льоду підходів до об'єктів;
- наведення порядку (прибирання сміття, знищення бур'янів, порослі дерев).

2. Розглянути питання, щодо передбачення коштів для оплати виконання суспільно-корисних робіт за результатами виконання сільського бюджету за I квартал 2021 року.

3.Данний перелік об'єктів та видів оплачуваних робіт погодити з Скадовським районним відділом філії ДУ «Центр пробації» в Херсонській області.

4.Громадські роботи правопорушникам виконувати не більше як чотири години на день, у вільний від основної роботи чи навчання.

5.Сільському голові видавати розпорядження про початок відбування порушником суспільно-корисних робіт за наявності фінансового ресурсу на ці види робіт.

6.Призначити відповідальними особами за виконанням визначених суспільно-корисних робіт порушниками за місцем їх проживання спеціаліста з земельних питань Кицю В.С., керівників комунальних установ, організацій, депутатів відповідних сіл.

7.Головному бухгалтеру сільської ради Проценко С.В. здійснювати нарахування плати порушнику за виконання суспільно-корисних робіт та перерахування її на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби для подальшого погашення заборгованості зі сплати аліментів.

8.Секретарю сільської ради Чорній В.Ю. копію даного рішення направити до Скадовського районного відділу філії ДУ «Центр пробації» в Херсонській області для погодження переліку об'єктів та видів оплачуваних суспільно-корисних робіт.

9.Контроль за виконанням цього рішення покласти на Новомиколаївського сільського голову Гулого П.І.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 32

Про затвердження переліку оплачуваних
громадських робіт

Відповідно частини 3 статті 31 Закону України «Про зайнятість», з метою планування подальшого розвитку оплачуваних громадських робіт, що мають суспільну корисну спрямованість, керуючись статтею 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити перелік видів оплачуваних громадських робіт, що мають суспільно корисну спрямованість й відповідають потребам територіальної громади та сприяють їх соціальному розвитку:

- благоустрій;
- будівельні та ремонтні роботи на об'єктах соціальної сфери;
- профілактична робота з населенням;
- відбудова історико-архітектурних пам'яток;
- впорядкування місць поховання, меморіалів захисників Вітчизни;
- екологічний захист навколишнього середовища;
- впорядкування придорожніх смуг;
- заліснення земель;
- роботи по розчищенню нігових заметів;
- участь у виборах;
- інші роботи.

2. Фінансування організації громадських робіт здійснювати пропорційно рівними частинами за рахунок коштів сільського бюджету Виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради та Скадовської районної філії Херсонського обласного центру зайнятості з залученням зареєстрованих безробітних до громадських робіт.

3. Відповідальним за контроль виконання громадських робіт, ведення табелю обліку робочого часу, проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, та своєчасне інформування Скадовської районної філії Херсонського обласного центру зайнятості про направлення безробітних на оплачувані громадські роботи й виконання громадських робіт у відповідному періоді призначити Проценко С.В.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Новомиколаївського сільського голову Гулого П.І.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 33

Про внесення змін до рішення позачергової другої сесії сільської ради восьмого скликання від 03.12.2020 року № 11 «Про початок реорганізації Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області та Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради шляхом приєднання до Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області»

В зв'язку з набуттям чинності Закону України від 17.11.2020 № 1009-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій» керуючись ст.25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Внести зміни в рішення сесії Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області від 03 грудня 2020 року № 11 «Про початок реорганізації Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області та Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради шляхом приєднання до Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області» та викласти його в наступній редакції:

1.1.Припинити в результаті реорганізації юридичну особу – Михайлівську сільську раду Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 26348675, місцезнаходження: Україна, 75710, Херсонська обл., Скадовський р-н, село Михайлівка, вул. Шкільна, будинок 84 шляхом її приєднання до юридичної особи – Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 04402221, місце знаходження: Україна, 75712, Херсонська обл., Скадовський район, село Новомиколаївка, проспект Миру, будинок 26.

2.Припинити в результаті реорганізації юридичну особу – Виконавчий комітет Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 04402215, місце знаходження: Україна, 75710, Херсонська обл., Скадовський р-н, село Михайлівка, вул. Шкільна, будинок 84 шляхом її

приєднання до юридичної особи – Виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 44019766, місцезнаходження: Україна, 75712, Херсонська обл., Скадовський район, село Новомиколаївка, проспект Миру, будинок 26.

3. Визначити юридичну особу – Новомиколаївську сільську раду Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 04402221, місцезнаходження: Україна, 75712, Херсонська обл., Скадовський район, село Новомиколаївка, проспект Миру, будинок 26, правонаступником усіх прав та обов'язків юридичної особи – Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 26348675, місцезнаходження: Україна, 75710, Херсонська обл., Скадовський р-н, село Михайлівка, вул. Шкільна, будинок 84.

4. Визначити юридичну особу – Виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 44019766, місцезнаходження: Україна, 75712, Херсонська обл., Скадовський район, село Новомиколаївка, проспект Миру, будинок 26, правонаступником усіх прав та обов'язків юридичної особи – Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 04402215, місцезнаходження: Україна, 75710, Херсонська обл., Скадовський р-н, село Михайлівка, вул. Шкільна, будинок 84.

5. Встановити, що під час реорганізації юридичної особи – Михайлівську сільську раду Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 26348675, місцезнаходження: Україна, 75710, Херсонська обл., Скадовський р-н, село Михайлівка, вул. Шкільна, будинок 84, та юридичної особи – Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 04402215, місцезнаходження: Україна, 75710, Херсонська обл., Скадовський р-н, село Михайлівка, вул. Шкільна, будинок 84.

5.1. Не застосовуються положення законодавства щодо необхідності одержання згоди кредиторів стосовно заміни боржника у зобов'язанні (переведення боргу); права кредиторів вимагати у зв'язку з проведенням реорганізації забезпечення виконання зобов'язань, їх дострокового припинення або виконання та відшкодування збитків; неможливості завершення реорганізації до задоволення вимог, заявлених кредиторами.

5.2. Повноваження з управління її справами здійснює Новомиколаївський сільський голова Гулий П.І.

6. Надати голові комісії з реорганізації юридичної особи – Михайлівську сільську раду Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 26348675, місцезнаходження: Україна, 75710, Херсонська обл., Скадовський р-н, село Михайлівка, вул. Шкільна, будинок 84) та Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 04402215, місцезнаходження: Україна, 75710, Херсонська обл., Скадовський р-н, село Михайлівка, вул. Шкільна, будинок 84) Новомиколаївському сільському голові Гулому Петру Івановичу повноваження розпорядчого підпису за рахунками в установах банків і права першого підпису розрахункових документів, вчиняти юридичні дії та укладати правочини від імені комісії з реорганізації.

У разі відсутності голови комісії з реорганізації Гулого П.І., виконання його обов'язків покладається на його заступника.

7. Утворити комісію з реорганізації юридичної особи - Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 26348675, місцезнаходження: Україна, 75710, Херсонська обл., Скадовський р-н, село Михайлівка, вул. Шкільна, будинок 84) та юридичної особи- Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 04402215, місцезнаходження: Україна, 75710, Херсонська обл., Скадовський р-н, село Михайлівка, вул. Шкільна, будинок 84) у складі шести осіб, персонально:

- 1) Голова комісії: Гулий Петро Іванович (ПН 2865508139) – Новомиколаївський сільський голова Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.
- 2) Заступник голови комісії: Чорна Вікторія Юріївна (ПН 3159606062) – секретар Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.
- 3) Члени комісії: Проценко Світлана Вікторівна (ПН 2568005947) – головний бухгалтер Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.
- 4) Член комісії: Ляшкова Віта Олександрівна (ПН 2709115664) - інспектор з обліку та реєстрації фізичних осіб та військовозобов'язаних Новомиколаївської сільської ради.
- 5) Член комісії: Губка Інна Миколаївна (ПН 2749512246) - завідувач КЗ ясла-садка «Золотий ключик» Новомиколаївської сільської ради.
- 6) Член комісії: Карпачова Тетяна Мифодіївна (ПН 2679309007) – головний бухгалтер Михайлівської сільської ради

8.Покласти на Комісію з реорганізації реорганізації юридичної особи - Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 26348675, місцезнаходження: Україна, 75710, Херсонська обл., Скадовський р-н, село Михайлівка, вул. Шкільна, будинок 84) та юридичної особи - Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ідентифікаційний код в ЄДРПОУ: 04402215, місцезнаходження: Україна, 75710, Херсонська обл., Скадовський р-н, село Михайлівка, вул. Шкільна, будинок 84) повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Михайлівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «01»січня 2021 року.

9.Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальних осіб Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

10. Затвердити План заходів з реорганізації Михайлівської сільської ради (додаток 1).

11.3 метою забезпечення своєчасного проведення інвентаризації майна, активів та зобов'язань Михайлівської сільської ради надати право Новомиколаївському сільському голові здійснювати без погодження з Михайлівською сільською радою заміну персонального складу Комісії з реорганізації у випадку тимчасової непрацездатності когось з членів Комісії під час виконання пункту 3 Плану заходів з реорганізації Михайлівської сільської ради.

12.Затвердити форму передавального акту згідно (додаток 2). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

13. Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 01 січня 2021 року під час діяльності ради, що приєднуються до Новомиколаївської сільської ради (додаток 3). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

14. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Михайлівської сільської ради станом на 01 січня 2021 року у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Новомиколаївській сільській раді Скадовського району Херсонської області.

15. Визначити відповідальною за фізичне приймання документів, що нагромадилися під час діяльності Михайлівської сільської ради станом на «01» січня 2021 року до Новомиколаївської сільської ради - секретаря сільської ради.

16. Уповноважити Новомиколаївського сільського голову затвердити від імені Новомиколаївської сільської ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності Михайлівської сільської ради станом на 01 січня 2021 року.

17. Подати Новомиколаївському сільському голові пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Михайлівської сільської ради (не завершених в діловодстві та архівів) у строк до «28 лютого 2021 року».

18. Новомиколаївському сільському голові не пізніше 30 січня 2021 року утворити комісію з прийняття майна, активів та зобов'язань Михайлівської сільської ради, Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради та забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Новомиколаївською сільською радою Скадовського району Херсонської області.

19. Голові Комісії з реорганізації Гулому П.І. забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом, та про хід і результати проведеної роботи інформувати Новомиколаївську сільську раду шляхом здійснення доповідей на пленарних засіданнях.

20. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

Додаток 1
до рішення позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання від 24.12.2020 року
№ 33

ПЛАН ЗАХОДІВ
з реорганізації Михайлівської сільської ради
Скадовського району Херсонської області, Виконавчого комітету
Михайлівської сільської ради

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Михайлівської сільської ради станом на 01 січня 2021 р.	До 25.01.2021 р.	Комісія
2	Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Михайлівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 01 січня 2021р.	До 25.01.2021 р. включно	Комісія
3	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань Михайлівської сільській раді	До 30.01.2021 р. включно	Комісія
4	Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Новомиколаївській сільській раді	—	Голова Комісії
5	Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань Михайлівської сільської ради Новомиколаївській сільській раді після затвердження відповідного передавального акту	До 30.01.2021р включно	Комісія

Секретар ради

В.ЧОРНА

Додаток 2
до рішення позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання від 24.12.2020 року
№ 33

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

с. _____

« ____ » _____ 20 ____ року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації Михайлівської сільської ради та Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради, створеної рішенням Новомиколаївської сільської ради від _____ р. № ____, у складі:

Голови комісії: _____

Заступника голови комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

керуючись ч.2 та 3 ст.107 Цивільного кодексу України, Розпорядженням Кабінету Міністрів України №726-р від 12.06.2020року «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Херсонської області», склали цей акт про наступне:

1.Новомиколаївська сільська рада Скадовського району Херсонської області (ЄДРПОУ 04402221), місце знаходження: проспект Миру, буд.26, с.Новомиколаївка, Скадовського району, Херсонської області, внаслідок реорганізації Михайлівської сільської ради (ЄДРПОУ26348675), місце знаходження: вул.Шкільна, буд.84 с.Михайлівка, Скадовського району, Херсонської області, шляхом приєднання до Новомиколаївської сільської ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань сільської ради, а саме:

1.1.Необоротних активів (балансова вартість) – _____ грн., у тому числі:

- основні засоби – грн.;

- інші необоротні матеріальні активи – грн.;

1.2.Виробничі запаси – грн.;

1.3.Грошових коштів – грн.;

1.4.Дебіторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – грн.;

- з оплати праці – грн.;

1.5.Кредиторської заборгованості – _____ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – грн.;

- з оплати праці – грн.;

2.Разом із майном сільської ради Новомиколаївська сільська рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об'єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акту: (Акт необоротних активів, Акт запасів, Акт грошових документів, бланки суворої звітності, Акти грошових коштів на рахунках, Акт про дебіторську та кредиторську заборгованість, Акт матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання).

Усього: ____ аркушів.

Комісія з реорганізації Михайлівської сільської ради:

Голова комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Заступник голови комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)

Від імені Новомиколаївської сільської ради прийняла
Комісія з прийняття майна, активів та зобов'язань, у складі:

_____	_____
(підпис)	(ПІБ)
_____	_____
(підпис)	(ПІБ)
_____	_____
(підпис)	(ПІБ)

Секретар ради

В.ЧОРНА

Додаток 3
до рішення позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання від 24.12.2020 року
№ 33

ЗАТВЕРДЖУЮ
Новомиколаївський сільський голова
_____ П.І.Гулий
(підпис)
«_____» _____ 20__ року
М.П.

Акт
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
Михайлівської сільської ради станом на «_____» _____ 20__ року

«_____» _____ 20__ року № _____

Підстава: ч.4 ст.31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ч.4 ст.3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5. У зв'язку із: припиненням юридичної особи – Михайлівської сільської ради шляхом приєднання до Новомиколаївської сільської ради голова Комісії з реорганізації Михайлівської сільської ради та Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради передає, а _____ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ОТГ) приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві _____ сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Номери відсутніх справ _____
Всього прийнято: __ (_____) справ.

2. Архів _____ сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Номери відсутніх справ _____
Всього прийнято: __ (_____) справ.

Передавання здійснив
Голова Комісії з реорганізації
_____ сільської ради
_____/_____
(підпис) (ПІБ)

Приймання здійснив

_____ сільської ради
_____/_____
(підпис) (ПІБ)

Секретар ради

В.ЧОРНА



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 34

Про внесення змін до рішення позачергової другої сесії сільської ради восьмого скликання від 03.12.2020 року № 10 «Про затвердження структури та чисельності апарату виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області та її виконавчих органів»

Розглянувши пропозицію сільського голови Гулого П.І. про структуру апарату сільської ради та її виконавчих органів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), класифікатора професій ДК 0032010 Національного класифікатора України, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, керуючись ст.25, пунктом 5 частини 1 статті 26, ст.51, ч.1 ст.54, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Внести зміни до рішення позачергової другої сесії сільської ради восьмого скликання від 03.12.2020 року № 10 «Про затвердження структури та чисельності апарату виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області та її виконавчих органів» та викласти його в наступній редакції:

1.1.Затвердити з 01 січня 2021 року структуру апарату Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області та її виконавчих органів:

1.1.1.Апарат управління сільської ради та її виконавчого комітету:

- сільський голова;
- секретар сільської ради;
- заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради;
- староста.

1.1.2.Відділ бухгалтерського обліку та звітності.

1.1.3.Відділ загальної та організаційної роботи (кадрові).

1.1.4.Відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань.

1.1.5.Відділ освіти, культури, молоді та спорту, соціальної політики.

1.1.6.Відділ надання адміністративних послуг.

1.1.7. Фінансовий відділ сільської ради.

2. Затвердити із 01.01.2021 року загальну чисельність апарату Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області та її виконавчих органів 35,5 (тридцять п'ять з половиною штатних одиниць (додається).

3. Затвердити Положення про відділи виконавчих органів Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області що додаються:

3.1. Положення про апарат виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (додається).

3.2. Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності (додається).

3.3. Положення про відділ загальної та організаційної роботи (кадрові) (додається).

3.4. Положення про відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань (додається).

3.5. Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту, соціальної політики. (Додається)

3.6. Положення про відділ надання адміністративних послуг (додається).

4. Головному бухгалтеру Новомиколаївської сільської ради при формуванні бюджету на 2021 рік передбачити кошти на утримання апарату Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області та її виконавчих органів.

5. Додаток до рішення позачергової другої сесії Новомиколаївської сільської ради восьмого скликання від 03.12.2020 №10 «Про затвердження структури та чисельності апарату виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області та її виконавчих органів» та «Структура та чисельність апарату Новомиколаївської сільської ради та її виконавчих органів» вважати таким, що втратили чинність.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішенням позачергової четвертої сесії
 Новомиколаївської сільської ради
 восьмого скликання
 від 24.12.2020 року № 34

СТРУКТУРА
та чисельність апарату Виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради
та її виконавчих органів

№ з/п	Назва посада	Кількість штатних одиниць
I. Апарат управління сільської ради та її виконавчих органів		
1.	Сільський голова	1
2.	Староста	1
3.	Секретар сільської ради	1
4.	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
5.	Начальник відділу, головний бухгалтер	1
6.	Головний спеціаліст з питань бухгалтерського обліку	1
7.	Спеціаліст (з фінансових питань, та відповідальна особа з організації та проведення процедур публічної закупівлі)	1
Відділ загальної та організаційної роботи (кадрові)		
8.	Начальник відділу, спеціаліст з муніципальних ініціатив та інвестицій	1
9.	Секретар-друкарка	1
10.	Старший інспектор з обліку фізичних осіб та військовозобов'язаних	1
11.	Інспектор з обліку фізичних осіб та військовозобов'язаних	1
12.	Діловод (організатор діловодства)	0,5
13.	Інспектор з праці (техніки безпеки та цивільного захисту)	1
Відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань		
14.	Начальник відділу	1
15.	Головний спеціаліст із земельних питань	1
16.	Спеціаліст I категорії із земельних питань	1
17.	Головний спеціаліст з питань ЖКГ та АПР	1
18.	Головний спеціаліст з юридичних питань	1
Відділ освіти, культури, молоді та спорту, соціальної політики		
19.	Начальник відділу	1
20.	Головний спеціаліст	1
21.	Спеціаліст I категорії у справах дітей, сім'ї та молоді	1
22.	Головний спеціаліст соціального захисту населення	1
23.	Інспектор	1
Відділ надання адміністративних послуг		
24.	Начальник відділу	1

25.	Адміністратор	1
26.	Державний реєстратор	1
Обслуговуючий персонал		
27.	Водій автотранспортних засобів	1
28.	Прибиральник службових приміщень	1,5
29.	Опалювач	1,5
30.	Сторож	2
Всього апарат:		31.5
II. Виконавчі органи сільської ради (відокремлені структурні підрозділи) зі статусом юридичної особи публічного права)		
Фінансовий відділ Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області		
31.	Начальник відділу	1
32.	Головний бухгалтер (відповідальний за бух облік, закупівлі, кадрові питання)	1
33.	Головний спеціаліст (відповідальний за напрямком доходів)	2
Всього по відокремленим структурам:		4
Всього по раді та виконавчих органах сільської ради		35.5

Секретар ради

В.ЧОРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 24.12.2020 року № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Апарат Виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (далі – апарат Виконавчого комітету) в межах своїх повноважень здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Новомиколаївської сільської ради, депутатів сільської ради, постійних та тимчасових контрольних комісій сільської ради, Новомиколаївського сільського голови, Виконавчого комітету, сприяє здійсненню сільською радою та її виконавчими органами взаємодії і зв'язку з територіальною громадою, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

1.2. Апарат Виконавчого комітету у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законодавчими актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Статутом Новомиколаївської сільської територіальної громади, рішеннями Новомиколаївської сільської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Новомиколаївського сільського голови, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Апарат Виконавчого комітету є підзвітним і підконтрольним Новомиколаївській сільській раді, підпорядкованим Виконавчому комітету сільської ради і Новомиколаївському сільському голові.

ІІ. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ
АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

2.1. Принципами діяльності апарату Виконавчого комітету є:

- 2.1.1. народовладдя;
- 2.1.2. верховенство права і законність;
- 2.1.3. пріоритетність прав і свобод людини;
- 2.1.4. гласність;
- 2.1.5. поєднання державних і місцевих інтересів;
- 2.1.6. підзвітність та відповідальності перед територіальною громадою, Новомиколаївською сільською радою, її Виконавчим комітетом та Новомиколаївським сільським головою.

2.2. Основними завданнями апарату Виконавчого комітету є:

2.2.1. виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших підзаконних нормативно-правових актів, рішень Новомиколаївської сільської ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень Новомиколаївського сільського голови;

2.2.2. реалізація прав і свобод громадян;

2.2.3. виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку;

2.2.4. підготовка та виконання місцевого бюджету (у межах компетенції);

2.2.5. взаємодія з державними органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами, організаціями;

2.2.6. реалізація інших повноважень, передбачених чинним законодавством.

2.3. До відання апарату Виконавчого комітету в межах, визначених Конституцією України та законами України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами України, рішеннями Новомиколаївської сільської ради, її Виконавчого комітету, розпорядженнями Новомиколаївського сільського голови, належить вирішення питань:

2.3.1. формування та реалізація політики Новомиколаївської сільської ради та її виконавчих органів як в цілому, так і за відповідними напрямками, розроблення механізмів її реалізації;

2.3.2. підготовка календарних планів засідань та планів роботи Новомиколаївської сільської ради та її Виконавчого комітету на відповідний рік;

2.3.3. підготовка порядку денного сесії Новомиколаївської сільської ради/засідання Виконавчого комітету сільської ради;

2.3.4. підготовка та висвітлення проєктів рішень Новомиколаївської сільської ради та її Виконавчого комітету, проєктів розпоряджень Новомиколаївського сільського голови;

2.3.5. організація роботи постійних та тимчасових контрольних депутатських комісій Новомиколаївської сільської ради;

2.3.6. організація роботи сесій Новомиколаївської сільської ради та засідань її Виконавчого комітету;

2.3.7. своєчасна підготовка рішень Новомиколаївської сільської ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень Новомиколаївського сільського голови;

2.3.8. виконання рішень та протокольних доручень Новомиколаївської сільської ради та її Виконавчого комітету, підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи виконавчих органів та структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету;

2.3.9. ведення реєстрації рішень Новомиколаївської сільської ради, рішень Виконавчого комітету, розпоряджень Новомиколаївського сільського голови та їх зберігання, а також виготовлення і засвідчення копій цих документів та здійснення їх розсилки;

2.3.10. аналіз підготовки та виконання нормативних актів Новомиколаївської сільської ради, Виконавчого комітету та Новомиколаївського сільського голови, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи виконавчих органів сільської ради з підготовки та виконання цих документів;

2.3.11. перевірка на відповідність до законодавства проєктів рішень Новомиколаївської сільської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень Новомиколаївського сільського голови, підготовка проєктів письмових висновків чи зауважень до них;

2.3.12. аналіз актів Новомиколаївської сільської ради її Виконавчого комітету та Новомиколаївського сільського голови з метою приведення їх у відповідність до законодавства, підготовка пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

2.3.13. надання керівництву Новомиколаївської сільської ради та працівникам виконавчих органів ради, депутатам, членам Виконавчого комітету консультацій з правових питань;

2.3.14. аналіз матеріалів, які надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, що характеризують стан законності у діяльності Новомиколаївської сільської ради і Виконавчого комітету, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків діяльності сільської ради та її виконавчих органів;

2.3.15. участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготовка висновків за фактами виявлених правопорушень;

2.3.16. представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Новомиколаївської сільської ради, Виконавчого комітету, Новомиколаївського сільського голови у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.3.17. забезпечення організації бухгалтерського обліку відповідно до нормативно-правових актів;

2.3.18. здійснення обліку та контролю за правильним витрачанням бюджетних та позабюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів доходів і видатків з врахуванням внесених в них у встановленому порядку змін, а також за збереженням грошових і матеріальних цінностей;

2.3.19. здійснення своєчасного проведення розрахунків з підприємствами, установами, організаціями, окремими фізичними особами;

2.3.20. складення і представлення бухгалтерської, статистичної звітності в установлені терміни до відповідних установ;

2.3.21. забезпечення виконання законодавства з питань оборонної і мобілізаційної роботи, планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

2.3.22. здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2.3.23. здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2.3.24. здійснення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

2.3.25. здійснення реєстрації місця проживання, місця перебування та ведення реєстру територіальної громади;

2.3.26. вчинення нотаріальних дій, в порядку, передбаченому Законом України «Про нотаріат», іншими підзаконними нормативно-правовими актами;

2.3.27. надання адміністративних послуг в порядку, передбаченому Законом України «Про адміністративні послуги», іншими підзаконними нормативно-правовими актами;

2.3.28. надання соціальних послуг, в порядку, передбаченому Законом України «Про соціальні послуги», іншими підзаконними нормативно-правовими актами;

2.3.29. участь в організації і проведенні нарад, семінарів, конференцій та інших заходів;

2.3.30. здійснення організаційно-технічних заходів щодо проведення виборів та місцевих референдумів;

2.3.31. організація звітів виконавчих органів та посадових осіб Новомиколаївської сільської ради;

2.3.32. координація роботи підприємств, установ, організацій та закладів, які перебувають у комунальній власності Новомиколаївської сільської територіальної громади;

2.3.33. одержання, поширення і зберігання інформації щодо діяльності Новомиколаївської сільської ради та її виконавчих органів, забезпечення гласності і прозорості роботи сільської ради;

2.3.34. ведення офіційного веб-сайту Новомиколаївської сільської ради та офіційних сторінок в соціальних мережах;

2.3.35. забезпечення взаємодії виконавчих органів Новомиколаївської сільської ради з судовими, правоохоронними, контролюючими органами юстиції, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, громадськими об'єднаннями та окремими громадянами України для профілактики правопорушень, запобігання корупції, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів членів Новомиколаївської сільської територіальної громади.

2.3.36. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених чинним законодавством України;

2.3.37. участь в організації прийомів офіційних делегацій, підготовка проєктів програм перебування офіційних делегацій;

2.3.38. проведення навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки кадрів, атестація посадових осіб місцевого самоврядування;

2.3.39. вирішення за дорученням Новомиколаївської сільської ради / Виконавчого комітету або Новомиколаївського сільського голови інших питань, пов'язаних з діяльністю сільської ради та її виконавчих органів;

ІІІ. СКЛАД І СТРУКТУРА АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Апарат Виконавчого комітету утворюється у складі Виконавчого комітету та не є юридичною особою. До складу апарату Виконавчого комітету входять структурні підрозділи – управління і відділи.

3.2. Положення про апарат Виконавчого комітету, положення про структурні підрозділи апарату Виконавчого комітету, а також структура та гранична чисельність працівників апарату Виконавчого комітету затверджуються рішенням Новомиколаївської сільської ради.

3.3. Очолює апарат Виконавчого комітету Новомиколаївський сільський голова. До складу апарату Виконавчого комітету входять посадові особи: секретар Новомиколаївської сільської ради, заступник (заступники) сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар Виконавчого комітету, староста (старости), керівники, спеціалісти, адміністратори структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету, інші посадові особи.

3.4. Посадові особи місцевого самоврядування апарату Виконавчого комітету призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України. Службовці та працівники, зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування апарату Виконавчого комітету призначаються на посади та звільняються з посад з дотриманням законодавства про працю.

3.5. Посадові особи апарату Виконавчого комітету мають право: – брати участь у пленарних засіданнях сесій Новомиколаївської сільської ради, засіданнях Виконавчого комітету, постійних чи тимчасових комісій сільської ради, нарадах, робочих групах, утворених сільською радою, засіданнях органів самоорганізації населення; – одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів Новомиколаївської сільської ради, підприємств, установ, організацій та закладів незалежно від форм власності, а також від постійних та тимчасових контрольних комісій сільської ради, депутатських фракцій та

груп матеріали, необхідні для виконання покладених на апарат Виконавчого комітету завдань; – з дозволу Новомиколаївського сільського голови чи секретаря Новомиколаївської сільської ради залучати відповідних спеціалістів для підготовки нормативно-правових актів сільської ради чи її виконавчих органів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться апаратом Виконавчого комітету, відповідно до покладених на нього завдань; – вносити на розгляд керівництва Новомиколаївської сільської ради та її Виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень Новомиколаївського сільського голови, доповідні та службові записки, інформацію з питань, що належить до компетенції апарату Виконавчого комітету.

3.6. Посадові особи апарату Виконавчого комітету зобов'язані: – відповідально і сумлінно ставитися до виконання поставлених перед ними завдань та функцій; – виявляти високий рівень правової культури, шанобливо і з повагою ставитися до громадян, які звертаються до них за допомогою; – дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку; – виконувати конкретний обсяг повноважень, визначений посадовою інструкцією.

3.7. Посадові обов'язки заступників сільського голови, секретаря Виконавчого комітету, старости, керівників та спеціалістів структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету, інших посадових осіб визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються Новомиколаївським сільським головою.

3.8. Організація роботи апарату Виконавчого комітету здійснюється секретарем Виконавчого комітету.

3.9. Секретар Виконавчого комітету:

3.9.1. здійснює керівництво апаратом Виконавчого комітету, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат Виконавчого комітету завдань;

3.9.2. подає Новомиколаївському сільському голові кандидатури на посади та подання про звільнення з посад посадових осіб апарату Виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства; 3

3.9.3. інформує громадськість про стан виконання повноважень, покладених на апарат Виконавчого комітету;

3.9.4. забезпечує підготовку матеріалів на розгляд Виконавчого комітету;

3.9.5. підписує протоколи засідань Виконавчого комітету;

3.9.6. здійснює контроль за виконанням рішень і протокольних доручень Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Новомиколаївського сільського голови;

3.9.7. веде особистий прийом громадян;

3.9.8. подає Новомиколаївському сільському голові пропозиції щодо утворення консультативних, дорадчих та інші допоміжних робочих груп та комісій, їх завдань, функцій та персонального складу;

3.9.9. подає Новомиколаївському сільському голові клопотання про присвоєння посадовим особам апарату Виконавчого комітету рангів посадових осіб місцевого самоврядування, про встановлення надбавок та інших видів матеріального заохочення у межах фонду оплати праці;

3.9.10. інформує Новомиколаївського сільського голову про випадки порушення виконавцями встановлених вимог Регламенту роботи Новомиколаївської сільської ради та Інструкції з діловодства при підготовці проектів рішень Новомиколаївської сільської ради та її Виконавчого комітету, проектів розпоряджень Новомиколаївського сільського голови;

3.9.11. представляє апарат Виконавчого комітету у взаємовідносинах з виконавчими органами Новомиколаївської сільської ради, підприємствами, установами

та організаціями, незалежно від форм власності, органами самоорганізації населення, громадянами;

3.9.12. забезпечує організацію діловодства та архівної справи в Новомиколаївській сільській раді та її виконавчих органах.

3.9.13. здійснює інші функції за дорученням Новомиколаївської сільської ради, Виконавчого комітету або Новомиколаївського сільського голови.

3.13. Керівники структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету здійснюють функції і повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених положеннями про структурні підрозділи апарату Виконавчого комітету та посадовими інструкціями, і несуть персональну відповідальність за стан справ у відповідній сфері перед Виконавчим комітетом, Новомиколаївським сільським головою.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності, Відділ загальної та організаційної роботи (кадрові), Відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань та Відділ освіти, культури, молоді та спорту, соціальної політики Виконавчого комітету підпорядковані безпосередньо Новомиколаївському сільському голові.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1. Апарат Виконавчого комітету утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

4.2. Умови оплати праці, соціально-побутового забезпечення посадових осіб/службовців, працівників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування апарату Виконавчого комітету визначаються чинним законодавством

4.3. Посадові особи/працівники апарату Виконавчого комітету можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільно-правової, адміністративної та кримінальної відповідальності у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.4. Посадові особи апарату Виконавчого комітету мають службові посвідчення встановленого зразка.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності апарату Виконавчого комітету здійснюється за рішенням Новомиколаївської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням сільської ради в порядку, передбаченому Регламентом роботи Новомиколаївської сільської ради.

Секретар ради

В.ЧОРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 24.12.2020 року № 34

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради

1. Загальні положення

Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради є виконавчим органом сільської ради, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим сільській раді та її виконавчому комітет, які координують діяльність відділу відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування», Указами Президента України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, іншими законами, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

Чисельність працівників відділу затверджується сесією сільської ради, штатного розпису затверджується сільським головою.

2. Основні завдання відділу

Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності.

2.2. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Вживає заходів щодо запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.6. Забезпечує здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та

бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані виконавчому комітету сільської ради.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету сільської ради;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету;

3.4. Своєчасно подає звітність;

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.12. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік видатків;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.13. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоду на таку обробку, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

3.14. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

4. Права відділу та його працівників, обов'язки працівників відділу

4.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

4.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу.

4.1.2. Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.1.3. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.

4.1.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.5. Надавати сільському голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

4.1.6. Представляти виконавчий комітет сільської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.1.7. Вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4.1.8. Здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.1.9. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету сільської ради.

4.2. Працівники Відділу мають право:

4.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

4.2.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

4.2.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.2.5. На соціальний і правовий захист.

4.2.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.2.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

4.2.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Працівники Відділу зобов'язані:

4.3.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

4.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

4.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

4.3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

4.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

4.3.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

4.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

4.3.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

4.3.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

4.3.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

4.3.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.3.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

4.3.15. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

4.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

4.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

4.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

4.4.5. Брати участь у страйках.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу за погодженням з головою сільської ради.

5.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

5.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

5.5. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Новомиколаївської сільської ради

5.6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- повна вища освіта відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

5.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови.

5.8. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Новомиколаївської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

6. Відповідальність

6.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

6.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. Взаємодія відділу

7.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами сільської ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

8. Прикінцеві положення

8.1. Відділ утримується за рахунок бюджету сільської ради.

8.2. Керівництво сільської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

8.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Новомиколаївською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради

В.ЧОРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 24.12.2020 року № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ загальної та організаційної роботи (кадрові) виконавчого комітету
Новомиколаївської сільської ради

1. Загальні положення

1. Відділ загальної та організаційної роботи (кадрові) виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради.

2. Відділ утворюється сесією сільської ради.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами України, розпорядженнями голови сільської ради, Регламентом та рішеннями сільської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

4. Структура, чисельність працівників відділу затверджується сесією сільської ради.

5. Відділ підпорядковується сільській раді та її виконавчому комітету. Положення про відділ затверджується рішенням сесії сільської ради.

2. Основні завдання відділу:

Відділ створюється для документування, організаційно – технічного та кадрового забезпечення діяльності виконавчого комітету, його апарату та виконання ним повноважень, визначених чинним законодавством, у т.ч. делегованих повноважень органів виконавчої влади з таких основних напрямків:

1. Здійснення організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності виконавчого комітету, сільського голови, сприяння взаємодії і зв'язків з територіальною громадою – органами самоорганізації населення.

2. Координація роботи щодо проведення кадрової політики в апараті сільської ради та виконавчому комітету.

3. Документування діяльності виконавчого комітету.

4. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті виконавчого комітету відповідно до чинних правил.

5. Забезпечення технічного контролю за строками проходження і виконання службових документів.

6. Підготовка проєктів розпоряджень сільського голови, що належать до компетенції відділу, а також редагування текстів усіх розпоряджень сільського голови і перевірка їх проєктів вимогам Інструкції з діловодства в апараті, управліннях та інших відділах виконавчого комітету.

7. Ведення архівної справи в апараті виконавчого комітету.

8. Надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, структурним підрозділам виконавчого комітету.

9. Здійснення контролю за дотриманням чинних правил роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету.

10.Забезпечує своєчасний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до сільського ради з особистих проблем, з питань діяльності підприємств, установ та організацій міста.

11.Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до виконавчого комітету.

12.Проводить аналіз письмових і усних звернень громадян, готує матеріали та регулярно інформує сільського голову про стан цієї роботи.

3.Функції відділу:

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1.Самостійно або з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету перевіряє за дорученням сільського голови додержання на території ради Конституції України та законів України, виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно – правових актів, розпоряджень сільського голови, рішень сесії сільської ради, рішень виконкому.

2.Опрацьовує і подає проекти планів роботи виконавчого комітету, забезпечує контроль за їх виконанням.

3.Здійснює організаційне забезпечення засідань виконавчого комітету, а також нарад, що проводяться сільською головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів.

4.Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються сільським головою.

5.За дорученням сільського голови розробляє проекти рішень, розпоряджень сільського голови з організаційних та кадрових питань.

6.Бере участь у підготовці звітів виконавчого комітету про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

7.Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, вносить пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

8.Забезпечує прогнозування та планування потреб у кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців.

9.Здійснює розробку перспективних і поточних планів роботи з кадрами.

10.Здійснює ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.

11.Забезпечує здійснення кадрової роботи з керівниками управлінь, відділів, інших виконавчих органів ради, підпорядкованих підприємств, установ, організацій.

12.Вживає заходів до виконання наказів виборців, рішень сільського референдуму, своєчасного розгляду місцевих ініціатив, пропозицій, запитів, рекомендацій, внесених під час громадських слухань, зборів громадян.

13.Бере участь у здійсненні у встановленому порядку організаційного забезпечення виборів та референдумів на території сільської ради.

14.Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько – політичних настроїв населення та оцінки суспільно – політичної ситуації на території сільської ради.

15.Аналізує виконання законів України, актів Президента України, кабінету Міністрів України, розпоряджень сільського голови з питань внутрішньої політики.

16.Аналізує діяльність організацій, політичних партій та інших об'єднань громадян на території сільської ради.

17.Подає заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів інформаційно – аналітичні матеріали щодо формування і реалізації внутрішньої політики.

18.Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті виконавчого комітету. Розробляє і вносить проєкт Інструкції з питань діловодства в апараті, управління, інших структурних підрозділах виконавчого комітету.

19.Здійснює прийом, попередній перегляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до виконавчого комітету, видачу інформації стосовно строків їх проходження.

20.Забезпечує в установленому порядку реєстрацію заяв, скарг та пропозицій, що надійшли до виконавчого комітету.

21.Веде роз'яснювальну роботу щодо прийому громадян сільським головою і його заступниками.

22.Отримує від управлінь, відділів та інших служб інформації (довідки – пояснення, інші матеріали), що стосуються розгляду заяв, скарг та пропозицій громадян.

23.Здійснює підготовку до випуску і випуск розпоряджень сільського голови, інших документів виконавчого комітету, їх реєстрацію, видає копії та витяги з утворюваних виконавчим комітетом документів.

24.Забезпечує спільно з іншими підрозділами апарату виконавчого комітету технічну підготовку засідань виконкому, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, утворюваних сільським головою, а також заходів, які проводяться сільським головою.

25.Здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів виконавчого комітету, сільського голови.

26.Доводить у визначені строки до відділів, управлінь та служб виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій рішення виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, документи виконкому.

27.Здійснює постановку документів на контроль та формує картотеку контрольованих документів.

28.Забезпечує технічний контроль за строками виконання документів, у т.ч. за своєчасним вирішенням питань, порушених у зверненнях громадян. Систематично інформує сільського голову про хід їх виконання, факти порушення виконавської дисципліни.

29.Забезпечує подання виконавцями інформації про хід виконання документів у зазначені в контрольній картці строки, зняття документів із контролю після закриття їх до справи та формує картотеку виконаних документів. Готує інформаційно – аналітичні довідки про хід та підсумки виконання документів.

30.Здійснює контроль за своєчасним виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень сільського голови. Систематично готує інформаційно – аналітичні довідки про їх виконання.

31.Складає зведену номенклатуру справ апарату сільського виконкому, забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності апарату виконавчого комітету та передачі їх до архівного відділу.

32.Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті виконавчого комітету, готує довідки, інформації з питань діловодства.

33.Вдосконалює форми і методи роботи з документами. Здійснює роботу щодо автоматизації діловодного процесу.

34.Бере участь у розробці та виданні довідників, інших посібників, необхідних для роботи виконавчого комітету.

35.Здійснює методичне керівництво щодо організації роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету, надає практичну і методичну допомогу відділам, управлінням та іншим службам виконавчого комітету.

36.Контролює дотримання чинних правил роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету.

37.Вивчає, узагальнює та поширює кращий досвід роботи з документами, організації розгляду звернень та прийому громадян, готує методичні рекомендації щодо удосконалення цієї роботи.

38.Видає та реєструє довідки громадянам.

39.Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

4.Права відділу

Відділ має право:

1.Вносити на розгляд сільського голови проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

2.Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету і вимагати виконання встановлених правил роботи із документами.

3.Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

4.Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого комітету для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

5Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку.

6.Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у виконавчому комітеті.

5.Організація роботи відділу:

1.Загальний відділ, організаційної та кадрової роботи апарату виконавчого комітету очолює начальник відділу. У разі його відсутності його обов'язки покладаються відповідно до розпорядження сільського голови.

2.Начальник та інші працівники відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

3.Структура та чисельність працівників відділу визначається та затверджується рішенням сесії сільської ради.

4.Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету, Інструкції з діловодства, інших нормативно – правових та розпорядчих документів.

5.Робота відділу планується помісячно на основі плану роботи виконавчого комітету, доручень сільського голови, функцій відділу. Плани роботи затверджуються сільським головою.

6.Службові обов'язки визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою за поданням начальника відділу.

7. Вивчення питань, що належать до компетенції відділу, проводиться згідно з планами, погодженими сільським головою.

8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями, службами виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні дані, довідкові та статистичні відомості, підтверджені чинним законодавством.

9. Інформації, відомості, які не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів виконавчого комітету лише з дозволу сільського голови.

10. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ апарату виконавчого комітету.

6. Начальник загального відділу, організаційної та кадрової роботи:

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю та організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень сільського голови, заступника сільського голови.

2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання плану роботи виконкому з питань, що стосуються компетенції відділу.

3. Вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни.

4. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

5. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

6. Координує у встановленому порядку роботу відділу з відділами, управліннями, службами виконавчого комітету.

7. Вносить на розгляд сільського голови проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, пропозиції та доповідні з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Бере участь у нарадах, семінарах, засіданнях виконавчого комітету.

9. Бере участь у засіданнях дорадчих органів виконавчого комітету, у нарадах, семінарах, засіданнях виконавчого комітету.

10. Підписує та візує документи (довідки) в межах своєї компетенції.

11. Розробляє та вносить інструкції з питань діловодства в апараті, відділах, управліннях виконавчого комітету.

12. Розробляє та вносить інструкції з питань діловодства в апараті, відділах, службах, управліннях виконавчого комітету, подає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи. Надає їм необхідну методичну та практичну допомогу.

13. Вдосконалює методи і форми роботи з документами у виконавчому комітеті, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, вносить пропозиції щодо цього на розгляд сільському голові.

14. Здійснює контроль за своєчасним виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень сільського голови, вхідної документації та розгляду звернень громадян. Систематично готує інформаційно – аналітичні довідки про хід їх виконання.

15. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи з документами відділів, управлінь виконкому, готує методичні матеріали щодо удосконалення цієї роботи, організації розгляду звернень та прийому громадян.

16. Видає копії рішень виконкому громадянам.

17. Виконує інші доручення сільського голови.

18. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів місцевого самоврядування, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють роботу з документами, практику застосування чинного законодавства в діловодстві, основи архівної справи, Інструкції з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

19. Повинен мати повну вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та мати стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 – х років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 – ти років.

Секретар ради

В.ЧОРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 24.12.2020 року № 34

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради

1. Загальні положення

Відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради (далі - відділ) є виконавчим органом сільської ради, підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, заступнику селищного голови, які координують діяльність відділу відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування», Кодексом законів про працю України, іншими законами, актами Президента України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

Чисельність працівників відділу затверджується сесією сільської ради, штатний розпис затверджується сільським головою.

2. Основні завдання відділу

Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

2.1. Реалізацію політики сільської ради у сфері містобудування, архітектури, земельного законодавства, благоустрою, управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади, забезпечення реалізації політики сільської ради у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, енерго-ефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території Новомиколаївської сільської ради в межах визначених цим Положенням.

2.2. Забезпечення надходження коштів до сільського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу, оренди земель та майна, які знаходяться у комунальній власності Новомиколаївської сільської ради.

2.3. Участь у розробленні та виконанні програм в галузі земельних відносин, комунального майна, обліку та розподілу житла, архітектури, містобудування, благоустрою.

2.4. Здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання.

2.5. Аналіз стану містобудування на території Новомиколаївської сільської ради, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в

установленому порядку генеральних планів населених пунктів громади, його складових частин, іншої містобудівної документації.

2.6. Забезпечення організації обслуговування населення житлово-комунальним господарством, підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;

2.7. Забезпечення додержання законодавства у сфері земельних відносин, містобудування, архітектури, благоустрою, державних стандартів, норм і правил.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах повноважень

3.1. У сфері земельних відносин:

3.1.1. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Новомиколаївської сільської ради;

3.1.2. Здійснює підготовку проєктів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням сільської ради

3.1.3. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд сільської ради та готує відповідні пропозиції.

3.1.4. За дорученням сільського голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проєкти відповідей згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

3.1.5. Бере участь у встановленні та погодженні меж земельних ділянок у натурі при оформленні документів, що посвідчують право власності або користування ними.

3.1.6. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності та відбору землевпорядних організацій для розробки землевпорядної документації.

3.1.7. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

3.1.8. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України.

3.1.9. Здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу.

3.1.10. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території сільської ради.

3.1.11. Готує і вносить на розгляд сільської ради проєкти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства.

3.1.12. Організовує підготовку та прийняття регуляторних актів стосовно ставок земельного податку і орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку.

3.1.13. Здійснює перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди та готує необхідні додаткові угоди в разі потреби;

3.1.14. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до сільського бюджету від земельного податку, оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності.

3.1.15. Представляє Новомиколаївську сільську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

3.1.16. Здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів сільської ради.

3.1.17. Проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проєктів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм управління земельними ресурсами та комунальним майном.

3.1.18. Здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин та управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів сільської ради.

3.2. У сфері управління комунальним майном:

3.2.1. Здійснює облік, інвентаризацію об'єктів комунальної власності;

3.2.2. Забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності;

3.2.3. Проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше);

3.2.4. Готує і вносить на розгляд сільської ради проєкти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації;

3.2.5. Приймає участь в організації конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;

3.2.6. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;

3.2.7. Готує та вносить на розгляд сільської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності;

3.2.8. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень сільської ради;

3.2.9. Вносить на розгляд сільської ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій сільської комунальної власності;

3.2.10. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади;

3.2.11. Здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності;

3.2.12. Готує проєкти рішень сільської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;

3.2.13. Здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до сільського бюджету від використання комунального майна;

3.2.14. Готує програми по приватизації майна комунальної власності сільської ради;

3.2.15. Приймає участь в організації конкурсів з приватизації об'єктів комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності;

3.2.16. Подає на затвердження сільській раді оцінки про вартість майна, що приватизується;

3.2.17. Представляє Новомиколаївську сільську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

3.2.18. Здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств;

3.2.19. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності відповідно до чинного законодавства України;

3.2.20. Здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території Новомиколаївської сільської ради;

3.2.21. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;

3.2.22. Готує пропозиції щодо розподілу і надання вивільненого житла;

3.2.23. Здійснює контроль за станом квартирного обліку та фактичного використання житлового фонду підприємствами і організаціями.

3.3. В сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою:

3.3.1. Бере участь у реалізації політики сільської ради у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проєкту сільського бюджету;

3.3.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню на території Новомиколаївської сільської ради житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

3.3.3. Бере участь у розробленні системи заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства сільської ради в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

3.3.4. Бере участь у розробленні і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, енергозбереження, благоустрою, бере участь в реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;

3.3.5. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

3.3.6. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

3.3.7. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів;

3.3.8. Здійснює контроль за станом благоустрою території Новомиколаївської сільської ради;

3.3.9. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення житлово-комунальним господарством;

3.3.10. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства транспорту та благоустрою відповідно до законів;

3.3.11. Посадова особа відділу, уповноважена виконавчим комітетом, складає приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності, здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів сільської ради.

3.4. У сфері містобудування та архітектури:

3.4.1. Бере участь у реалізації політики сільської ради у сфері містобудування та архітектури, подає до сільської ради пропозиції з цих питань;

3.4.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією Новомиколаївської селищної ради, вносить пропозиції сільській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;

3.4.3. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до сільської ради висновки з цих питань;

3.4.4. Координує на території Новомиколаївської сільської ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

3.4.5. Організовує в порядку, визначеному чинним законодавством створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань;

3.4.6. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, визначеному законодавством України;

3.4.7. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

3.4.8. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

3.4.9. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

3.4.10. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Новомиколаївської сільської ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;

3.4.11. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

3.4.12. Забезпечує реалізацію повноважень у сфері цивільного захисту в територіальній громаді;

3.4.13. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

4. Права відділу та його працівників, обов'язки працівників відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу;

4.1.2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами сільської ради, контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства;

4.1.3. Робити запити та в установленому порядку одержувати від посадових осіб сільської ради матеріали з питань компетенції відділу;

4.1.4. Залучати інших спеціалістів сільської ради до підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4.1.5. Брати участь у нарадах та інших заходах із питань юридичної та кадрової роботи, що проводяться в сільській раді, скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

4.1.6. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду сільським головою.

4.2. Працівники Відділу мають право:

4.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

4.2.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4.2.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4.2.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

4.2.5. На соціальний і правовий захист;

4.2.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

4.2.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

4.2.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Працівники Відділу зобов'язані:

4.3.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

4.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів;

4.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

4.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

4.3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;

Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

4.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

4.3.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

4.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі;

4.3.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

4.3.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів;

4.3.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

4.3.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

4.3.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

4.3.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування);

4.3.15. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

4.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

4.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

4.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

4.4.5. Брати участь у страйках.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу за погодженням з головою сільської ради

5.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

5.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

5.5. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Новомиколаївської сільської ради.

5.6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- повна вища освіта відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

5.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови.

5.8. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Новомиколаївської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

6. Відповідальність

6.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

6.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. Взаємодія відділу

7.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами сільської ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

8. Прикінцеві положення

8.1. Відділ утримується за рахунок бюджету сільської ради.

8.2. Керівництво сільської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

8.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Новомиколаївською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради

В.ЧОРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 24.12.2020 року № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ освіти, культури, молоді та спорту, соціальної політики виконавчого
комітету Новомиколаївської сільської ради

1. Загальні положення

1. Відділ з питань освіти, культури, молоді та спорту, соціальної політики виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради є структурним підрозділом виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради, метою діяльності якого є забезпечення реалізації державної політики в сфері освіти, культури, молоді, спорту та соціальної політики на території Новомиколаївської сільської ради.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний Новомиколаївській сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету Новомиколаївської сільської ради та сільському голові, в межах передбачених чинним законодавством.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, актами Міністерства культури, соціальної політики, молоді та спорту, іншими нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та даним Положенням.

4. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

5. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються сільською радою.

6. Структура, штатний розпис та кошторис відділу затверджуються сільською радою.

2. Повноваження відділу з питань освіти, культури, молоді, спорту та соціальної політики

Відділ здійснює такі основні повноваження:

2.1. З питань освіти:

2.1.1. Здійснює управління дошкільними, загальноосвітніми, позашкільними навчальними закладами, розташованими на території Новомиколаївської сільської ради.

2.1.2. Організовує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді.

2.1.3. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

2.1.4. Організовує у межах своїх повноважень харчування дітей у закладах освіти за рахунок місцевого бюджету.

2.1.5. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

2.1.6. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в закладах дошкільної, загальної середньої освіти.

2.1.7. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах дошкільних, загальної середньої освіти.

2.1.8. Координує та контролює підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

2.1.9. Організовує матеріально-технічне забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та, позашкільних освіти: введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням технічними засобами навчання, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

2.1.10. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування, сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності Новомиkolaївської сільської ради, аналізує їх використання. Контролює залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.

2.1.11. Здійснює заходи, спрямовані на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, талановитої молоді; організацію проведення таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси, спартакіади, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей і молоді.

2.1.12. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.

2.1.13. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створює належні умови для розвитку національної освіти та освіти національних меншин; впроваджує в практику освітні та наукові програми відродження і розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України.

2.1.14. Вносить пропозиції до виконавчого комітету про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості.

2.1.15. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету про організацію навчання, харчування для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі - й індивідуальне) та виховання у закладах освіти.

2.1.16. Сприяє розвитку мережі закладів освіти на території громади, вносить в установленому порядку пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації закладів освіти, створення освітніх округів тощо; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально технічному забезпеченню.

2.1.17. Здійснює моніторинг дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

2.1.18. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти.

2.2. 3 питань культури:

2.2.1. Організовує роботу з реалізації державної політики в сфері культури та мистецтв, збереження культурної спадщини, розвитку української національної культури, фольклору, традицій та свят.

2.2.2. Координує діяльність установ культури, які не відносяться до комунальної власності і здійснює контроль за їх діяльністю.

2.2.3. Розробляє пропозиції виконкому сільської ради з проблем культури, від імені виконкому забезпечує виконання рішень виконкому сільської ради з даних питань.

2.2.4. Організовує і проводить свята, огляди, фестивалі творчості, вживає заходів щодо підтримки обдарованих дітей, а також дітей, що потребують соціальної допомоги і реабілітації, дітей з обмеженими фізичними можливостями.

2.2.5. Проводить роботу по розвитку добродійної діяльності підприємств, громадських організацій, комерційних структур, окремих громадян у відношенні до культури, мистецтва.

2.2.6. Організовує виконання інших доручень керівництва сільської ради та виконкому.

2.3. З питань молоді та спорту:

2.3.1. Забезпечує реалізацію політики сільської ради з питань молоді та спорту.

2.3.2. Забезпечує контроль за виконанням програм спрямованих на забезпечення розвитку фізичної культури та спорту.

2.3.3. Сприяє розвитку видів спорту, визнаних в Україні.

2.3.4. Сприяє громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, молодіжним, та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту.

2.3.5. Організовує і проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, залучає їх до занять фізичною культурою та спортом, проводить роботу по забезпеченню пропаганди здорового способу життя.

2.3.6. Вживає у межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового та тверезого способу життя, протидіє поширенню соціально-небезпечних явищ та шкідливих звичок у дитячому та молодіжному середовищі.

2.3.7. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу, пропагандистку роботу, семінари та тренінги з питань, що належать до його компетенції.

2.3.8. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції.

2.3.9. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

2.4. З питань соціальної політики:

2.4.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

2.4.2. Здійснює соціальний супровід сімей, які опинились в складних життєвих обставинах.

2.4.3. Веде облік соціально незахищених категорій дітей.

2.4.4. Координує зусилля органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності у вирішенні питань соціального захисту неповнолітніх та організації роботи щодо запобігання бездоглядності правопорушень серед них.

2.4.5. Разом з правоохоронними органами та громадськими організаціями організовує роботу по протидії правопорушень в громаді, боротьби з алкоголізмом та наркоманією.

2.4.6. Проводить засідання опікунської ради.

2.4.7. Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.4.8. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

2.5. Відділ здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами та розпорядженнями сільського голови.

3.Права відділу та його працівників, обов'язки працівників відділу

3.1.Відділ має право:

3.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи Відділу.

3.1.2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами сільської ради, контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства.

3.1.3. Робити запити та в установленому порядку одержувати від посадових осіб сільської ради матеріали з питань компетенції Відділу.

3.1.4. Залучати інших спеціалістів сільської ради до підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.1.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Новомиколаївській сільській раді із питань, які належать до компетенції Відділу.

3.2. Працівники Відділу мають право:

3.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

3.2.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

3.2.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.2.5. На соціальний і правовий захист.

3.2.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.2.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.2.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Працівники Відділу зобов'язані:

3.3.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

3.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

3.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

3.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

3.3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

3.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

3.3.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

3.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

3.3.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

3.3.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

3.3.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

3.3.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

3.3.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

3.3.15. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

3.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

3.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

3.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

3.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

3.4.5. Брати участь у страйках.

4. Керівництво відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою в порядку визначеному законодавством.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.2.3. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

4.2.4. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

4.2.5. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

4.2.6. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням Відділу.

4.2.7. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5 Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

5.1. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства.

5.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.Відповідальність посадових осіб управління

6.1. Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

6.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7.Взаємодія відділу

7.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами сільської ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

8.Прикінцеві положення

8.1. Керівництво Відділу створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

8.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Новомиколаївською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради

В.ЧОРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 24.12.2020 року № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради, який відповідає за матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності під час надання адміністративних послуг суб'єктам звернення згідно діючого законодавства.

1.2. Відділ є підконтрольним і підзвітним Новомиколаївській сільській раді та підпорядковується виконавчому комітету та сільському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням.

1.4. Положення про відділ затверджується Новомиколаївської сільської радою.

1.5. Відділ утворюється, реорганізується, ліквідується за рішенням Новомиколаївської сільської ради або в іншому порядку, встановленому законом.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами через відділ в сферах:

- державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- реєстрації місця проживання фізичних осіб;
- державна реєстрація земельних ділянок;
- надання соціальних послуг;
- вклеювання фотографій до паспорта громадянина України (25,45 років);
- видача довідок, відомостей;
- та ін. згідно переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг

2.1.2. Забезпечення взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.1.3. Вжиття заходів до реалізації ефективної політики щодо організації якісного обслуговування населення органами місцевого самоврядування.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. Здійснює виконання повноважень у сфері організації надання адміністративних послуг територіальними органами державної виконавчої влади та

місцевого самоврядування через адміністраторів, які здійснюють свої повноваження відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги» зокрема:

- надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- приймає від суб'єктів звернень заяви та документи, необхідні для одержання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним адміністративним органам у визначений законом строк;
- видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг;
- забезпечує документообіг та взаємодію з адміністративними/дозвільними органами;
- формує запити до суб'єктів надання адміністративних послуг з метою отримання інформації, необхідної для виконання покладених на них завдань;
- здійснює контроль за додержанням посадовими особами адміністративних органів строків розгляду справ та прийняття рішень;
- проводить інформування посадових осіб відповідного підпорядкування, територіального органу, уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг посадовою особою адміністративного органу;
- здійснює підготовку пропозицій щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;
- забезпечує координацію роботи по застосуванню онлайн сервісів для отримання адміністративної послуги.
- забезпечує складання адміністративних протоколів про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом.

2.2.2. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зокрема:

- забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації;
- забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проведення інших реєстраційних дій;
- забезпечує ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього.
- забезпечує ведення реєстраційних справ.

2.2.3. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта державної реєстрації прав відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зокрема:

- забезпечує проведення державної реєстрації прав;
- забезпечує ведення Державного реєстру прав;
- забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- забезпечує формування та ведення реєстраційних справ;
- здійснює інші повноваження передбачені законодавством.

2.2.4. Забезпечує виконання повноважень суб'єкта реєстрації місця проживання/зняття з реєстрації фізичної особи відповідно до вимог Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», зокрема:

- забезпечує проведення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

- забезпечує ведення реєстру територіальної громади та внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно та у спосіб, що визначений законодавством;

- забезпечує зберігання картотек з питань реєстрації фізичних осіб.

2.2.5. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.6. Вносить пропозиції керівництву Новомиkolaївської сільської ради та її виконавчому комітету, керівникам виконавчих органів Новомиkolaївської сільської ради, органів виконавчої влади, державних та комунальних підприємств щодо удосконалення системи надання адміністративних послуг шляхом спрощення та впорядкування процесів та процедур через відділ, взаємодії у сфері надання адміністративних послуг, готує та вносить на розгляд відповідного органу проекти рішень з цих питань.

2.2.7. Бере участь в розробці стандартів адміністративних послуг, актів органів місцевого самоврядування, в тому числі актів регуляторного характеру та проводить попередню експертизу інформаційних карток та технологічних карток, розроблених адміністративними/дозвільними органами.

2.2.8. Проводить у межах своїх повноважень аналіз ефективності дії регуляторних актів Новомиkolaївської сільської ради (у разі потреби). Вносить пропозиції керівництву Новомиkolaївської сільської ради щодо вдосконалення таких регуляторних актів та готує обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діючої нормативно-правової бази з питань, які належать до компетенції відділу.

2.2.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію сільських та загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку громади.

2.2.10. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів Новомиkolaївської сільської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, надає роз'яснення іншим виконавчим органам Новомиkolaївської сільської ради щодо порядку, умов розроблення та застосування стандартів адміністративних послуг, з питань що належить до компетенції відділу.

2.2.11. Бере участь у роботі дорадчих органів сільської ради.

2.2.12. Ініціює створення та функціонування веб-сайтів, сторінок у соціальних мережах на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг.

2.2.13. Надає та реалізує пропозиції із залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.2.14. Здійснює інформування керівництва Новомиkolaївської сільської ради, керівництва адміністративних органів про виявленні порушення термінів розгляду та прийняття рішень щодо предмету звернення/клопотання, дотримання процедур і стандартів надання адміністративних послуг, внесення пропозицій щодо усунення таких порушень та причин їх виникнення.

2.2.15. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень відділу.

2.2.16. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень відділу та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.17. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення сільського голови, рішень Новомиkolaївської сільської ради та виконавчого комітету.

2.2.18. Забезпечує виконання інших завдань у сфері надання адміністративних послуг, передбачених чинним законодавством.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Отримувати від виконавчих органів Новомиколаївської сільської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, що належить до компетенції відділу.

3.1.2. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів Новомиколаївської сільської ради, суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

3.1.3. Інформувати сільського голову у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його повноважень, а також у випадках коли відповідні виконавчі органи сільської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на нього завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

3.1.4. Залучати за погодженням з керівником відповідного виконавчого органу Новомиколаївської сільської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних й інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.1.5. Брати участь в засіданнях сесій Новомиколаївської сільської ради, засіданнях постійних комісій та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Новомиколаївською сільською радою, її виконавчими органами, сільським головою.

3.1.6. Аналізувати звернення громадян та суб'єктів господарювання та вживати заходи щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

3.1.7. Створювати за погодженням з іншими виконавчими органами Новомиколаївської сільської ради, органами державної виконавчої влади комісії, робочі групи для вивчення питань, пов'язаних з діяльністю відділу, брати участь у їх роботі.

3.2. Посадові особи відділу в ході виконання свої повноважень реалізують також інші права, визначені Законами України «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

ІV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ, затверджуються Новомиколаївською сільською радою.

4.2. До складу відділу входять адміністратори, державні реєстратори, інспектора, завдання, статус та обсяг повноважень яких визначаються законодавством України та положенням про відділ надання адміністративних послуг.

4.2.1. Адміністратори, державні реєстратори, інспектора відділу призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою.

4.2.2. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по-батькові та найменуванням відділу.

4.3. Посадові інструкції працівників відділу у встановленому порядку затверджуються сільським головою за погодженням начальника відділу.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

На час відсутності начальника відділу надання адміністративних послуг очолює завідувачий сектором або адміністратор.

4.5. Начальник відділу:

4.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

4.5.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

4.5.3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

4.5.4. Вносить сільському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу.

4.5.5. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу Новомиколаївської сільської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4.5.6. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції відділу, на розгляд Новомиколаївської сільської ради, її виконавчого комітету та сільського голови.

4.5.7. Бере участь у координації процесу розробки проектів місцевих програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

4.5.8. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4.5.9. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань віднесених до повноважень відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.5.10. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції сільському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

4.5.11. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.5.12. Аналізує результати роботи працівників відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

4.5.13. Вносить на розгляд сільського голови проекти рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належить до компетенції відділу.

4.5.14. Присутній на засіданнях сільської ради та виконавчого комітету, приймає участь у нарадах, семінарах, програмах обмінів управлінським досвідом.

4.5.15. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів відділу.

4.5.16. Контролює роботу територіального підрозділу, віддаленого робочого місця.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та виконання покладених на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками відділу їхніми посадовими інструкціями та цим Положенням.

5.3. Працівники відділу надання адміністративних послуг несуть персональну відповідальність за розголошення інформації, яку отримали при здійсненні службових повноважень у відповідності до норм Закону України «Про захист персональних даних».

Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених нормами чинного законодавства України.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Новомиколаївської сільської ради.

6.2. Це Положення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

Секретар ради

В.ЧОРНА



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 35

Про затвердження проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність для будівництва та обслуговування житлових будинків, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) та передача їх у власність

Розглянувши заяви громадян Губки Миколи Валерійовича, Губки Антона Миколайовича, Домарацького Віталія Сергійовича, Домарацької Юлії Василівни про затвердження проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність для будівництва та обслуговування житлових будинків, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) та передача їх у власність, правовстановлюючі документи, враховуючи висновок постійної комісії з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони навколишнього природного середовища, природокористування, охорони пам'яток історичного середовища та благоустрою, керуючись п.34 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відповідно до п. 1 ст.12, 40, 81, 116, 118, 120, 121, 125, 126 Земельного кодексу України ст. 19,25,50 Закону України «Про землеустрій», Законом України «Про реєстрацію речових прав на нерухоме майно», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити проєкт із землеустрою, щодо відведення земельної ділянки у власність гр. Домарацькому Віталію Сергійовичу площею 0,2500га., кадастровий номер земельної ділянки 6524781500:01:001:0162 , для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, що розташована за адресою вул.Шульги, буд.18, с.Михайлівка, Скадовський район, Херсонська область.

1.1.Передати у приватну власність земельну ділянку гр Домарацькому Віталію Сергійовичу площею 0,2500 га., кадастровий номер земельної ділянки 6524781500:01:001:0162, що розташована за адресою вул. Шульги, буд.18, с.Михайлівка, Скадовський район, Херсонська область, право власності на земельну ділянку виникає з моменту державної реєстрації цього права та оформляється відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.Затвердити проєкт із землеустрою, щодо відведення земельної ділянки у власність гр. Домарацькій Юлії Василівні площею 0,2500 га., кадастровий номер земельної ділянки 6524781500:01:001:0164, для будівництва та обслуговування

житлового будинку, господарських будівель і споруд, що розташована за адресою вул.Шульги, буд.16, с.Михайлівка, Скадовський район, Херсонська області.

2.2.Передати у приватну власність земельну ділянку гр. Домарацькій Юлії Василівні площею 0,2500 га., кадастровий номер земельної ділянки 6524781500:01:001:0164 , що розташована за адресою вул.Шульги, буд.16, с.Михайлівка, Скадовський район, Херсонська область, право власності на земельну ділянку виникає з моменту державної реєстрації цього права та оформляється відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3.Затвердити проект із землеустрою, щодо відведення земельної ділянки у власність гр. Губці Миколі Валерійовичу площею 0,2500га., кадастровий номер земельної ділянки 6524782500:01:001:0244, для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, що розташована за адресою вул.Гагаріна, буд.36 а, с.Новомиколаївка, Скадовський район, Херсонська область.

3.1.Передати у приватну власність земельну ділянку гр Губці Миколі Валерійовича площею 0,2500 га., кадастровий номер земельної ділянки 6524782500:01:001:0244, що розташована за адресою вул.Гагаріна, буд.36 а, с.Новомиколаївка, Скадовський район, Херсонська область, право власності на земельну ділянку виникає з моменту державної реєстрації цього права та оформляється відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

4.Затвердити проект із землеустрою, щодо відведення земельної ділянки у власність гр. Губці Антону Миколайовичу площею 0,0877га., кадастровий номер земельної ділянки 6524782500:01:001:0245, для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, що розташована за адресою вул.Гагаріна, буд.36 б, с.Новомиколаївка, Скадовський район, Херсонська область.

4.1.Передати у приватну власність земельну ділянку гр Губці Антону Миколайовичу площею 0,0877 га., кадастровий номер земельної ділянки 6524782500:01:001:0245, що розташована за адресою вул.Гагаріна, буд.36 б, с.Новомиколаївка, Скадовський район, Херсонська область, право власності на земельну ділянку виникає з моменту державної реєстрації цього права та оформляється відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони навколишнього природного середовища, природокористування, охорони пам'яток історичного середовища та благоустрою (Голова постійної комісії – Моргуненко С.М.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 36

Про затвердження технічних документацій із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) та передачу даних земельних ділянок у власність

Розглянувши заяви Жалкаускенє Наталі Миколаївни та Пастушенко Тетяни Альфредівни про затвердження технічних документацій із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) та передачу даних земельних ділянок у власність, керуючись ст. 12, 79-1, 107, 118, 121, 125, 126 Земельного кодексу України, ст.25, 55 Закону України «Про землеустрій», ст.21 Закону України «Про державний земельний кадастр», Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити Жалкаускенє Наталі Миколаївні технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд площею 0,2425 га (кадастровий номер 6524781500:01:001:0152), яка розташована по вулиці М.Золотаревського, 114 в с.Михайлівка, Скадовського району Херсонської області.

1.1.Передати Жалкаускенє Наталі Миколаївні у власність земельну ділянку площею 0,2425 га (кадастровий номер 6524781500:01:001:0152) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд по вулиці М.Золотаревського, 114 в с.Михайлівка, Скадовського району Херсонської області.

2.Затвердити Пастушенко Тетяні Альфредівні технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд площею 0,2500 га (кадастровий номер 6524781500:01:001:0163), яка розташована по вулиці М.Золотаревського, 25 в с.Михайлівка, Скадовського району Херсонської області.

2.1.Передати Пастушенко Тетяні Альфредівні у власність земельну ділянку площею 0,2500 га (кадастровий номер 6524781500:01:001:0163) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд по вулиці М.Золотаревського, 25 в с.Михайлівка, Скадовського району Херсонської області.

3.Зареєструвати Жалкаускене Н.М., Пастушенко Т.А., речове право на земельні ділянки у встановленому законодавством порядку.

4.Громадянам Жалкаускене Н.М., Пастушенко Т.А., виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до ст.91 Земельного кодексу України.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони навколишнього природного середовища, природокористування, охорони пам'яток історичного середовища та благоустрою (Голова постійної комісії – Моргуненко С.М.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 37

Про надання дозволу на виготовлення технічних документацій із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості)

Розглянувши заяви Туркова Сергія Анатолійовича, Шматкова Віталія Віталійовича про надання дозволу на виготовлення технічних документацій із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості), правоустановчі документи, керуючись ст. 12, 19, 38, 39, 40, 118, 121 Земельного кодексу України, ст. 24 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст.50 Закону України «Про землеустрій», та ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Дати дозвіл Туркову Сергію Анатолійовичу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) щодо відведення у власність земельної ділянки орієнтовною площею 0,12 га по провулку Гвардійський,2 в селі Новомиколаївка Скадовського району Херсонської області для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) із земель житлової та громадської забудови.

2.Дати дозвіл Шматкову Віталію Віталійовичу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) щодо відведення у власність земельної ділянки орієнтовною площею 0,25 га по вулиці Шкільна,5 в селі Новомиколаївка Скадовського району Херсонської області для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) із земель житлової та громадської забудови.

3.Користувачам земельних ділянок Туркову С.А., Шматкову В.В. замовити технічні документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) у землевпорядних організаціях та надати їх на затвердження до сільської ради.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони навколишнього природного середовища, природокористування, охорони пам'яток історичного середовища та благоустрою (Голова постійної комісії – Моргуненко С.М.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 38

Про затвердження
проекту землеустрою

Розглянувши заяву Крайнюкова Григорія Івановича про затвердження проекту землеустрою, керуючись ст.12, 20, 33, 37-1, 107, 121, 123, 125, 186 Земельного кодексу України, ст.25, 55 Закону України «Про землеустрій», ст. 5, 7, 9 Закону України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)» та ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Крайнюкову Григорію Івановичу проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність площею 1,4501 га розташованої на території Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області для ведення товарного сільськогосподарського виробництва у розмірі земельної частки (паю) із земель колишньої колективної власності КСП ім.. Леніна.

2.Передати у власність Крайнюкову Григорію Івановичу земельну ділянку площею 1,4501 га розташованої на території Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області для ведення товарного сільськогосподарського виробництва у розмірі земельної частки (паю) із земель колишньої колективної власності КСП ім. Леніна.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони навколишнього природного середовища, природокористування, охорони пам'яток історичного середовища та благоустрою (Голова постійної комісії – Моргуненко С.М.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 39

Про затвердження технічних документацій із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва та передачу даних земельних ділянок у власність

Розглянувши заяви Артемової Лідії Семенівні, Симоненко Марини Миколаївни, Височенка Сергія Миколайовича, Щербини Галини Василівни та Петуха Віктора Володимировича про затвердження технічних документацій із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва та передачу даних земельних ділянок у власність, керуючись ст.12, 20, 33, 37-1, 107, 121, 123, 125, 186 Земельного кодексу України, ст.25, 55 Закону України «Про землеустрій», ст. 5, 7, 9 Закону України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)» та ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Артемовій Лідії Семенівні технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва площею 2,9240 га (кадастровий номер 6524782500:02:001:0605), яка розташована на території села Новомиколаївка Скадовського району Херсонської області.

1.1.Передати Артемовій Лідії Семенівні у власність земельну ділянку площею 2,9240 га, розташовану на території села Новомиколаївка Скадовського району Херсонської області (кадастровий номер 6524782500:02:001:0605) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва.

2.Затвердити Симоненко Марині Миколаївні технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва площею 5,5553 га (кадастровий номер 6524782500:13:060:0014), яка розташована на території Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

2.1.Передати Симоненко Марині Миколаївні у власність земельну ділянку площею 5,5553 га, розташовану на території Новомиколаївської сільської ради Скадовського

району Херсонської області (кадастровий номер 6524782500:13:060:0014) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва.

3. Затвердити Височенку Сергію Миколайовичу технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва площею 3,8146 га (кадастровий номер 6524781500:07:001:0880), яка розташована на території села Михайлівка Скадовського району Херсонської області.

3.1. Передати Височенку Сергію Миколайовичу у власність земельну ділянку площею 3,8146 га, розташовану на території села Михайлівка Скадовського району Херсонської області (кадастровий номер 6524781500:07:001:0880) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва.

4. Затвердити Петуху Віктору Володимировичу технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва площею 3,8098 га (кадастровий номер 6524781500:07:001:1536), яка розташована на території Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

4.1. Передати Петуху Віктору Володимировичу у власність земельну ділянку площею 3,8098 га, розташовану на території Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (кадастровий номер 6524781500:07:001:1536) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва.

5. Затвердити Щербині Галині Василівні технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва площею 3,8098 га (кадастровий номер 6524781500:07:001:1462), яка розташована на території Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

5.1. Передати Щербині Галині Василівні у власність земельну ділянку площею 3,8098 га, розташовану на території Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (кадастровий номер 6524781500:07:001:1462) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва.

6. Затвердити Щербині Галині Василівні технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва площею 3,8098 га (кадастровий номер 6524781500:07:001:1461), яка розташована на території Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

6.1. Передати Щербині Галині Василівні у власність земельну ділянку площею 3,8098 га, розташовану на території Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (кадастровий номер 6524781500:07:001:1461) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва.

7. Зареєструвати Артемовій Л.С., Симоненко М.М., Височенко С.М., Петух В.В. та Щербині Г.В., речове право на земельні ділянки у встановленому законодавством порядку.

8. Громадянам Артемовій Л.С., Симоненко М.М., Височенко С.М., Петух В.В. та Щербині Г.В., виконувати обов'язки власника земельних ділянок відповідно до ст.91 Земельного кодексу України.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони навколишнього природного середовища, природокористування, охорони пам'яток історичного середовища та благоустрою (Голова постійної комісії – Моргуненко С.М.).



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 40

Про прийняття у комунальну власність Новомиколаївської сільської територіальної громаді в особі Новомиколаївської сільської ради із державної власності земельних ділянок сільськогосподарського призначення

Відповідно до ст. 15¹, ч.1 ст.117, ч.4 ст. 122 Земельного кодексу України, ч.1 ст.26, ч.1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 16.11.2020 року № 1113 «Деякі питання щодо прискорення реформ у сфері земельних відносин», наказу Держгеокадастру від 17.11.2020 року № 485, «Деякі питання передачі земель сільськогосподарського призначення державної форми власності до комунальної власності», Наказу Головного управління Держгеокадастру у Херсонській області від 08.12.2020 № 29 «Про передачу земельних ділянок державної власності у комунальну власність, на підставі Акту приймання-передачі земельних ділянок сільськогосподарського призначення із державної у комунальну власність від 09.12.2020 сільська рада, керуючись п. 35 ч.1 ст.26, ч.1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Прийняти 64 (шістдесят чотири) земельні ділянки сільськогосподарського призначення, загальною площею 2207,8698 га державної власності у комунальну власність Новомиколаївської територіальної громади в особі Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області, які розташовані за межами населених пунктів що увійшли до території новоствореної Новомиколаївської сільської ради, згідно переліку що додається до Акту приймання-передачі від 09.12.2020 року.

2.Це рішення та Наказ від 08.12.2020 № 29 разом з актом приймання-передачі земельних ділянок є підставою для державної реєстрації права комунальної власності Новомиколаївської сільської територіальної громади на них.

3.Сільському голові Гулому П.І. вжити дієвих заходів щодо проведення державної реєстрації права комунальної власності на земельні ділянки, згідно із цим рішенням.

4.Внести відповідні дані до земельно-кадастрової документації по зазначеним в додатку до п. 1 земельним ділянкам.

5. Головному бухгалтеру Новомиколаївської сільської ради здійснити заходи щодо взяття на облік зазначених в додатку до п. 1 земельних ділянок.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Гулого П.І. та постійну комісію з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони навколишнього природного середовища, природокористування, охорони пам'яток історичного середовища та благоустрою (Голова постійної комісії – Моргуненко С.М.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

24 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 41

Про затвердження контракту, укладеного
сільським головою та директором
комунального підприємства
«Новомиколаївське джерело»

Керуючись п.43 ст.26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити контракт, укладений сільським головою та директором комунального підприємства «Новомиколаївське джерело», що додається.

3.Директору комунального підприємства «Новомиколаївське джерело» Дорохову К.О.:

3.1.Забезпечувати безперебійне водопостачання населення та вчасний і якісний ремонт водопровідної мережі.

3.2.Продовжити роботу щодо оптимізації по дворового збору та вивезення сміття шляхом укладення договорів з відповідними мешканцями громади.

3.3.Активізувати роботу щодо притягнення до адміністративної відповідальності порушників у сфері благоустрою.

3.4.При складанні перспективного плану роботи комунального підприємства враховувати зауваження та пропозиції депутатів сільської ради.

3.5.Щокварталу звітувати про роботу комунального підприємства «Новомиколаївське джерело».

4.Затвердити графік роботи комунального підприємства «Новомиколаївське джерело» згідно додатку.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням позачергової четвертої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 24.12.2020 року № 41

К О Н Т Р А К Т

с.Новомиколаївка

«01» січня 2021 року

Засновник підприємства – Новомиколаївська сільська рада, іменована далі Засновник, в особі сільського голови с.Новомиколаївка Гулого Петра Івановича з одного боку та громадянина Дорохова Костянтина Олексійовича, іменованого далі Керівник, з другого боку, уклали цей контракт про те, що: Дорохов Костянтин Олексійович призначається на посаду директора комунального підприємства «Новомиколаївське джерело» з 01 січня 2021 року.

Загальні положення.

- 1.За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна.
- 2.Керівник підприємства здійснює керівництво КП «Новомиколаївське джерело» у відповідності з чинним законодавством України та Статутом підприємства.
- 3.На підставі даного контракту виникають трудові відносини між Керівником підприємства та Засновником підприємства.
- 4.Цим контрактом встановлюється випробувальний термін Керівнику, як такому, що призначається вперше, строком на 3 місяці.
- 5.Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків підприємства, передбачених актами законодавства, статутом підприємства, іншими нормативними документами.
- 6.Керівник діє на засадах єдиноначальності.
- 7.Керівник підзвітний Засновнику, виконавчому комітету сільської ради.

Права та обов'язки сторін

- 1.Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань підприємства, передбачених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.
- 2.Керівник зобов'язується забезпечувати виконання показників ефективності використання комунального майна.
- 3.Керівник зобов'язується виконувати законодавство України, розпорядження сільського голови, рішення виконавчого комітету, рішення сесії сільської ради.
- 4.Керівник зобов'язується забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам підприємства, не допускати виникнення заборгованості із заробітної плати працівникам.

5. Керівник подає Засновнику, виконавчому комітету сільської ради, для затвердження, перспективні плани та щоквартальні звіти про результати діяльності підприємства, за формою, що додається.

6. Засновник має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління підприємством та розпорядження його майном.

7. Засновник:

- інформує Керівника про потреби територіальної громади с.Новомиколаївка в послугах підприємства;
- звільняє Керівника у випадку порушень Керівником умов контракту;
- організовує фінансовий контроль за діяльністю підприємства;
- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством майна.

Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на підприємство законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом підприємства і цим контрактом.

8. Керівник має право: діяти від імені підприємства, представляти його у всіх підприємствах, установах та організаціях; укладати господарські та інші угоди; видавати доручення; відкривати рахунки в банках; користуватися правом розпорядження коштів підприємства; накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства; в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх працівників підприємства.

9. Керівник наймає та звільняє працівників підприємства відповідно до чинного законодавства.

10. Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці

11. Під час прийому на роботу працівників підприємства, при визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства.

Умови матеріального забезпечення Керівника

1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного підприємством в результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених Керівнику:

- посадового окладу в розмірі двох мінімальних заробітних плат і фактично відпрацьованого часу згідно до Галузевої угоди.

Крім того, Керівникові за рішенням сесії сільської ради можуть виплачуватися:

- премія за підсумками роботи за рік відповідно до умов, показників та розмірів преміювання, затверджених Органом управління майном до 50%;
- премія за підсумками роботи за квартал відповідно до умов, показників та розмірів преміювання, затверджених Органом управління майном до 50%;
- винагорода за підсумками роботи за рік за рахунок чистого прибутку.

У разі допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини підприємства премія та винагорода Керівникові не нараховується.

Премія також не нараховується:

- у разі погіршення якості роботи підприємства та невиконання умов контракту;

- при умові, якщо підприємство збільшило збитки, порівняно з попереднім звітним періодом;
- за наявності росту заборгованості із виплати заробітної плати, заборгованості по розрахунках з бюджетом, соціальними фондами та Пенсійним фондом;
- при накладанні штрафу на підприємство органами державного нагляду по охороні праці і за наявності на підприємстві смертельного нещасного випадку з вини підприємства;
- у разі порушення вимог законодавства про оплату праці, недотримання умов галузевої (регіональної) угоди або колективного договору, виявлених під час проведення планових заходів державного нагляду (контролю) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.2010 року № 1059 «Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику відпровадження господарської діяльності суб'єктами господарювання у частині додержання вимог законодавства про працю та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю)»;
- у разі несвоєчасного проведення атестації робочих місць зі шкідливими умовами праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

2. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до чинного законодавства. Оплата відпустки провадиться, виходячи із його середньомісячного заробітку, обчисленого у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України. Одночасно з наданням відпустки йому виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. Керівник визначає час та порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та завершення, поділу її на частини і т. п.) за погодженням з Засновником.

Відповідальність, сторін. Вирішення спорів.

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Статутом, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством.
2. Спори між сторонами вирішуються у порядку встановленому законодавством.

Внесення змін і доповнень до контракту та умови його припинення

1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод за ініціюванням Замовника
2. Цей контракт припиняється:
 - а) після закінчення терміну дії контракту;
 - б) за згодою сторін;
 - в) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.
3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Засновника до закінчення терміну його дії:
 - а) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин його обов'язків;
 - б) інші підстави.
4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:
 - а) у випадку систематичного невиконання Засновником своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання його в оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення фінансово-економічних результатів діяльності підприємства;

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5. Не пізніше, як за місяць до закінчення терміну дії контракту він може бути за угодою Сторін продовжений та укладений на інший термін. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. Засновник, не пізніше, як за місяць до закінчення терміну дії укладеного з керівником підприємства строкового трудового договору (контракту) та у разі неприйняття рішення про його переукладання повинен направити керівникові письмове повідомлення про припинення трудових відносин.

Термін дії та інші умови контракту

1. Цей контракт діє з 01 січня 2021 року та до 31 грудня 2021 року.

Адреси сторін та інші відомості

1. Відомості про Засновника:
Новомиколаївська сільська рада
Скадовського району
Херсонської області
с.Новомиколаївка пр.Миру, 26

Сільський голова
_____ П.ГУЛИЙ

Відомості про Керівника:
Дорохов Костянтин Олексійович
с.Новомиколаївка
вул. Кооперативна, 99
паспорт НЕ 205894, виданий
Комінтернівським РВ УМВС
України
в Одеській області 23.05.1996 року
ПІН № 2626511953
Директор КП «Новомиколаївське
джерело» _____ К.ДОРОХОВ

2.Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у Керівника та Засновника.

3. Цей контракт вступає в силу з дня його підписання.