



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

10 червня 2025 року

Початок: 08.30
Сесійна зала

ПОРЯДОК ДЕННИЙ
виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради

Від 10 червня 2025 року

с.Новомар'ївка

1. Про організацію роботи по доступу до публічної інформації в Новомар'ївській сільській раді.
Доповідач: Глаголенко Н.К. – перший заступник сільського голови.
2. Про організацію харчування дітей в закладах освіти Новомар'ївської сільської ради в 2025-2026 навчальному році.
Доповідач: Гірієнко С.М. – начальник відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму.
3. Про закріплення території обслуговування за закладами освіти Новомар'ївської сільської ради.
Доповідач: Гірієнко С.М. – начальник відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму.
4. Про внесення змін до Положення про місцеву комісію з питань техногенно-економічної безпеки і надзвичайних ситуацій Новомар'ївської сільської ради.
Доповідач: Соловійова Г.А. – керуюча справами (секретар) виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради
5. Про хід виконання Програми розвитку культури на території Новомар'ївської сільської ради на 2023-2025 роки.
Доповідач: Гірієнко С.М. – начальник відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму.
6. Про внесення змін до номенклатури справ служби у справах дітей виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради та затвердження її у новій редакції.

Доповідач: Калько А.В. - начальник служби у справах дітей
виконавчого комітету Новомар'ївської сільської
ради

7. Про затвердження висновку про доцільність позбавлення
батьківських прав.

Доповідач: Калько А.В. - начальник служби у справах дітей
виконавчого комітету Новомар'ївської сільської
ради

8. Про надання дозволу на тимчасовий виїзд за кордон малолітній
дитині.

Доповідач: Калько А.В. - начальник служби у справах дітей
виконавчого комітету Новомар'ївської сільської
ради

9. Про надання дозволу на проведення психіатричного огляду,
проходження психіатричної комісії, надання психіатричної
допомоги та стаціонарне лікування

Доповідач: Калько А.В. - начальник служби у справах дітей
виконавчого комітету Новомар'ївської сільської
ради



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 10 червня 2025 року

№ 1

с. Новомар'ївка

Про організацію роботи
по доступу до публічної
інформації в Новомар'ївській
сільській раді

Відповідно до статей 38, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 5 частини 1 статті 14, статей 16, 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 4 Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» від 05 травня 2011 року № 547/2011, пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України «Питання системи обліку публічної інформації» від 21 листопада 2011 року № 1277, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» від 13 липня 2011 року № 740, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації у Новомар'ївській сільській раді та її виконавчих органах згідно з додатком 1.
2. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником яких є Новомар'ївська сільська рада та її виконавчі органи згідно з додатком 2.
3. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником яких є Новомар'ївська сільська рада та її виконавчі органи згідно з додатком 3.
4. Затвердити Зразок повідомлення про розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну

інформацію, розпорядником яких є Новомар'ївська сільська рада та її виконавчі органи згідно з додатком 4.

5. Структурним підрозділам сільської ради відповідно до компетенції забезпечувати:

- опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації за запитами на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи;

- оперативний контроль за актуальністю інформації, розміщеної на офіційному веб-сайті сільської ради, підготовку та надання відповідальній особі матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті сільської ради та їх оновлення.

6. Покласти персональну відповідальність за виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», цього рішення, а також за своєчасне надання інформації для офіційного оприлюднення та за запитами на керівників структурних підрозділів сільської ради.

8. Координацію щодо виконання даного рішення покласти на начальника загального відділу Новомар'ївської сільської ради.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

ПОРЯДОК **доступу до публічної інформації в Новомар'ївській сільській раді**

1. Загальні положення

1.1. Порядок доступу до публічної інформації в Новомар'ївській сільській раді (далі – Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Новомар'ївська сільська рада (далі – сільська рада).

1.2. Порядок визначає процедуру доступу до публічної інформації у сільській раді та її виконавчих органах, процедуру надання публічної інформації, процедуру оскарження рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб сільської ради та її виконавчих органів щодо надання або відмови у наданні інформації за запитом на публічну інформацію.

1.3. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію».

1.5. Організація і забезпечення порядку надання публічної інформації, опрацювання, систематизації, аналізу та контролю покладаються на уповноважену особу з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації).

2. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації

2.1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

- оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації (газета «Перемога», тощо);
- розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті сільської ради в мережі Інтернет;
- розміщення публічної інформації на інформаційних стендах та/або у приміщеннях для прийому громадян;
- надання інформації за запитом на публічну інформацію.

2.2. Оприлюдненню підлягає наступна інформація, що зберігається в сільській раді та її виконавчих органах:

- інформація про сільську раду та її виконавчі органи (організаційна структура, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси);
- інформація, що була отримана або створена у процесі реалізації сільською радою, її виконавчими органами та посадовими особами повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка перебуває у володінні сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;
- нормативно-правові акти прийняті сільською радою, її виконавчими органами та посадовими особами, проєкти рішень сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, що підлягають обговоренню;
- перелік адміністративних послуг, що надаються сільською радою, її виконавчими органами, умови їх отримання;
- порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запиту на інформацію, система обліку та види інформації, що зберігається в сільській раді, її виконавчих органах);
- порядок денний сесій сільської ради, постійних комісій сільської ради та виконавчих органів сільської ради;
- інформація про розміщення місць для роботи з документами з метою отримання інформації;
- інформація про депутатів сільської ради, посадових осіб сільської ради та її виконавчих органів сільської ради;
- графік прийому громадян посадовими особами сільської ради та її виконавчих органів;
- перелік підприємств, організацій, установ, які перебувають у сфері управління сільської ради.

2.3. Оприлюдненню не підлягають:

- внутрішньомісцьова службова кореспонденція (резолюції, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, протоколи нарад, матеріали конкурсів, рекомендації, висновки, рецензії та ін.), документи, пов'язані з напрямками діяльності сільської ради, структурних підрозділів сільської ради, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень;
- розпорядження сільського голови, що регламентують діяльність виконавчих органів сільської ради, а також з кадрових питань;
- документи з кадрових питань;
- документи бухгалтерського обліку та звітності.

2.4. Структурні підрозділи сільської ради не надають інформацію за запитами, адресованими безпосередньо до депутатів сільської ради, а також інформацію, яка може бути отримана шляхом узагальнення аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2.6. Наповнення публічною інформацією офіційного веб-сайту сільської ради та оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації покладаються на уповноважену особу з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації).

2.7. Публічна інформація, розпорядником якої є сільська рада та її виконавчі органи, крім публічної інформації з обмеженим доступом (конфіденційна інформація, таємна інформація, службова інформація), надається у формі та у строки, визначені законодавством.

Проекти нормативно-правових актів, рішень сільської ради та її виконавчих органів, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.8. Запити щодо надання публічної інформації за вибором запитувача можуть бути подані до ради в усній формі, в письмовій формі, по телефону, електронною поштою.

2.9. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

П.І.Б. (найменування для юридичної особи) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

2.10. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у п.п.2.9 цього Порядку, відповідно до ч. 1 ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

2.11. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в уповноваженої особи Новомар'ївській сільській ради та на офіційному веб-сайті ради.

2.12. У випадку надходження запиту на отримання інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, секретар ради або заступник голови перевіряють обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного

запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

2.13. Термін виконання інформаційного запиту в загальному порядку становить не більше 5 робочих днів з дня його реєстрації.

2.14. У випадку, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку, термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів сільським головою на підставі доповідної записки виконавця, яка подається протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту, з обґрунтуванням необхідності продовження терміну виконання і одночасним інформуванням заявника.

2.15. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

2.16. У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», то таке питання розглядається разом з іншими питаннями звернення у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

3. Отримання запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Запити щодо надання публічної інформації подаються до сільської ради на ім'я сільського голови та приймаються уповноваженою особою у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 8:00 до 16:00, у п'ятницю – з 8:00 до 15:00).

3.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, які адресовані раді, отримує уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) та реєструє.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані раді, надсилаються на електронну адресу ради «info@novomarivka.org.ua».

3.4. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту, секретар ради або заступник голови надають допомогу в ідентифікації документа.

3.5. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані раді, у телефонному режимі приймаються та оформлюються уповноваженою особою з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) за номерами телефонів які наявні на сайті ради.

3.6. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном виконавчі органи ради переадресовують запитувача за

телефонами уповноваженої особи з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) або запрошують останнього до телефону.

Уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у п.п. 2.9 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі. Після заповнення форми запиту уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) реєструє такий запит в журналі.

3.7. У разі подання запиту в усній формі, уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації), оформлює запит на паперовому носії (згідно з затвердженою формою) зі слів заявника. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище посадової особи, яка оформила запит, її номер телефону та підпис.

4. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пп. 2.9 цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пп. 2.9 цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

4.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату фактичного дня надходження до ради. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження в раді наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

4.3. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані раді, реєструються уповноваженою особою з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації).

4.4. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані раді, здійснюється уповноваженою особою з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) в окремому журналі реєстрації запитів на публічну інформацію

4.5. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації, які подані у електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту за телефоном уповноваженою особою з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) заповнюється форма запиту, яка подається на реєстрацію.

4.6. Для реєстрації запитів щодо надання публічної інформації на паперових носіях використовується реєстраційний штамп.

4.7. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративній будівлі ради, уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) проставляє штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, якого запитувач залишає собі (у разі його стовідсотковій автентичності першому екземпляру запиту, який залишається в раді).

4.8. Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві ради протягом 3 років з дати реєстрації.

5. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

5.1. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані раді, та накладення резолюцій здійснює сільський голова, у разі його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність в зв'язку із хворобою) резолюцію накладає секретар ради.

5.2. Резолюція оформлюється протягом одного робочого дня з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформлюється протягом трьох годин після реєстрації запиту.

5.3. Після розгляду керівництвом сільської ради запит повертається до уповноваженої особи, де текст резолюції заноситься до Журналу реєстрації запитів на інформацію, а сам запит невідкладно передається на виконання виконавцю (виконавцям), зазначений (зазначеним) у резолюції.

5.4. Рада має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.5. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

5.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтоване запитувачем.

5.7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку рада повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.8. Відповідь на інформаційний запит в обов'язковому порядку візується безпосереднім виконавцем та підписується сільським головою або секретарем ради.

5.9. Після підписання відповіді на запит сільським головою, уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) реєструє та забезпечує відправку відповіді з додатками, якщо вони є, на адресу запитувача.

5.10. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом сільського голови, копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «PDF».

5.11. У разі, якщо сільська рада та її виконавчі органи не володіють запитуваною інформацією і не зобов'язані володіти нею відповідно до своїх повноважень, виконавець документа, зазначений у резолюції, готує за підписом сільського голови лист на адресу власника інформації (якщо такий відомий) і відповідь заявникові про переадресацію його запиту та надає підписані документи уповноваженій особі з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) на відправку не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту.

Якщо власник інформації невідомий, виконавець у вищезгаданий термін готує за підписом сільського голови відповідь заявникові із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

5.12. Сільський голова несе персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації та дотримання термінів їх розгляду, за виконання розгляду запитів згідно з резолюцією, а також за зміст підготовлених радою проектів відповідей.

5.13. Робота з особами, що звернулися із запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в будівлі сільської ради уповноваженою особою з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) у такому порядку.

5.14. При зверненні особи з проханням надати виписку, сфотографувати, копіювати, сканувати інформацію тощо, що зберігається в сільській раді та її виконавчих органах, оформляється запит відповідно до затвердженої форми, який передається керівництву сільської ради.

Сільський голова (секретар ради) дає доручення посадовій особі апарату сільської ради підготувати копії документів, за якими зроблений запит, і передати їх запитувачу або надати можливість ознайомитись з документами що містять публічну інформацію, зробити з них виписку чи сфотографувати.

6. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

6.1. Уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації.

6.2. Фактичним виконанням виконавцем ради завдання з розгляду відповідного запиту вважається момент подання сільським головою на підпис проекту відповіді на запит.

6.3. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу уповноважена особа з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) невідкладно інформує про цей факт сільського голову для вжиття відповідних заходів.

7. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності посадових осіб з питань забезпечення доступу до публічної інформації

9.1. Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб виконавчих органів, апарату сільської ради з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені заявником сільському голові або до суду.

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету

Галина СОЛОВЬОВА

ЗАПИТ
на публічну інформацію, що подається відповідно до
Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Розпорядник інформації:		Новомар'ївська сільська рада	
(виконавчі органи сільської ради)			
Прізвище, ім'я та по батькові запитувача			
Індекс та поштова адреса за місцем фактичного проживання, адреса електронної пошти, номер засобу зв'язку			
Загальний опис необхідної інформації або/та вид, назва, реквізити чи зміст документа, інформацію щодо якого потрібно отримати			
Відповідь прошу надати			
Поштою		/Вказується поштова адреса/	
Електронною поштою		/Вказується E-mail/	
Засобом факсимільного зв'язку		/Вказується номер засобу факсимільного зв'язку/	
В усній формі		/Вказується номер засобу зв'язку/	
(дата подання запиту)		(підпис запитувача)	

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Галина СОЛОВЙОВА

ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитами на публічну
інформацію, розпорядником якої є Новомар'ївська
сільська рада та її виконавчі органи

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Новомар'ївською сільською радою (далі – сільська рада) та її виконавчими органами за запитами на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли сільська рада та її виконавчі органи є належними розпорядниками інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

особі у разі надання інформації про неї;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є сільська рада та її виконавчі органи, затвердженого рішенням виконавчого комітету сільської ради.

5. Виконавець, визначений в резолюції запиту у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів для підготовки відповіді на запит на публічну інформацію обсягом більш як 10 сторінок не пізніше наступного робочого дня з дати отримання запиту подає до фінансово-господарського відділу сільської ради повідомлення про розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є сільська рада та її виконавчі органи за формою, затвердженою рішенням виконавчого комітету (далі Повідомлення).

6. На підставі отриманого Повідомлення відділ бухгалтерського обліку та звітності сільської ради протягом одного робочого дня виписує рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що

надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є сільська рада та її виконавчі органи і передає його відповідальному виконавцю, визначеного в резолюції запиту та у якого знаходиться запитувана інформація для направлення запитувачеві інформації разом з повідомленням про продовження строку розгляду запиту, установленого законом.

7. Оплата рахунку здійснюється у фінансовій установі у спосіб, зручний для запитувача інформації.

8. Не пізніше наступного дня після надходження коштів від запитувача інформації на розрахунковий рахунок сільської ради відділ бухгалтерського обліку та звітності сільської ради передає виконавчому органу, виконавцю запиту, у якому знаходиться запитувана інформація, відомості про оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію.

9. Запитувані документи надаються запитувачу протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати рахунка.

10. У разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка, наданої письмово, йому надається відповідь про відмову у наданні документів за його запитом. Проект такої відповіді готує виконавець, визначений керівництвом сільської ради, у якому знаходиться запитувана інформація.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Галина СОЛОВЙОВА

РОЗМІР
фактичних витрат на копіювання або друк копій
документів, що надаються за запитами на публічну
інформацію, розпорядником яких є Новомар'ївська сільська рада
та її виконавчі органи

Послуга, що надається	Витрати
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітки:	1. Вартість виготовлення однієї сторінки розраховується, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленого на дату копіювання та друку документів. 2. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій (друк) документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач відшкодовує фактичні витрати на копіювання та друк у затверджених розмірах, починаючи з одинадцятої сторінки включно. 3. У разі надання особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк документів не стягується. 4. У разі надання за зверненням запитувача інформації в електронній формі така інформація надається безкоштовно незалежно від її обсягу.
-----------	--

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Галина СОЛОВЙОВА

до рішення виконкому сільської ради

від 10.06.2025 № 1

ПОВІДОМЛЕННЯ

**про розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитами на публічну інформацію, розпорядником
яких є Новомар'ївська сільська рада та її виконавчі органи**

З метою виконання запиту, надісланого листом _____
від _____ № _____, просимо відшкодувати такі
витрати:

Найменування	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок, од.	Всього до сплати, грн
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію			
Всього до сплати			
	(сума словами)		

за такими реквізитами:

отримувач: Новомар'ївська сільської ради;

ЄДРПОУ: 04376009;

р/р _____ ГУДКСУ в Миколаївській області;

МФО: _____

У призначенні платежу вказати: Відшкодування фактичних витрат на
копіювання (друк) інформації згідно із запитом від _____
№ _____ відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до
публічної інформації».

**Інформація надається після надання копії платіжного доручення про
оплату.**

Виконавець		
	(підпис)	(посада (П.І.Б.))

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Галина СОЛОВЙОВА



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 10 червня 2025 року

№ 2

с. Новомар'ївка

Про організацію харчування в
закладах освіти Новомар'ївської
сільської ради у 2025-2026
навчальному році

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про захист населення від інфекційних хвороб», «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», «Про інформацію для споживачів щодо харчових продуктів», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 19.06.2002 року № 856 “Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах”, від 02.02.2011 р. № 116 «Про затвердження Порядку надання послуг харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операцій з надання яких звільняються від обкладання податком на додану вартість», від 24.03.2020 р. № 305 “Про затвердження норм харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку”, з метою забезпечення збалансованого, якісного харчування здобувачів освіти у закладах дошкільної та загальної середньої освіти Новомар'ївської сільської ради, виконавчий комітет сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Інформацію начальника відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Гірієнко С.М. про організацію харчування в закладах освіти Новомар'ївської сільської ради взяти до відома.
2. Встановити щоденну вартість харчування однієї дитини з 01 вересня 2025 року: у закладах загальної середньої освіти – не більше 50,00 грн.

(одноразове харчування), не більше 100,00 грн. (дворазове харчування), у закладах дошкільної освіти – не більше 80,00 грн.

3. Встановити категорії учнів та вихованців закладів освіти Новомар'ївської сільської ради, які звільняються від плати за харчування згідно з переліком (додаток 1) та визначити початок звільнення від плати за харчування з дня подання заяви та відповідних документів до закладу освіти.

4. Розмір плати за харчування дитини у закладах дошкільної освіти зменшується на 50 % для сімей, які мають статус багатодітної сім'ї (у яких троє і більше дітей до 18 років та дітей, які навчаються на денній формі навчання в професійно-технічних і вищих навчальних закладах віком до 23 років).

5. Встановити розмір батьківської плати за харчування однієї дитини в закладах дошкільної освіти Новомар'ївської сільської ради – 60 % від встановленої вартості харчування на день.

6. Плата за харчування дітей у закладах дошкільної освіти вноситься щомісяця, не пізніше 15 числа поточного місяця, за який вноситься плата, до банківських установ (їх філій). Директори закладів дошкільної освіти несуть відповідальність за своєчасне надходження батьківської плати. У разі невнесення плати в установлені строки ці суми стягуються в порядку, визначеному чинним законодавством.

7. Батьки сплачують лише за дні відвідування дитиною закладу дошкільної освіти. За дні, у які дитина не відвідувала заклад, плата з батьків не справляється.

8. З осіб, які не подали необхідних документів щодо звільнення від плати або зменшення розміру плати за харчування, плата справляється в розмірі, визначеному у пункті 2 даного рішення.

9. Відповідальність за надання документів згідно додатку 2 даного рішення щодо звільнення від плати або зменшення розміру плати за харчування, покладається на керівників закладів освіти.

10. При звільненні від плати за харчування або зменшення на 50 відсотків батьківської плати за харчування дітей у закладах дошкільної освіти та при організації безкоштовного харчування у закладах загальної середньої освіти на рівні з рідними дітьми враховуються падчерки та пасинки, які проживають у цій сім'ї, якщо вони не були враховані в сім'ї іншого з батьків, а також діти, на яких оформлена опіка у зв'язку зі смертю батьків, позбавленням їх батьківських прав, засудженням до позбавлення волі, включаючи час перебування під слідством або направленням на примусове лікування.

11. Для звільнення від плати за харчування дитини у закладах дошкільної освіти і учнів закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють, повинні подати до закладів дошкільної освіти (батьки вихованців ЗДО), до закладів загальної середньої освіти (батьки учнів), наступні документи згідно додатку (додаток 2)

12. Якщо представлені батьками документи, перелічені в пункті 10, викликають сумнів щодо їх достовірності, керівник закладу освіти Новомар'ївської сільської ради може зробити запит до організації, які видали довідки щодо необхідних уточнень. При виявленні факту недостовірності документів, що дали право батькам на звільнення або зменшення розміру плати за харчування дітей у закладах дошкільної освіти, плата з них справляється за весь період, на який батьки були звільнені від плати, або зменшено її розмір, але не більше ніж за минулий рік та місяці поточного року.

13. Відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Новомар'ївської сільської ради:

1) здійснювати систематичний моніторинг стану харчування дітей в закладах освіти, кількість дітей, що харчуються, та ціни на продукти харчування;

2) здійснювати контроль за дотриманням вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 вересня 2020 року № 2205, до основних груп харчових продуктів для організації харчування учнів у закладах загальної середньої освіти та дотримання натуральних норм харчування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 305 "Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку" закладами освіти Новомар'ївської сільської ради;

3) впроваджувати систему постійно діючих процедур, заснованих на принципах системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках (НАССР);

4) забезпечувати стан їдалень (харчоблоків) закладів освіти Новомар'ївської сільської ради відповідно до вимог санітарно-гігієнічних правил.

14. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олену Маєр.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

Перелік категорій учнів та вихованців закладів освіти
Новомар'ївської сільської ради, які звільняються від плати за
харчування

Заклади дошкільної освіти

Від плати за харчування звільняються батьки або особи, які їх замінюють, дітей, які відносяться до таких категорій:

- діти-сироти;
- діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти з інвалідністю;
- діти з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних та інклюзивних класах (групах);
- діти із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям";
- учні закладів освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей, евакуйованих із зони відчуження, дітей, які є особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, і тих, що проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття постанови про відселення, відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";
- діти з числа внутрішньо переміщених осіб, дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- діти з числа осіб, визначених у статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- діти із сім'ї учасника антитерористичної операції та учасника операції Об'єднаних сил.

Заклади загальної середньої освіти

Безкоштовне харчування забезпечується для таких категорій:

- учнів 1-4 класів (одноразове харчування – при змішаній формі навчання, дворазове харчування – при очній формі навчання);
- учнів 5-11 класів таких категорій:
 - діти-сироти;
 - діти, позбавлені батьківського піклування;
 - діти з інвалідністю;
 - діти з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних та інклюзивних класах (групах);

діти із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям";

учні закладів освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей, евакуйованих із зони відчуження, дітей, які є особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, і тих, що проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття постанови про відселення, відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";

діти з числа внутрішньо переміщених осіб;

діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

діти з числа осіб, визначених у статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

діти із сім'ї учасника антитерористичної операції та учасника операції Об'єднаних сил.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Галина СОЛОВЙОВА

Перелік документів для звільнення від плати за харчування дитини у
закладах дошкільної освіти і учнів закладів загальної середньої освіти

Категорія	Документи
сім'ї, у яких виховуються діти-сироти або діти, позбавлені батьківського піклування	заява, копія рішення про надання статусу
сім'ї, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям".	заява, оригінал повідомлення про призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям на період воєнного стану та одного місяця після його припинення чи скасування замість повідомлення може подаватися довідка про отримання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям
учні закладів освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також діти, евакуйовані із зони відчуження, діти, які є особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, і ті, що проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття постанови про відселення, відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	заява, копія посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи
сім'ї, у яких виховуються діти з інвалідністю	заява, копія посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
сім'ї учасників антитерористичної операції та учасника операції Об'єднаних сил	заява, копія посвідчення учасника бойових дій, витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
діти з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних та інклюзивних класах (групах)	заява, наказ закладу освіти про організації інклюзивного навчання

сім'ї, де є діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти, які мають статус дитини, що постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів	заява, копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, рішення виконавчого комітету про надання статусу , яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів
сім'ї, де є діти з числа осіб, визначених у статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"	заява, копія документа, який підтверджує факт загибелі або смерті військовослужбовця
сім'ї, які мають статус багатодітної сім'ї (у яких троє і більше дітей до 18 років та дітей, які навчаються на денній формі навчання в професійно-технічних і вищих навчальних закладах віком до 23 років)	заява, копія посвідчення багатодітної сім'ї, витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Галина СОЛОВЙОВА



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 10 червня 2025 року

№ 3

с. Новомар'ївка

Про закріплення у 2025-2026 році
території обслуговування за закладами
освіти Новомар'ївської сільської ради

Керуючись ст. 53 Конституції України, ст. 30 та 66 Закону України «Про освіту», ст. 8 Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 № 367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти», з метою забезпечення здобуття дошкільної, загальної середньої освіти усіма дітьми дошкільного, шкільного віку, які проживають на території, виконавчий комітет Новомар'ївської сільської ради

В И Р І Ш И В:

1. Закріпити у 2025-2026 році територію обслуговування за закладами дошкільної та загальної середньої освіти згідно з додатками 1,2 (додаються).

2. Рішення виконкому «Про закріплення у 2024-2025 території обслуговування за закладами освіти Новомар'ївської сільської ради» від 28.08.2024 №4 вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на відділ освіти, молоді, спорту, культури та туризму Новомар'ївської сільської ради (Гірієнко С.М.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

Список
територій обслуговування закріплених за закладами загальної середньої
освіти Новомар'ївської сільської ради

№	Заклад загальної середньої освіти	Назви населених пунктів, закріплених за територією обслуговування закладу освіти
1	Ганнівський ліцей Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області	с. Ганнівка, с. Мостове, с. Єлизаветівка, с. Вороніно, с. Дарниця
2	Новомар'ївський ліцей Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області	с. Новомар'ївка, с. Обухівка, с. Степове, ст. Людмилівка, с. Михайло-Жукове, с. Григорівка, с. Антонівка, с. Орлове Поле, с. Кам'яно – Костувате, с. Прищепівка, с. Кам'янопіль, с. П'ятихатки
3	Миролюбівська гімназія Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області	с. Миролюбівка, с. Лісове, с. Юр'ївка
4	Костуватська гімназія Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області	с. Костувате, с. Петрівка I, с. Петрівка II
5	Кам'яно-Костуватська початкова школа Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області	с. Кам'яно-Костувате

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Галина СОЛОВ'ЙОВА

Список
територій обслуговування закріплених за закладами дошкільної освіти
Новомар'ївської сільської ради

№	Заклад загальної середньої освіти	Назви населених пунктів, закріплених за територією обслуговування закладу освіти
1	Ганнівський заклад дошкільної освіти Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області	с. Ганнівка, с. Мостове, с. Єлизаветівка, с. Вороніно, с. Дарниця
2	Григорівський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області	ст. Людмилівка, с. Михайло-Жукове, с. Григорівка, с. Антонівка, с. Орлове Поле
3	Костуватський заклад дошкільної освіти «Струмочок» Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області	с. Костувате, с. Петрівка I, с. Петрівка II
4	Обухівський заклад дошкільної освіти Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області	с. Новомар'ївка, с. Обухівка, с. Степове
5	Михайло-Жуківський заклад дошкільної освіти «Умка» Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області	освітні послуги надаються в Григорівському ЗДО

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету

Галина СОЛОВЙОВА



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

10 червня 2022 року

№ 4

с. Новомар'ївка

Про внесення змін до Положення
про місцеву комісію з питань
техногенно-екологічної безпеки
та надзвичайних ситуацій
Новомар'ївської сільської ради

Відповідно до частини третьої статті 36 Закону України «Про правові засади цивільного захисту», постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 року № 409-р «Про затвердження Типового положення про регіональну та місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій» із змінами, пункту 2 розпорядження начальника Миколаївської обласної військової адміністрації від 28.04.2025 року № 144-р «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 01 вересня 2015 року №261-р «Про затвердження посадового складу регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при Миколаївській облдержадміністрації та Положення про цю комісію » та з метою своєчасного проведення робіт, пов'язаних з запобіганням і реагуванням на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, виконавчий комітет сільської ради **ВИРІШИВ**:

1. Внести зміни в «Положення про місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Новомар'ївської сільської ради» та затвердити його в редакції, що додається (додаток 1).

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради №5 від 20 жовтня 2022 року «Про затвердження Положення сільської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Новомар'ївської сільської ради ».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника сільського голови Глаголенко Н.К.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

ПОЛОЖЕННЯ

про місцеву комісію з питань техногенно-економічної безпеки
і надзвичайних ситуацій Новомар'ївської сільської ради

1. Місцева комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – комісія), є постійно діючим органом, який координує діяльність підприємств, організацій та установ пов'язану з безпекою та захистом населення і території, реагування на надзвичайні ситуації природного і техногенного характеру.
2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, рішеннями регіональної комісії та цим Положенням.
3. Основними завданнями комісії на території Новомар'ївської сільської ради є:
 - 1) координація діяльності підприємств, установ та організацій, пов'язаної із:
 - функціонуванням субланки ланки територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту;
 - здійсненням оповіщення органів управління та сил цивільного захисту, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації та інформування його про дії в умовах такої ситуації;
 - залученням сил цивільного захисту до проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, надання гуманітарної допомоги;
 - забезпеченням реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки;
 - навчанням населення діям у надзвичайній ситуації;
 - визначенням меж зони надзвичайної ситуації;
 - здійсненням постійного прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;
 - організацією робіт із локалізації і ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, залучення для цього необхідних сил і засобів;
 - організацією та здійсненням:
 - заходів щодо життєзабезпечення населення, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;
 - заходів з евакуації (у разі потреби);
 - радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;

вжиттям заходів щодо забезпечення готовності Новомар'ївської субланки ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до дій в умовах надзвичайної ситуації та в особливий період;

здійсненням безперервного контролю за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

інформуванням органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються: забезпеченням:

- живучості об'єктів під час реагування на надзвичайну ситуацію;
- безпеки та сталої роботи транспортної інфраструктури, послуг поштового зв'язку та всіх видів електричного зв'язку;
- санітарного та епідемічного благополуччя населення:

організацією та керівництвом за проведенням робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій місцевого рівня;

встановленням кількісних та якісних показників виведення з ладу транспортних засобів, промислових, громадських і житлових будинків та споруд, комунальних мереж;

2) визначення шляхів та способів вирішення проблемних питань, що виникають під час:

функціонування субланки ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту:

здійснення заходів:

- щодо соціального захисту населення, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;
- щодо медичного та біологічного захисту населення у разі виникнення надзвичайної ситуації;
- порушення умов належного функціонування об'єктів інфраструктури та безпеки життєдіяльності населення;

3) підвищення ефективності діяльності виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій під час реагування на надзвичайну ситуацію.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) у режимі повсякденної діяльності:

здійснює координацію діяльності підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності щодо до виконання цільових програм, здійснення заходів у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки;

здійснює заходи щодо забезпечення захисту населення, сталого функціонування господарських об'єктів, зменшення можливих матеріальних втрат та збереження національної культурної спадщини у разі виникнення надзвичайної ситуації;

бере участь у розгляді питань щодо утворення або припинення діяльності підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, що використовують небезпечні технології (хімічні, радіаційні тощо);

сприяє проведенню гідрометеорологічних спостережень і прогнозів, розвитку державної системи моніторингу навколишнього природного

середовища, системи цивільного захисту, форм контролю за функціонуванням потенційно небезпечних об'єктів;

координує здійснення заходів щодо профілактики та локалізації інфекційних захворювань, а також запобігання виникненню випадків масових харчових отруєнь населення.

2) у режимі підвищеної готовності:

здійснює заходи щодо активізації роботи з проведення спостереження та контролю за станом навколишнього природного середовища, перебігом епідемій і спалахами інфекційних захворювань, масовими харчовими отруєннями населення, обстановкою на потенційно небезпечних об'єктах і прилеглих до них територіях, прогнозування можливості виникнення надзвичайної ситуації та її масштабів;

організовує розроблення плану комплексних заходів щодо захисту населення і територій у разі виникнення надзвичайної ситуації, забезпечення сталого функціонування господарських об'єктів;

забезпечує координацію заходів щодо запобігання виникненню надзвичайної ситуації місцевого рівня;

готує пропозиції щодо визначення джерел і порядку фінансування заходів реагування на надзвичайну ситуацію;

координує заходи щодо створення резерву засобів індивідуального захисту та матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайної ситуації та ліквідації її наслідків, визначає обсяги і порядок використання таких резервів;

3) у режимі надзвичайної ситуації:

забезпечує координацію, організацію робіт та взаємодію органів управління, сил та засобів субланки ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, а також громадських організацій щодо надання допомоги населенню, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;

організовує роботу з локалізації або ліквідації надзвичайної ситуації регіонального та місцевого рівня;

залучає до виконання робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації необхідні рятувальні, транспортні, будівельні, медичні та інші формування з використанням наявних матеріально-технічних, продовольчих та інших ресурсів і запасів;

вживає заходів, необхідних для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у небезпечних районах;

забезпечує здійснення заходів щодо соціального захисту населення, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;

встановлює межі зони, на якій виникла надзвичайна ситуація, та організовує визначення розміру шкоди, заподіяної суб'єктам господарювання і населенню внаслідок виникнення надзвичайної ситуації та місцевого рівня;

організовує здійснення постійного контролю за станом навколишнього природного середовища на території, що зазнала впливу надзвичайної ситуації, обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

приймає рішення про класифікацію надзвичайної ситуації за кодом, класифікаційними ознаками та рівнем, забезпечує своєчасне інформування ДСНС про прийняте рішення та подання матеріалів щодо підстав для прийняття такого рішення;

вивчає обставини, що склалися, та подає органіві, який її утворив, інформацію про вжиті заходи, причини виникнення та результати ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, а також пропозиції щодо подальших дій із запобігання її розвитку;

4) у режимі надзвичайного стану:

забезпечує координацію, організацію робіт та взаємодію органів управління та сил субланки ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту з урахуванням особливостей, що визначаються згідно з вимогами Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про правовий режим надзвичайного стану», а також інших нормативно-правових актів;

здійснює заходи, необхідні для відвернення загрози та забезпечення безпеки і здоров'я громадян, забезпечення функціонування підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності на території громади;

проводить моніторинг стану виконання підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності покладених на них завдань.

5. Комісія має право:

залучати у разі потреби в установленому законодавством порядку до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації регіонального та місцевого рівня сили і засоби територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту;

заслуховувати інформацію керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Новомар'ївської сільської ради, з питань, що належать до їх компетенції, і давати їм відповідні доручення;

одержувати від керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Новомар'ївської сільської територіальної громади, матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що належать до її компетенції;

залучати до участі у своїй роботі представників підприємств, установ та організацій, розташованих на території Новомар'ївської сільської територіальної громади (за погодженням з їх керівниками);

розглядати матеріали розслідувань про причини і наслідки виникнення надзвичайної ситуації та вносити пропозиції щодо притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності посадових осіб, винних у її виникненні.

6. Головою комісії є голова Новомар'ївської сільської ради.

Роботою комісії керує її голова, а за відсутності голови - за його дорученням перший заступник та за відсутності першого заступника - заступник голови.

Засідання комісії веде голова, а у разі його відсутності - перший заступник голови. Посадовий склад комісії затверджується органом, який

її утворив, на основі пропозицій, підприємств, установ та організацій, розташованих на території Новомар'ївської сільської ради.

Персональний склад комісії затверджується головою комісії.

Голова комісії організовує її роботу за допомогою секретаріату.

7. Голова комісії має право:

залучати до роботи із запобігання виникненню надзвичайної ситуації або ліквідації її наслідків будь-які транспортні, рятувальні, відбудовні, медичні та інші сили і засоби відповідно до законодавства;

приймати в межах повноважень комісії рішення щодо реагування на надзвичайну ситуацію;

вносити пропозиції в межах законодавства щодо заохочення осіб, які зробили вагомий внесок у запобігання виникненню надзвичайної ситуації, ліквідацію її наслідків;

делегувати на період ліквідації наслідків надзвичайної ситуації свої повноваження заступникам голови комісії

визначати функціональні обов'язки членів комісії (за напрямом роботи у складі комісії);

здійснювати контроль за виконанням рішень комісії.

8. Забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань секретар комісії.

9. Комісія проводить засідання в разі потреби, але не менше одного разу на три місяці згідно з планом роботи комісії, який затверджується нею. У разі загрози або виникнення надзвичайної ситуації, яка потребує вжиття невідкладних заходів, засідання комісії проводиться невідкладно.

Рішення комісії приймаються колегіально більш як двома третинами складу комісії. Член комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, прийняті комісією, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується головуючим та секретарем комісії.

10. Голова комісії може прийняти рішення про проведення засідання комісії в режимі відеоконференції з використанням відповідного програмного забезпечення, зокрема через Інтернет (далі - онлайн-засідання комісії). В онлайн-засіданні комісії беруть участь члени комісії, а також інші особи, які визначені її головою.

Онлайн-засідання комісії можуть проводитися у невідкладних випадках, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків, а також з питань, пов'язаних з виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення.

Підготовка та проведення онлайн-засідання комісії здійснюються секретарем комісії.

Секретар комісії забезпечує інформування членів комісії та інших визначених головуючим осіб, які будуть брати участь в онлайн-засіданні комісії, про дату і час проведення засідання та надсилає їм проект порядку денного.

Організаційно-технічне забезпечення проведення онлайн-засідання комісії покладається на заступника голови комісії.

Результати онлайн-засідання комісії оформлюються протоколом, який підписується головуючим та секретарем комісії.

11. Рішення комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, розташованими на території Новомар'ївської сільської ради.

12. За членами комісії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

13. Організація побутового забезпечення членів комісії, а також забезпечення їх спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на орган, який утворив відповідну комісію.

14. Комісія має бланк із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Галина СОЛОВЙОВА



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 10 червня 2025 року

№ 5

с. Новомар'ївка

Про хід виконання Програми розвитку
культури на території Новомар'ївської
сільської ради на 2023 -2025 роки у 2025 році

Відповідно до статті 32 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", заслухавши та обговоривши інформацію начальника відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Новомар'ївської сільської ради «Програми розвитку культури на території Новомар'ївської сільської ради на 2023 -2025 роки у 2025 році», з метою підвищення ефективності діяльності закладів культури на території громади, забезпечення реалізації прав громадян на доступ до інформації, залучення до культурних цінностей і духовних надбань, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію про хід виконання Програми розвитку культури на території Новомар'ївської сільської ради на 2023 -2025 роки у 2025 році взяти до відома (додається).
2. Відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Новомар'ївської сільської ради (Гірієнко С.М.) продовжити реалізацію заходів Програми розвитку культури на території Новомар'ївської сільської ради на 2023 - 2025 роки.
3. Фінансовому відділу сільської ради при плануванні бюджету на наступний рік передбачити кошти на реалізацію заходів Програми.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Маєр О.В.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

ІНФОРМАЦІЯ

про виконання Програми розвитку культури на території
Новомар'ївської сільської ради на 2023 -2025 роки у 2025 році.

Програма розвитку культури на території Новомар'ївської сільської ради на 2023 -2025 роки затверджена рішенням сесії Новомар'ївської сільської ради 14 грудня 2022 року №3 та розрахована на 2023-2025 роки.

Метою Програми є створення економічних та організаційних умов для подальшого збереження і розвитку культурно-мистецької сфери Новомар'ївської сільської ради.

Фінансування Програми здійснюється за рахунок бюджетних коштів.

В період січень – травень 2025 року керівники сільських будинків культури приймали участь у різноманітних заходах, а саме:

- Міжнародний дистанційний благодійний багатожанровий фестиваль –конкурс «Зірковий Драйв». Учасник – Бодлева Сніжана, назва роботи «Блакитна мрія», VIII вікова категорія (від 22 років і старші), номінація – Народні майстри – образотворче мистецтво. Керівник Гришутіна Н.О. – директор Григорівського СБК. Учасник – Гришутіна Надія, назва роботи «Дівочі мрії», VIII вікова категорія (від 22 років і старші), номінація – Народні майстри – декоративне мистецтво. Керівник Бодлева С.І. – бібліотекарка Григорівської СБ;

- Обласний конкурс розмовного жанру «Барви Надії». Учасник – Філімонова Анна, номінація – поезія, автор Яна Яковенко «Про козаків», вікова категорія – діти, Григорівський СБК, керівник – Гришутіна Н.О. Учасник – Склярчук Юлія, номінація – літературно-музична композиція, автор Сидір Воробкевич «Рідна мова», вікова категорія – діти, Григорівський СБК, керівник – Бодлева С.І. Результат – **III місце**;

- Обласний огляд-конкурс для майстрів народної творчості «Весняна Рапсодія». Учасник – Веселова Любов , 50 років, ДПМ, техніка – джутова філігрань, номінація «Весняна рапсодія» - назва роботи «Криниця достатку», номінація «Пасхальна тематика» - назва роботи «Квітучий кошик», Григорівська СБ, керівник – Бодлева С.І. Результат – **I місце**;

- Міжнародний конкурс дитячого малюнка «Майбутнє планети у наших руках» - учасники Філімонова Анна (9 років, 4 клас) та Бондаренко Вероніка (11 років, 6 клас). Результат – **дипломи за участь**;

- Обласний огляд – конкурс вокально-хорового жанру «Материнська пісня». Учасник – жіночий вокальний колектив «Григорівчанка», номінація – вокально-театральна композиція , назва твору «Дорога

додому», Григорівський СБК, керівниця – Гришутіна Н.О. Результат – **III місце;**

- Обласний вокальний конкурс «Діапазон». Учасник – Семеренко Людмила, вікова категорія – 35+, номінація – солісти/вокалісти, назва твору «Сила кохання», Григорівський СБК Новомар'ївська ТГ, Керівниця – Гришутіна Н.О. Результат: **диплом за участь;**

- Обласний хореографічний конкурс сюжетного танцю «Danse Day» Учасник – дитячий танцювальний колектив «ЗАБАВА», композиція «Баяніст» (українська стилізація) та «Хора» (молдавський танець). Результат – **дипломи за участь;**

- Обласний конкурс «Материнська пісня» (Гридіна Тетяна та Софія) Новомар'ївський СБК, назва пісні «Вишиванка», керівниця – Бернацька О.В.

Результат: **диплом за участь;**

- Обласний фестиваль «Art-Mix» (Акіменко Катерина) Новомар'ївський СБК . Назва пісні «Ми – молодь України», керівник – Асцатурян В.С.(**чекають результати**)

Різноманітні заходи, які розвивають творчий потенціал та культурний простір, систематично проводяться у закладах освіти, оскільки прищеплювати любов до прекрасного, розуміння того, що культура – це духовний скарб нації, потрібно ще в дошкільному віці й у школі.

Перед Великоднем в Новомар'ївській громаді пройшла благодійна акція «Великодній кошик», основною метою якої була надання підтримки та допомоги самотнім громадянам похилого віку. Учасниками цієї акції стали заклади освіти.

Говорячи про діяльність бібліотечних установ, варто відзначити, що в цьому році читачі нашої громади брали участь у «Великому читанні». Бібліотекарі намагаються перетворити бібліотеку в дійсно інформаційний, культурний, освітній центр, де б учні, вчителі мали можливість підвищити свій культурний рівень, поглибити і розширити знання. Наші бібліотеки є учасниками Всеукраїнської акції «Живи, книго!».

Сім'я Ковтуненків з Новомар'ївки взяла участь у відкритті обласної виставки «Родина скриня». Мама - Вікторія Іванівна та донька - Людмила презентували свої талановиті роботи, за що нагороджені грамотою обласного управління культури та обласного центру народної творчості та культурно-освітньої роботи за багатогранне розкриття родинного мистецтва, популяризацію нематеріальної культурної спадщини Миколаївщини, збереження духовної спадщини роду.

До Дня міжнаціональної злагоди і культурного розмаїття, на базі Новомар'ївського будинку культури, відбувся ГастроФест «Єдність у розмаїтті - основа сильної нації», який проводився з метою зміцнення в громаді міжнаціональних відносин, збереження народної творчості національних спільнот та розвиток їх культури, подолання бар'єрів у спілкуванні між представниками різних національностей, представленні творчих особистостей, популяризації народної творчості та національної кухні.

У переддень державних свят і відповідних пам'ятних дат організовується прибирання пам'ятників за часів Другої Світової війни, могил воїнів, які загинули захищаючи незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України. Пам'ять захисників вшановуємо і покладанням квітів.

Бібліотекари брали участь у розіграшах художньої літератури від авторів книг. Крім виграшних книг у грудні 2024 року бібліотечні фонди були поповнені літературою на загальну суму – 45 тис. грн. за кошти місцевого бюджету. Також було придбано ноутбук для Новомар'ївського сільського будинку культури.

Начальник відділу освіти, молоді,
спорту, культури та туризму

Світлана ГІРІЄНКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

Від 10 червня 2025 року

№ 6

с. Новомар'івка

Про внесення змін до номенклатури справ
служби у справах дітей виконавчого комітету
Новомар'івської сільської ради та затвердити
її у новій редакції

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5 керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 09.05.2025 №528 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866, від 8 жовтня 2008 р. № 905», з метою правильного ведення і забезпечення зберігання документів, що формуються в процесі діяльності Служби у справах дітей виконавчого комітету Новомар'івської сільської ради, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до номенклатури справ служби у справах дітей виконавчого комітету Новомар'івської сільської ради та затвердити її у новій редакції. (додаток №1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника служби у справах дітей виконавчого комітету Новомар'івської сільської ради Калько Альону Володимирівну.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
НОВОМАР'ІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ, томів, частин	Строк зберігання справи(тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
1-01	Нормативно-правові документи (закони України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України) вищих органів влади з питань соціального захисту дітей, профілактики правопорушень серед неповнолітніх, запобігання дитячої бездоглядності, опіки, піклування та усиновлення дітей (копії)		Доки не мине потреба ст.16, 26, 36 ¹	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
1-02	Листування із органами влади вищого рівня, підприємствами, установами, організаціями з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба 3 р. ст.122	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
1-03	Положення про створення ССД виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради (копія). Посадові інструкції працівників ССД (копії).		Доки не мине потреба	Що стосуються діяльності організації – пост
1-04	Рішення та положення про створення комісії з питань захисту прав дитини Новомар'ївської сільської ради (копії)		Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності організації – пост
1-05	Накази начальника служби з основної діяльності		5 років ст.43	

1-06	Книга реєстрації наказів начальника служби з основної діяльності		5 років ЕК ст.23	
1-07	Рішення, розпорядження органів виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань діяльності служби (копії)		Доки не мине потреба ст.15	
1-08	Звіти (річні, квартальні) з питань діяльності служби		1 р. ст.299	
1-09	Документи (протоколи, рішення) міждисциплінарної команди служби у справах дітей виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради		Постійно ст.14а	
1-10	Журнал обліку проведення «ГАРЯЧИХ ЛІНІЙ»		3р. ст. 125	
1-11	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3р. ст. 125	
1-12	Журнал реєстрацій скарг, пропозицій громадян		3р. ст. 125	
1-13	Журнал обліку звернень на «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ»		3р. ст. 125	
1-14	Протоколи засідань комісії з питань захисту прав дитини		Постійно ст.14а	
1-15	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою та проживають в межах Новомар'ївської сільської ради (копії)		75 р.	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді і спорту від 18.11.2008 № 4591, Наказ МСП від 20.10.14 №27 п.12
1-16	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою та проживають за межами Новомар'ївської сільської ради (копії)		75 р.	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді і спорту від 18.11.2008 № 4591, Наказ МСП від 20.10.14 №27 п.12
1-17	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в ПС та ДБСТ та походять з первинного обліку служби у справах дітей Новомар'ївської сільської ради (копії)		75 р.	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді і спорту від 18.11.2008 № 4591, Наказ МСП від 20.10.14 №27 п.12
1-18	Книга первинного обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-		75 р.	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866

	сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування			
1-19	Журнал обліку повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування		75 р.	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866
1-20	Журнал обліку дітей, які можуть бути усиновлені			
1-21	Книга обліку кандидатів в усиновлювачі		75 років ЕПК ¹	Постанова КМУ від 08.10.2008 р. №905
1-22	Особові справи кандидатів в усиновлювачі		Досягнення дитиною 18 років ¹	«Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
1-23	Книга обліку дітей, усиновлених вітчимою або мачухою		75 років ЕПК ¹	Постанова КМУ від 08.10.2008 р. №905
1-24	Книга обліку усиновлених дітей, за умовами проживання і виховання яких здійснюється нагляд		75 років ЕПК ¹	Постанова КМУ від 08.10.2008 р. №905
1-25	Звіти про усиновлених дітей громадянами України, які проживають на території громади		75 років ЕПК ¹	
1-26	Книга видачі висновків кандидатам в усиновлювачі		75 років ЕПК ¹	Постанова КМУ від 08.10.2008 р. №905
1-27	Документи по усиновленню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, одним із подружжя		75 років ЕПК ¹	
1-28	Анкети дітей, які підлягають усиновленню		До досягнення дитиною 18 років ¹	П.17 Постанови Кабміну від 08.10.2008 №905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
1-29	Особові справи прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу		75 років ЕПК ¹	
1-30	Журнал обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій		До виповнення дітям 18 років та 5 років після повноліття	Постанова КМУ від 24.09.2008 № 866

1-31	Книга обліку дітей, що отримали статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів		75 р.	
1-32	Журнал обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах		Постійно	Наказ МСП від 20.10.14 №27 п.12
1-33	Журнал обліку звернень і повідомлень стосовно дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах		Постійно	
1-34	Журнал обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів		Постійно	
1-35	Особові справи дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах		До виповнення дітям 18 років	
1-36	Особові справи дітей, які зняті з обліку служби		До 18-річчя дитини Наказ МСП від 20.10.2014 року №27 п.12	
1-37	Річні плани роботи служби у справах дітей з основної діяльності		Постійно ст. 153, 297-б	
1-38	Журнал обліку нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		75р	
1-39	Журнал реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний/соціальний квартирний облік		75р	
1-40	Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення		5р	
1-41	Журнал реєстрації вхідної документації ССД		3 роки ст. 122	
1-42	Журнал реєстрації вихідної документації ССД		3 роки ст. 122	
1-43	Журнал направлень виданих службою у справах дітей для встановлення контакту з дитиною-сиротою дитиною, позбавленою батьківського піклування		5 р.	

1-44	Журнал обліку користувачів роботи в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» ССД		5 р.	
1-45	Технічний журнал експлуатації засобів Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти» ССД		5 р.	
1-46	Журнал обліку захищених інформаційних ресурсів Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти»		5 р.	
1-47	Опис засобів КЗІ та документів ЄІАС «Діти»		5 р.	
1-48	Комплексні цільові програми ССД		5 років Ст..23	
1-49	Документи (інформації, аналіз) МВ ГУМВС України в області про стан злочинності серед неповнолітніх		Доки не мине потреба	
1-50	Акти обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей		Доки не мине потреба	
1-51	Листування з правоохоронними органами з питань захисту прав дітей		5р ЕК ст.23	
1-52	Документи (інформації, довідки, рекомендації) по проведенню Всеукраїнського рейду «Урок»		3роки, ст.. 123	

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету

Галина СОЛОВЙОВА



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

Від 10 червня 2025 року

№ 7

с. Новомар'ївка

Про затвердження висновку про доцільність
позбавлення батьківських прав

Відповідно до статей 34,51,53,59,73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», протоколу засідання Комісії з питань захисту прав дитини Новомар'ївської сільської ради від 08.06.2025 року (протокол №6), на підставі статей 19, 164, 165 Сімейного кодексу України, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити висновок органу опіки та піклування Новомар'ївської сільської ради про доцільність позбавлення батьківських прав гр. Гушуляка Романа Михайловича, 08 липня 1986 року народження місце проживання зареєстровано в Миколаївській області Вознесенський район, с. Братське, вул. Зарічна, буд.11 відносно малолітньої доньки Гушуляк Юлії Романівни, 09 серпня 2014 року народження, та неповнолітнього сина Гушуляка Віктора Романовича, 15.08.2010 року народження.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника служби у справах дітей виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Калько Альону Володимирівну.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

Затверджено
рішенням виконавчого
комітету Новомар'ївської
сільської ради
від 10 червня 2025 року № 7

ВИСНОВОК

органу опіки та піклування Новомар'ївської сільської ради
про доцільність позбавлення батьківських прав гр. Гушуляка Романа
Михайловича, 08 липня 1986 р.н. відносно малолітньої доньки Гушуляк
Юлії Романівни, 09 серпня 2014 р.н. та неповнолітнього сина Гушуляка
Віктора Романовича, 15 серпня 2010 р.н.

На засіданні комісії з питань захисту прав дитини Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району розглянуто документи надані Ганнівським старостинським округом Новомар'ївської сільської ради, щодо вирішення питання позбавлення батьківських прав гр. Гушуляка Романа Михайловича, 08.07.1986 р.н. відносно малолітньої доньки Гушуляк Юлії Романівни, 09.08.2014 р.н. та неповнолітнього сина Гушуляка Віктора Романовича, 15.08.2010 р.н.

Гр. Гушуляк Роман Михайлович, 08.07.1986 року народження є біологічним батьком малолітньої Гушуляк Юлії Романівни, 09.08.2014 року народження та неповнолітнього Гушуляка Віктора Романовича, 15.08.2010 року народження. Мати дітей, Турчанович Любов Володимирівна, померла 22.09.2021 року свідоцтво про смерть серія І-ФП № 350931 видане 24.09.2021 року Шевченківським відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Миколаївському районі Миколаївської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

Гр. Гушуляк Роман Михайлович, 08.07.1986 р.н. проживає в селі Єлизаветівка вул. Аграрна, 39 Вознесенського району Миколаївської області. На території Ганнівського старостинського округу зарекомендував себе посередньо. Постійного місця роботи немає, на обліку в центрі зайнятості не перебуває, постійного доходу немає, помічений у вживанні спиртних напоїв. З дітьми не проживає, не спілкується, матеріально не утримує, не цікавиться їх життям, не забезпечує належного догляду не піклується про їх здоров'я.

Відповідно до наказу служби у справах дітей від 20.03.2025 року №32-о «Про тимчасове влаштування дітей, неповнолітнього Гушуляка Віктора Романовича, 15.08.2010 р.н та малолітньої Гушуляк Юлії Романівни, 09.08.2014 року народження, які залишились без батьківського піклування» тимчасово влаштовані в родину рідної тітки Гончарової Ганни Михайлівни, 18.01.1981 року народження, яка проживає вул. Аграрна, 18 с. Єлизаветівка, Вознесенського району, та займається вихованням утриманням дітей з жовтня 2021 року.

Відповідно до статті 150 Сімейного кодексу України батьки зобов'язані займатися вихованням та розвитком дитини. Визначено, зокрема, що батьки зобов'язані піклуватися про здоров'я дитини, фізичний, духовний та моральний розвиток, забезпечувати здобуття дитиною освіти, готувати її до самостійного життя. Батьки зобов'язані забезпечити дитині необхідне харчування, медичний догляд, спілкування з дитиною в обсязі, необхідному для її нормального самоусвідомлення, створювати належні умови для розвитку її природних здібностей, поважати гідність дитини тощо.

Проте, гр. Гушуляк Роман Михайлович ухиляється від виконання цих обов'язків, не забезпечуючи належного догляду за дітьми. Таким чином порушує вимоги статей 150 та 155 Сімейного кодексу України, статей 11, 12 Закону України «Про охорону дитинства».

Ухиляння батьків від виконання своїх обов'язків має місце, коли вони не піклуються про фізичний і духовний розвиток дитини, її навчання, підготовку до самостійного життя, зокрема: не забезпечують необхідного харчування, медичного догляду, лікування дитини, що негативно впливає на її фізичний розвиток як складову виховання; не спілкуються з дитиною в обсязі, необхідному для її нормального самоусвідомлення; не надають дитині доступу до культурних та інших духовних цінностей; не сприяють засвоєнню нею загальновизнаних норм моралі; не виявляють інтересу до її внутрішнього світу; не створюють умов для отримання нею освіти.

Враховуючи всі обставини, керуючись статтею 164 Сімейного кодексу України, постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», відповідно до протоколу Комісії з питань захисту прав дитини від 08.06.2025 року № 6, орган опіки та піклування Новомар'ївської сільської ради вважає за доцільне позбавити батьківських прав гр. Гушуляка Романа Михайловича, 08.07.1986 року народження відносно малолітньої доньки Гушуляк Юлії Романівни, 09.08.2014 року народження та неповнолітнього сина Гушуляка Віктора Романовича, 15.08.2010 року народження.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

Від 10 червня 2025 року

№ 8

с. Новомар'ївка

Про надання дозволу на тимчасовий
виїзд за кордон малолітній дитині

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року №280/97-ВР, Постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 року № 57 «Про затвердження правил перетинання державного кордону громадянами України (зі змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10 березня 2022 року № 179, п.2-3 від 12.03.2022 року №264, від 10.06.2022 року №661), Указом Президента України від 24.02.2022 року №64/2022 «Про ведення воєнного стану», розглянувши заяву матері гр. Невзорової Дар'ї Сергіївни, враховуючи рішення комісії з питань захисту прав дитини Новомар'ївської сільської ради від 06.06.2025 року (протокол № 6 від 06.06.2025 року), з метою забезпечення прав та інтересів дитини, виконавчий комітет Новомар'ївської сільської ради,

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл на виїзд за кордон протягом червня-серпня 2025 року малолітній дитині Боговику Владиславу Сергійовичу, 04.07.2014 року народження до республіки Польща для участі в спортивних змаганнях в складі збірної України в супроводі тренера Популяха Василя Васильовича, 23.07.1964 року народження, який буде супроводжувати дитину під час поїздки та нести відповідальність за її здоров'я і по закінченню терміну перебування за кордоном забезпечить повернення малолітнього Боговика Владислава Сергійовича, 04.07.2014 року народження в Україну, без згоди батька дитини, так як батько Боговик Сергій Юрійович, 10.06.1987 року народження перебуває в лавах ЗСУ та не має можливості здійснити відповідні нотаріальні дії (надати нотаріальну завірену згоду для перетину кордону).

2. Службі у справах дітей виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради довести дане рішення до відома заявника.
3. Контроль за виконання рішення покласти на начальника служби у справах дітей виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Калько Альону Володимирівну.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

Від 10 червня 2025 року

№ 9

с. Новомар'ївка

Про надання дозволу на проведення
психіатричного огляду, проходження
психіатричної комісії, надання
психіатричної допомоги та стаціонарне
лікування

Керуючись статтями 40, ч.1 ст.52, ч.6 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст.31, 242 Цивільного кодексу України, ст.11 Закону України «Про охорону дитинства», ст.ст. 11,12,13 Закону України «Про психіатричну допомогу», Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №866 від 24.09.2008 року «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами), на підставі заяви громадянки Гаврилюк Тетяни Миколаївни від 06 червня 2025 року, з метою захисту прав та інтересів дитини, виконавчий комітет Новомар'ївської сільської ради,

ВИРІШИВ:

1. Надати згоду гр. Гаврилюк Тетяні Миколаївні, 12 грудня 1984 року народження, згідно статей 11,12,13 Закону України «Про психіатричну допомогу», за відсутності батька дитини, дозвіл на проведення психіатричного огляду, проходження психіатричної комісії, надання психіатричної допомоги та стаціонарне лікування її малолітнього сина - Гаврилюка Івана Ігоровича, 07 грудня 2015 року народження.
2. Відповідальність за організацію виконання даного рішення покласти на начальника служби у справах дітей виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Калько Альону Володимирівну.
3. Контроль за виконання рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО