

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ

та регламент роботи І сесії Новомар'ївської сільської ради восьмого скликання

18 листопада 2020 року

Початок: 9.00  
сесійна зала сільської ради

1. Про визнання повноважень депутатів Новомар'ївської сільської ради восьмого скликання, обраних 25 жовтня 2020 року на перших виборах депутатів сільських, селищних, міських рад територіальних громад і відповідних сільських, селищних, міських голів.

**Доповідач: Ніколіна Ольга Миколаївна – голова Новомар'ївської сільської виборчої комісії.**

2. Про визнання повноважень Новомар'ївського сільського голови, обраного 25 жовтня 2020 року на перших виборах депутатів сільських, селищних, міських рад територіальних громад і відповідних сільських, селищних, міських голів.

**Доповідач: Ніколіна Ольга Миколаївна – голова Новомар'ївської сільської виборчої комісії.**

3. Про утворення лічильної комісії

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

4. Про припинення повноважень сільських голів

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

5. Про припинення повноважень секретарів сільських рад

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

6. Про обрання секретаря Новомар'ївської сільської ради

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

7. Про утворення постійних комісій Новомар'ївської сільської ради, затвердження складу та Положення про них

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

8. Про затвердження першого заступника сільського голови.

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

9. Про затвердження заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

10. Про призначення старост

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

11. Про затвердження Положення про старосту Новомар'ївської сільської ради.

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

12. Про затвердження керуючого справами виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради.

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

13. Про затвердження складу виконавчого комітету.

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

14. Про затвердження Положення про виконавчий комітет Новомар'ївської сільської ради.

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

15. Про покладання обов'язків із вчинення нотаріальних дій, проведення реєстрації актів цивільного стану, вчинення дій щодо ведення погосподарського обліку на старост старостинських округів .

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

16. Про внесення змін до рішення Новомар'ївської сільської ради №13 від 18.12.2019 року 2019 року «Про затвердження структури та чисельності ради на 2020 рік»

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

17. Про умови оплати праці сільського голови Новомар'ївської сільської ради.

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

18. Про створення робочих груп Новомар'ївської сільської ради.

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

19. Про створення фінансового відділу Новомар'ївської сільської ради, затвердження Положення про фінансовий відділ та вжиття заходів щодо його державної реєстрації

**Доповідач: Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова**

Початок роботи сесії – 9.00

Виступаючим – до 3-х хв.

Обговорення – до 2-х хв.

СПИСОК  
депутатів, присутніх на I сесії сільської ради  
восьмого скликання

18 листопада 2020 року

№ п/п	Прізвище, ім.'я по батькові	Підпис
1.	Горінська Надія Семенівна	
2.	Мартин Алла Вікторівна	
3.	Мезник Олександр Миколайович	
4.	Бондаренко Катерина Василівна	
5.	Ніколін Олександр Миколайович	
6.	Гончаров Володимир Вікторович	
7.	Дзензура Дмитрій Володимирович	
8.	Московщук Валентин Сергійович	
9.	Москаленко Сергій Іванович	
10.	Сініцин Юрій Миколайович	
11.	Смочко Ніна Миколаївна	
12.	Галата Вікторія Анатоліївна	
13.	Гірієнко Світлана Миколаївна	
14.	Івін Володимир Станіславович	
15.	Казарін Олександр Олексійович	
16.	Гребенюк Володимир Володимирович	
17.	Дяченко Вікторія Василівна	
18.	Коваленко Олена Петрівна	
19.	Пірязева Тетяна Юріївна	
20.	Біденко Інна Іванівна	
21.	Гакман Людмила Михайлівна	
22.	Юдіцький Василь Григорович	

\_\_\_\_\_



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року № 1  
Новомар'ївка

Про початок повноважень депутатів Новомар'ївської сільської ради  
Вознесенського району Миколаївської області

I сесія восьмого скликання

Заслухавши інформацію голови Новомар'ївської сільської територіальної виборчої комісії Вознесенського району Ніколіної Ольги Миколаївни про результати виборів депутатів Новомар'ївської сільської ради 8-го скликання, керуючись ст. 45, ч. 2 ст. 46, ч. 1 ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 2 ст. 4, ч. 1 ст. 9 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», Новомар'ївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Прийняти до відома факт початку повноважень депутатів Новомар'ївської сільської ради Вознесенського району Миколаївської області 8-го скликання:

Округ №1:

Горінська Надія Семенівна  
Мартин Алла Вікторівна  
Мезник Олександр Миколайович

Округ №2:

Бондаренко Катерина Василівна  
Ніколін Олександр Миколайович

Округ №3:

Гончаров Володимир Володимирович  
Дзензура Дмитрій Володимирович  
Московщук Валентин Сергійович

Округ №4:

Москаленко Сергій Іванович  
Сініцин Юрій Миколайович  
Смочко Ніна Миколаївна

Округ №5:

Галата Вікторія Анатоліївна  
Гірієнко Світлана Миколаївна  
Івін Володимир Станіславович  
Казарін Олександр Олексійович

Округ №6:

Гребенюк Володимир Володимирович  
Дяченко Вікторія Василівна  
Коваленко Олена Петрівна  
Піряєва Тетяна Юріївна

Округ №7:

Біденко Інна Іванівна  
Гакман Людмила Михайлівна  
Юдіцький Василь Григорович

2. Видати депутатам Новомар'ївської сільської ради 8-го скликання посвідчення депутата Новомар'ївської сільської ради.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року № 2  
Новомар'ївка

Про початок повноважень  
Новомар'ївського сільського голови  
Вознесенського району Миколаївської області

I сесія восьмого скликання

Заслухавши інформацію голови Новомар'ївської сільської територіальної виборчої комісії Вознесенського району Ніколіної Ольги миколаївни про результати виборів Новомар'ївського сільського голови та обрання на посаду Новомар'ївського сільського голови Вознесенського району Миколаївської області, керуючись ч. 1 ст. 42 та ч. 2 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10, 11, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Новомар'ївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Інформацію голови Новомар'ївської сільської територіальної виборчої комісії Вознесенського району Ніколіної О.М. про результати виборів Новомар'ївського сільського голови Вознесенського району Миколаївської області та обрання на посаду Новомар'ївського сільського голови Фесько Тамари Миколаївни взяти до відома.
2. Заслухавши Присягу посадової особи місцевого самоврядування, складену Новомар'ївським сільським головою Фесько Т.М., вважати його таким, який вступив на посаду.
3. Взяти до уваги наявність у Новомар'ївського сільського голови Фесько Т.М. 5-го рангу посадової особи місцевого самоврядування..

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року № 3  
Новомар'ївка

Про утворення лічильної комісії

I сесія восьмого скликання

У відповідності до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для проведення процедури таємного голосування щодо обрання секретаря сільської ради, Новомар'ївська сільська рада

ВИРШИЛА:

Утворити лічильну комісію в складі:

1. Мартин Алла Вікторівна, депутат по виборчому округу №1;
2. Івн Володимир Станіславович, депутат по виборчому округу №5
3. Сініцин Юрій Миколайович, депутат по виборчому округу №4
2. Контроль за виконанням рішення покласти на Новомар'ївського сільського голову.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року № 4  
Новомар'ївка

Про припинення повноважень  
сільських голів

I сесія восьмого скликання

Відповідно до пудпункту 4, пункту 2 «Прикінцеві положення Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16.04.2020 року №562-IX, сільська рада

ВИРІШИЛА:

Вважати припиненими повноваження сільських голів, а саме:

1. Ботнар Ірини Миколаївни – Ганнівського сільського голови.
2. Семіделіхіна Андрія Васильовича – Григорівського сільського голови.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО





НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року № 5  
Новомар'ївка

Про припинення повноважень  
секретарів сільських рад

I сесія восьмого скликання

Відповідно до підпункту 4 пункту 2 «Прикінцеві положення Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» від 16.04.2020 року №562-IX, сільська рада

ВИРІШИЛА:

Вважати припиненими повноваження секретарів сільських рад, а саме:

1. Ткаченко Алли Вікторівни – секретаря Ганнівської сільської ради
2. Хоми Олени Миколаївни – секретаря Григорівської сільської ради

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року № 6  
Новомар'ївка

Про обрання секретаря  
Новомар'ївської сільської ради

І сесія восьмого скликання

Розглянувши пропозицію Новомар'ївського сільського голови Фесько Т.М., керуючись пунктом 4 частини 1 статті 26, пунктом 4 частини 4 статті 42, частиною 1 статті 50, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Новомар'ївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

- 1.Обрати на посаду секретаря Новомар'ївської сільської ради на строк повноважень Новомар'ївської сільської ради Смочко Ніну Миколаївну - депутата Новомар'ївської сільської ради, обрану по Кам'яно-Костуватському виборчому округу №4.
- 2.Вважати 19 листопада 2020 року початком повноважень секретаря Новомар'ївської сільської ради восьмого скликання
- 3.Контроль за виконанням цього рішення покласти на Новомар'ївського сільського голову.

.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року №7  
Новомар'ївка

Про утворення постійних комісій  
Новомар'ївської сільської ради, затвердження  
складу та Положення про них

I сесія восьмого скликання

З метою вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання Новомар'ївської сільської ради, здійснення контролю за виконанням рішень Новомар'ївської сільської ради та її виконавчого комітету, керуючись ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Визначити такий перелік постійних комісій Новомар'ївської сільської ради:

1) Постійна комісія з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури, спорту та соціального захисту населення ;

2) Постійна комісія з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг ;

3) Постійна комісія з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку громади та інвестицій ;

4) Постійна комісія з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції.

2. Затвердити Положення про постійні комісії Новомар'ївської сільської ради (додається).

3. Обрати постійні комісії Новомар'ївської сільської ради у наступному складі:

1) Постійна комісія з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури, спорту та соціального захисту населення :

Голова постійної комісії – Ніколін Олександр Миколайович

Члени постійної комісії:

- Коваленко Олена Петрівна
- Гірієнко Світлана Миколаївна
- Галата Вікторія Анатоліївна
- Гончаров Володимир Вікторович

2) Постійна комісія з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг:

Голова постійної комісії – Сініцин Юрій Миколайович

Члени постійної комісії:

- Івн Володимир Станіславович
- Москаленко Сергій Іванович
- Юдіцький Василь Григорович
- Дзензура Дмитрій Володимирович

3) Постійна комісія з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку громади та інвестицій:

Голова постійної комісії – Мартин Алла Вікторівна

Члени постійної комісії:

- Казарін Олександр Олексійович
- Мезник Олександр Миколайович
- Гребенюк Володимир Володимирович
- Дяченко Вікторія Василівна
- Гакман Людмила Михайлівна

4) Постійна комісія з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції:

Голова постійної комісії – Бондаренко Катерина Василівна

Члени постійної комісії:

- Горінська Надія Семенівна
- Пірязева Тетяна Юріївна
- Біденко Інна Іванівна
- Московщук Валентин Сергійович

4. Головам утворених постійних комісій Новомар'ївської сільської ради забезпечити на першому засіданні кожної комісії вирішення питань щодо структури комісії, у тому числі секретаря комісії.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

## ПОЛОЖЕННЯ про постійні комісії Новомар'ївської сільської ради

### 1. Загальні положення

- 1.1. Постійна комісія Новомар'ївської сільської ради (далі – постійна комісія) є органом ради, що обирається з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень ради, контролю за рішеннями виконавчого комітету.
- 1.2. Постійна комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються постійною комісією.
- 1.3. До складу постійної комісії не можуть бути обрані сільський голова та секретар ради.
- 1.4. Постійна комісія підзвітна Новомар'ївській сільській раді та відповідальна перед нею.
- 1.5. У своїй діяльності постійна комісія ради керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, рішеннями ради, Регламентом ради та цим Положенням.
- 1.6. Діяльність постійної комісії ради здійснюється на основі планів роботи, прийнятих на засіданні постійної комісії, доручень громади, сільського голови або секретаря ради.
- 1.7. Кожна постійна комісія в своїй діяльності взаємодіє з іншими постійними та тимчасовими комісіями ради, управліннями та відділами виконавчих органів Новомар'ївської сільської ради, іншими особами, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності.
- 1.8. Перелік і функціональна спрямованість постійних комісій визначаються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради. Назва комісії має відображати її функціональну спрямованість.
- 1.9. Депутати працюють у постійній комісії на громадських засадах.
- 1.10. За наявності технічної та організаційної можливості діяльність постійних комісій висвітлюється на сайті ради та у ЗМІ.
- 1.11. За наявності у ради офіційного веб-сайту має бути забезпечене:
  - 1.11.1. розміщення на ньому діючої редакції Положення про постійні комісії, склад членів кожної постійної комісії;
  - 1.11.2. плану роботи ради, з зазначенням точних дат проведення чергових засідань, адрес приміщень, відповідальних осіб за проведення засідань комісій;
  - 1.11.3. розміщення протоколів, висновків, рекомендацій постійних комісій;
  - 1.11.4. завчасне оприлюднення інформації про час, місце та порядок денний засідань постійних комісій;
  - 1.11.5. розміщення звітів постійних комісій.
- 1.12. Основною формою роботи постійної комісії є засідання.
- 1.13. Засідання постійної комісії скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал і є правомочними, якщо в них бере участь не менш як половина від загального складу комісії.
- 1.14. Засідання постійних комісій є відкритими та гласними, жодній особі не може бути відмовлено у праві присутності на її засіданні. Проведення закритих засідань заборонено. Право особи бути присутньою на засіданні постійної комісії може бути обмежено лише у випадку, коли така особа перешкоджає роботі комісії.

- 1.15. Як правило, засідання постійної комісії відбуваються у приміщеннях, виділених радою. У разі надходження інформації про можливу присутність значної кількості осіб під час засідання комісії, її голова (особа, яка виконує обов'язки голови комісії на час його відсутності) має звернутися до секретаря ради із заявою про надання приміщення, яке забезпечить розміщення осіб, які бажають прийняти участь у засіданні комісії.
- 1.16. Комісії можуть проводити виїзні засідання. Про дату, час та місце проведення виїзного засідання голова комісії повідомляє організаційний відділ ради не пізніше, ніж за 2 доби до початку засідання.
- 1.17. Організаційно-матеріальне та технічне забезпечення постійних комісій покладається на організаційний відділ ради, якщо не буде прийнято відповідного рішення.

## **2. Завдання та організація діяльності постійних комісій**

- 2.1. Основним завданням постійної комісії є розробка та попередній розгляд проектів рішень, що виносяться на розгляд ради, підготовка висновків з питань, які плануються винести на розгляд ради.
- 2.2. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.
- 2.3. Постійні комісії за дорученням ради, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету сільської ради органів, а також питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету сільської ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету сільської ради.
- 2.4. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.
- 2.5. Постійна комісія у питаннях, які належать до її відання, та в порядку, визначеному законом, має право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень, необхідні матеріали і документи.
- 2.6. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» у спосіб, визначений Регламентом ради<sup>1</sup>.
- 2.7. Протокол засідання постійної комісії виготовляється на протязі двох робочих днів від дня проведення засідання комісії. Кожен член комісії має право додати в протокол свою окрему думку, довідкові, письмові матеріали, повний текст свого виступу тощо. Особи, не згодні із редакцією протоколу засідання комісії, мають право подати до нього свої зауваження, які розглядаються на засіданні комісії.
- 2.8. Рекомендації постійної комісії підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісію у встановлений нею строк.

- 2.9. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, представників управлінь та відділів ради, спеціалістів (у тому числі незалежних експертів).
- 2.10. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, її голови чи секретаря розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.
- 2.11. Всі питання, які виносяться на розгляд сесії, попередньо розглядаються профільною постійною комісією.
- 2.12. Якщо на час розгляду проекту рішення на пленарному засіданні ради стане відомо, що даний проект рішення не був розглянутий хоча би однією з постійних комісій ради, до відання якої належить відповідне питання, головуючий зобов'язаний оголосити про причини такої ситуації, зокрема про відсутність кворуму в комісіях напередодні, відмову комісій розглядати зазначений проект рішення або ж оголосити інші причини, через які питання не було попередньо розглянуте комісією ради.
- 2.13. Члени постійної комісії особисто повідомляються про час та місце проведення засідань комісії. Повідомлення надсилається організаційним відділом ради<sup>2</sup> за вказівкою голови постійної комісії на електронну пошту депутата або смс-повідомлення. Члени комісії повинні бути сповіщені про засідання комісії не менш як за добу, а у невідкладних випадках – не менш як за 3 години. В повідомленні про засідання постійної комісії, що надсилається на електронну пошту депутата, повинен бути зазначений час і місце проведення засідання, порядок денний та необхідні для вивчення питань матеріали для (скановані та електронні документи). Смс-повідомлення про скликання комісії повинно містити лише час і дату засідання постійної комісії.

Електронні адреси, на які депутат бажає отримувати повідомлення, фіксуються у протоколах засідань постійних комісій та повідомляються головою комісії організаційному відділу ради.
- 2.14. Порядок денний засідання комісії формується головою комісії за власною ініціативою та на підставі подання пропозицій від членів комісії, секретаря ради, голови громади. До порядку денного включаються питання про проекти рішень внесених на сесію, а також звернення громадян та інші питання, що входять до компетенції комісії. При скликанні позачергових засідань постійної комісії забороняється включення до порядку денного питань, які не є предметом позачергового засідання.
- 2.15. Постійна комісія розглядає проекти рішень ради за наявності усіх віз, передбачених Регламентом ради. У разі відсутності однієї чи кількох віз постійна комісія приймає рішення про можливість розгляду проекту.
- 2.16. За наявності технічної можливості може здійснюватися аудіофіксація засідань комісії. Носії із записами засідань передаються на зберігання у організаційний відділ ради.
- 2.17. Кожен член комісії має право на виступ на засіданні комісії, внесення пропозицій, зауважень. Слово для виступу членів комісії надається головуючим в порядку черговості. У випадку виникнення спірної ситуації питання про черговість виступів може бути поставлене на голосування.
- 2.18. Після виступу членів комісії слово для виступу може бути надано іншим особам, присутнім на засіданні. Голова громади, секретар ради, староста, автори проекту рішення, депутати ради, що не входять до складу цієї комісії, присутні на засіданні комісії, мають гарантоване право на виступ. Щодо можливості виступу інших осіб комісії приймає рішення шляхом голосування.

- 2.19. Головуючому заборонено ставити на голосування питання порядку денного, у випадку якщо присутні не реалізували свого права на виступ, в порядку визначеному вище.
- 2.20. Тривалість виступів:
- для доповіді - 5 хв.
  - для співдоповіді - 3 хв.
  - для участі в обговоренні - 3 хв.
  - заключне слово доповідача - 3 хв.
  - для репліки - 1 хв.
- 2.21. Особи, що беруть участь в обговоренні, як правило виступають один раз з обговорюваного питання порядку денного. Право виступу повторно, а також більшої тривалості може бути надано будь-якій особі за процедурним рішенням комісії.
- 2.22. Член постійної комісії може висловити окрему думку щодо розгляду по суті окремого питання. Про окрему думку депутат повідомляє комісію до проведення голосування за певне питання, про що робиться обов'язково робиться відмітка в протоколі засідання комісії.
- 2.23. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації та можуть готувати проекти рішень ради. Висновки, рекомендації та проекти рішень постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії. Результати голосування вносяться до протоколу засідання.
- 2.24. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на засіданні постійної комісії розглядаються радою чи за її дорученням іншими постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, визначені відповідною комісією. Якщо комісією не визначено строк для розгляду акту постійної комісії, то вважається, що тривалість такого розгляду не може перевищувати 10 днів із дня його отримання адресатом.
- 2.25. У випадку неможливості постійної комісії через відсутність кворуму зібратись на своє засідання протягом двох сесій ради поспіль, або більше 4 разів протягом року рада може прийняти рішення про ліквідацію відповідної комісії та передачу її функцій іншим комісіям або про зміну складу комісій.
- 2.26. Постійні комісії щорічно звітуються перед радою про свою діяльність. Звіт постійної комісії повинен бути поданий на розгляд ради не пізніше 10 лютого року, наступного за звітним. Звітування також відбувається при переобранні голови комісії. До звіту включається інформація про:
- кількість засідань постійної комісії;
  - кількість розглянутих комісією питань;
  - кількість комісією внесених проектів рішень;
  - кількість рішень ради та виконавчого комітету, що перебували на контролі комісії;
  - кількість висновків та рекомендацій, що були внесені комісією;
  - відвідування засідань комісії її членами.
- Звіт повинен містити план комісії на наступний період та інформацію про виконання плану за звітний період, що був складовою попереднього звіту комісії.
- 2.27. Звіт комісії розглядається на пленарному засіданні ради з доповіддю представника постійної комісії. Одночасно із прийняттям до відома звіту постійної комісії, рада вирішує питання про ефективність роботи комісії, голови комісії та дотримання ним вимог Регламенту ради та цього Положення. Також обговорюється питання про виконання своїх обов'язків членами комісії, в т.ч. відвідування ними засідань комісій.
- 2.28. Під час звітування комісій перед радою обговорюється питання про перешкоди в діяльності ради та заходи їх усунення. Результати обговорення цих питань обов'язково повинні бути включені до рішення ради про прийняття звіту комісії. Звіт комісії та рішення ради про його врахування повинні бути опубліковані у визначений радою спосіб.



2.29. Якщо під час розгляду питання члену комісії стане відомо про обставини, які можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів, він зобов'язаний невідкладно повідомити про це комісію. Така заява фіксується у протоколі засідання постійної комісії. Інформація про таку заяву направляється у цей же день головою комісії (або особою, яка виконує його функції) до комісії ради, на яку покладені функції щодо контролю за дотриманням вимог про врегулювання конфлікту інтересів депутатами ради.

### **3. Голова постійної комісії**

- 3.1. Голова комісії здійснює безпосереднє керівництво діяльністю комісії та організує її роботу, у тому числі забезпечує організаційну підготовку її засідань.
- 3.2. Порядок обрання та відкликання голів постійних комісій визначаються Регламентом ради<sup>3</sup>.
- 3.3. Голова постійної комісії:
  - 3.3.1. Скликає і веде засідання комісії.
  - 3.3.2. Дає доручення членам комісії.
  - 3.3.3. Представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами.
  - 3.3.4. Організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.
  - 3.3.5. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності комісії.
  - 3.3.6. Відповідає за підготовку довідок, звітів, інформацій з питань роботи комісії.
  - 3.3.7. Забезпечує гласність в роботі комісії.
  - 3.3.8. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює особа, визначена комісією при формуванні структури комісії.
- 3.4. Голова комісії несе персональну відповідальність за дотримання процедури скликання засідань постійної комісії. Перешкоджання у реалізації цього права (зокрема, проведення засідань всупереч визначеним цим Положенням чи іншими рішеннями ради процедур) є перешкоджанням в реалізації повноважень депутата місцевої ради, що тягне відповідальність згідно із вимогами чинного законодавства.

### **4. Перелік та напрямки діяльності постійних комісій**

#### **4.1. Постійна комісія з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції.:**

4.1.1. готує висновки та рекомендації з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради;

4.1.2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради;

4.1.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;

4.1.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції;

4.1.5. з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності перевіряє роботу підприємств, установ та організацій

розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

4.1.6. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань дотримання прав людини, законності, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, депутатської етики та Регламенту ради, інших документів, що стосуються порядку роботи ради та її постійних комісій;

4.1.7. систематично, але не рідше одного разу на квартал, готує на розгляд ради довідкові та інші матеріали про роботу депутатів в раді та її органах, а також про виконання ними рішень, доручень ради;

4.1.8. здійснює моніторинг дотримання Регламенту ради, положень та інших регламентних документів ради та готує відповідні проекти рішень ради, з метою покращення роботи, притягнення порушників до відповідальності;

4.1.9. залучає представників правоохоронних органів до спільних напрацювань в охороні громадського порядку, захисті прав громадян;

4.1.10. ініціює, проводить або долучається до перевірок забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян в установах та організаціях всіх форм власності;

4.1.11. вивчає діяльність правоохоронних органів на території громади, їх посадових осіб, раз на півріччя вносить на розгляд ради інформацію щодо їх діяльності.

4.1.12. вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань утримання органів правопорядку за рахунок бюджету;

4.1.13. здійснює контроль за додержанням депутатами та посадовими особами виконавчих органів ради вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

4.1.14. сприяє координації дій ради з іншими органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними організаціями;

4.1.15. попередньо вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань щодо приведення актів, виданих Новомар'ївською сільською радою (у тому числі й попередніх скликань), а також радами, що увійшли до Новомар'ївською сільської об'єднаної територіальної громади, та їхніми виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України;

4.1.16. опікується питаннями, пов'язаними із врегулюванням конфлікту інтересів (у тому числі здійснює контроль за дотриманням сільським головою, секретарем, депутатами ради вимог ч. 1 ст. 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо процедур врегулювання конфлікту інтересів), надає сільському голові, секретарю та депутатам ради консультації та роз'яснення щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками<sup>4</sup>.

## **4.2. Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку громади та інвестицій:**

4.2.1. готує висновки та рекомендації з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

4.2.2. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань планування соціально-економічного розвитку та залучення інвестицій, бюджету та фінансів;

4.2.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіту, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів;

4.2.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань

планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету та фінансів, міжнародного співробітництва;

4.2.5. з питань планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, бюджету та фінансів перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

4.2.6. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва;

4.2.7. Попередньо розглядає інвестиційні проекти та програми, у тому числі ті, що можуть реалізовуватись за рахунок Державного фонду регіонального розвитку, міжнародних програм, проектів міжнародної технічної допомоги;

4.2.8. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету, контролює процедуру його представлення, розгляду, доопрацювання, внесення змін та доповнень, затвердження;

4.2.9. контролює виконання рішень ради з питань бюджету та фінансів, планування соціально-економічного розвитку, залучення інвестицій, міжнародного співробітництва виконавчими органами та посадовими особами ради, юридичними особами, засновником (співзасновником) або учасником яких є рада;

4.2.10. готує рекомендації по виявленню резервів і джерел додаткових доходів до місцевого бюджету;

4.2.11. попередньо розглядає питання та пропозиції щодо утворення позабюджетних цільових фондів ради, затвердження положень про ці фонди та здійснює контроль за їх використанням;

4.2.12. вносить на розгляд ради пропозиції щодо місцевих податків і зборів, встановлення податкових пільг, залучення фінансово-кредитних ресурсів;

4.2.13. бере участь в розробці проектів рішень, пов'язаних з залученням бюджетних надходжень для реалізації соціально-економічних та культурних програм;

4.2.14. вносить на розгляд ради пропозиції щодо встановлення місцевих податків і зборів, розміри їх ставок, надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах<sup>5</sup>;

4.2.15. розглядає проекти регуляторних актів щодо їх відповідності вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у ході розгляду яких забезпечує підготовку експертного висновку до проектів регуляторних актів, які виносяться на розгляд ради;

4.2.16. попередньо вивчає та подає на розгляд ради пропозиції з питань щодо внесення змін до рішень про місцеві бюджети, прийняті Новомар'ївською сільською радою (у тому числі й попередніх скликань), а також радами, що увійшли до Новомар'ївської сільської об'єднаної територіальної громади, та їхніми виконавчими органами, у відповідність приписам чинного законодавства України.

### **4.3. Постійна комісія з питань АПК, земельних відносин, будівництва, транспорту, зв'язку, екології, благоустрою, житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг :**

4.3.1. готує висновки та рекомендації з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

4.3.2. контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

4.3.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіту, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді

органів, підприємств, установ та організацій з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

4.3.4. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

4.3.5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою; питань про надання дозволів на проектування, будівництво, розширення, реконструкцію об'єктів житлово-цивільного, виробничого та іншого призначення, реставрації архітектурних пам'яток, створення інженерної та транспортної інфраструктури, щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів, розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, з питання земельних ділянок під будівництво, зміни цільового призначення земельних ділянок;

4.3.6. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території Новомар'ївської сільської об'єднаної територіальної громади з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

4.3.7. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

4.3.8. погоджує проекти рішень ради про розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, генплану забудови та архітектурно-планувального завдання, оформлення права користування земельною ділянкою, надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки без оформлення матеріалів вибору;

4.3.9. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації земельних ділянок;

4.3.10. попередньо розглядає проекти рішень про скасування попередніх рішень Новомар'ївської сільської ради (у тому числі ради попередніх скликань), а також інших рад, що увійшли до сільської об'єднаної територіальної громади, їхніх виконавчих органів, з питань земельних відносин, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою;

4.3.11. забезпечує проведення громадської екологічної експертизи, оприлюднення її результатів і подання їх органам, уповноваженим приймати рішення щодо розміщення, проектування та будівництва нових і реконструкції діючих підприємств, споруд та інших об'єктів, пов'язаних із використанням природного середовища;

4.3.12. погоджує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території, розглядає інвестиційні містобудівні програми, пропозиції і бізнес-плани юридичних осіб щодо розвитку окремих територій та будівництва об'єктів архітектури;

4.3.13. розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, приватизації, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб;

4.3.14. погоджує визначення та проведення вибору у встановленому законом порядку і надання відповідно до рішень ради землі для містобудівних потреб;

4.3.15. попередньо розглядає і погоджує проекти рішень виконавчого комітету з питань будівництва чи надання земельних ділянок, крім питань перепланування та добудови балконів, лоджій;

4.3.16. погоджує виділення бюджетних коштів на будівництво, реконструкцію та ремонт житла і не житлових приміщень;

4.3.17. контролює виконання Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою територій населених пунктів Новомар'ївської сільської об'єднаної територіальної громади, забезпечення чистоти і порядку, інших рішень ради, в тому

числі щодо забезпечення населення і особового складу територіальних невоєнізованих формувань цивільної оборони засобами радіаційного та хімічного захисту;

4.3.18. ініціює перегляд раніше прийнятих, але не виконаних рішень ради та виконавчого комітету з питань надання земельних ділянок у власність чи користування.

4.3.19. готує висновки та рекомендації з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

4.3.20. контролює виконання програми соціально-економічного розвитку та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

4.3.21. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

4.3.22. розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з питань житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

4.3.23. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження;

4.3.24. перевіряє роботу підприємств, установ та організацій розташованих на території ради з питань комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради;

4.3.25. попередньо розглядає та узгоджує відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету з питань у сфері комунальної власності, житлової політики, комунального господарства, транспорту та енергозбереження, звітів про їх виконання, вносить по них висновки, пропозиції та рекомендації;

4.3.26. не рідше одного разу на квартал заслуховує звіт заступника Андріївського сільського голови з питань житлово-комунального господарства про роботу управління житлово-комунального господарства та екології, керівників підпорядкованих йому підприємств, незалежно від форм власності;

4.3.27. погоджує тарифи на послуги в житлово-комунальній сфері, вносить відповідні висновки та рекомендації;

4.3.28. погоджує виділення та продаж земельних ділянок під будівництво соціального житла та інших об'єктів, які використовують газ, електроенергію, тепло, воду, інженерні мережі;

4.3.29. контролює стан експлуатації та утримання об'єктів житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності;

4.3.30. контролює процес приватизації комунального майна, дотримання законодавства з питань приватизації та проводить аналіз її наслідків надаючи раді раз на рік детальний звіт про хід приватизації;

4.3.31. попередньо розглядає і подає погодження про передачу в оренду цілісних майнових комплексів і нежитлових приміщень;

4.3.32. розглядає і погоджує експертні оцінки при приватизації об'єктів комунальної власності;

4.3.33. вносить пропозиції та рекомендації по наданню пільг в орендній платі, щоквартально проводить аналіз доцільності і ефективності від зданих в оренду приміщень.

#### **4.4. Постійна комісія з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури, спорту та соціального захисту населення:**

- 4.4.1.готує висновки та рекомендації з питань освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму, соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства (далі за текстом – гуманітарних питань);
- 4.4.2.контролює виконання програми та рішень ради, а також заходів передбачених іншими програмами та рішеннями ради, з гуманітарних питань;
- 4.4.3. з метою здійснення депутатського контролю, систематично, але не рідше одного разу в рік вивчає та подає за результатами звіт, який включає висновки та рекомендації, щодо покращення функціонування з підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій з гуманітарних питань;
- 4.4.4.розглядає пропозиції та подає рекомендації щодо призначення та звільнення керівників об'єктів комунальної власності, що перебувають у віданні ради з гуманітарних питань;
- 4.4.5. перед винесенням їх розгляд ради погоджує проекти рішень ради з гуманітарних питань;
- 4.4.6. попередньо розглядає відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету (у гуманітарній сфері), звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;
- 4.4.7. погоджує виділення бюджетних коштів та їх розподіл між закладами освіти, культури, туризму, соціального захисту, охорони здоров'я, материнства та дитинства та здійснює контроль за їх використання;
- 4.4.8.заслуховує (не менше 1 раз в рік) звіти, заступника Новомар'ївського сільського голови з гуманітарних питань, начальників управлінь культури, молоді і спорту, відділів та інших структурних підрозділів ради про їх роботу, виконання рішень ради;
- 4.4.9.бере участь у розробці програм, що сприяють роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських неприбуткових організацій, які діють у гуманітарній сфері;
- 4.4.10.здійснює контроль за забезпеченням охорони пам'яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання;
- 4.4.11.контролює вирішення питань про надання пільг та допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, питань опіки і піклування, питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідам війни та учасникам бойових дій.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року №8  
Новомар'ївка

Про затвердження першого заступника  
сільського голови

I сесія восьмого скликання

Розглянувши пропозицію Новомар'ївського сільського голови Фесько Т.М., керуючись статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», пунктом 5 частини 1 статті 26, частиною 3 статті 51, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Новомар'ївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Глаголенко Наталію Кирилівну на посаду першого заступника Новомар'ївського сільського голови.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Новомар'ївської сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (голова постійної комісії – Бондаренко К.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року № 9  
Новомар'ївка

Про затвердження заступника  
сільського голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради

I сесія восьмого скликання

Розглянувши пропозицію Новомар'ївського сільського голови Фесько Т.М., керуючись статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», пунктом 5 частини 1 статті 26, частиною 3 статті 51, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Новомар'ївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Маєр Олену Володимирівну на посаду заступника Новомар'ївського сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Новомар'ївської сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (голова постійної комісії – Бондаренко К.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО





НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року №10  
Новомар'ївка

Про затвердження старост

I сесія восьмого скликання

Розглянувши пропозицію Новомар'ївського сільського голови Фесько Т.М., керуючись статтями 10, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», частиною 1 статті 54-1, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Новомар'ївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Козакевич Антоніну Анатоліївну на посаду старости Кам'яно-Костуватського старостинського округу.

Взяти до уваги наявність у Козакевич Антоніни Анатоліївни 7 рангу посадової особи місцевого самоврядування.

2. Затвердити Бондаренка Олександра Миколайовича на посаду старости Костуватського старостинського округу.

Взяти до уваги наявність у Бондаренка Олександра Миколайовича 7 рангу посадової особи місцевого самоврядування.

3. Затвердити Шведа Володимира Івановича на посаду старости Миролубівського старостинського округу.

Взяти до уваги наявність у Шведа Володимира Івановича 7 рангу посадової особи місцевого самоврядування.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Новомар'ївської сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (голова постійної комісії – Бондаренко К.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року №11  
Новомар'ївка

Про затвердження Положення  
про старосту.

I сесія восьмого скликання

З метою організації роботи старост, керуючись пунктом 2 частини 3 статті, частини 3 статті 54-1, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про старосту (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про старосту (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів України і визначає повноваження, права і обов'язки старости, порядок його затвердження та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується виключно на пленарному засіданні Новомар'ївської сільської ради.

1.3. Утворення старостинських округів з визначенням переліку населених пунктів, що входять до його складу, є виключною компетенцією ради.

### **II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, яка затверджується Андріївською сільською радою на строк її повноважень за пропозицією Андріївського сільського голови.

2.2. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та цим Положенням.

2.3. Староста є членом виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради за посадою.

2.4. Староста не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

### **III. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ**

3.1. Повноваження старости:

3.1.1. Представляти інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах Новомар'ївської сільської ради;

3.1.2. Брати участь у пленарних засіданнях Новомар'ївської сільської ради та засіданнях її постійних комісій;

3.1.3. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;

3.1.4. Сприяти жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

3.1.5. Брати участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

- 3.1.6. Брати участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;
- 3.1.7. Вносити пропозиції до виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;
- 3.1.8. Брати участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;
- 3.1.9. Брати участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;
- 3.1.10. Брати участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформувати сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;
- 3.1.11. Отримувати від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;
- 3.1.12. Сприяти утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі;
- 3.1.13. Староста може здійснювати інші повноваження, визначені законами.
- 3.2. **Обов'язки старости:**
- 3.2.1. Додержуватися Конституції та законів України, статуту територіальної громади, цього Положення, регламенту ради, регламенту виконавчого комітету ради та інших актів ради.
- 3.2.2. Брати участь у роботі виконавчого комітету:  
подавати пропозиції до планів діяльності виконавчого комітету;  
готувати проекти рішень виконкому та вносити їх для подальшого розгляду;  
брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради та ухваленні ним рішень (голосувати);  
бути доповідачем чи співдоповідачем з питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища старостинського округу;  
вносити пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень виконавчого комітету або про їх доопрацювання тощо.
- 3.2.3. Брати участь у підготовці програмних та прогнозних документів громади, підготовці проекту бюджету:  
подавати пропозиції до проекту Стратегії розвитку територіальної громади, Програмних документів на середньостроковий період, Програми соціально – економічного та культурного розвитку громади;  
подавати пропозиції виконавчим органам ради (головним розпорядникам бюджетних коштів) до Прогнозу місцевого бюджету та Проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що стосуються відповідного старостинського округу;

брати участь у роботі робочої групи з питань формування прогнозних та програмних документів проекту бюджету.

3.2.4. Ініціювати скликання зборів жителів відповідного села, селища старостинського округу:

брати участь в організації та проведенні зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, фіксувати результати цих зборів; інформувати раду про прийняті на зборах рішення, організовувати виконання рішень зборів жителів сіл, селищ старостинського округу; здійснювати моніторинг їх виконання, а також звітувати про хід та результати виконання рішень зборів перед жителями сіл, селищ старостинського округу на наступних зборах.

3.2.5. Забезпечувати представництво сільської ради та сільського голови на території відповідних сіл, селищ старостинського округу:

вести прийом жителів відповідного села, селища старостинського округу згідно з графіком, затвердженим розпорядженням сільського голови; здійснювати моніторинг стану дотримання прав і законних інтересів жителів відповідного села, селища старостинського округу у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю, медичну допомогу, на безпеку та інших прав, вживати заходи для відновлення порушених прав та інтересів жителів відповідного села, селища старостинського округу;

вести облік та узагальнювати пропозиції жителів відповідного села, селища старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку старостинського округу, соціального, побутового, транспортного та іншого обслуговування його жителів;

приймати від жителів відповідного села, селища старостинського округу заяви, адресовані сільській раді та її посадовим особам, передавати їх для реєстрації та обліку до ради у строк, не пізніше наступного дня після надходження;

брати участь у розгляді заяв, скарг та пропозицій громадян та юридичних осіб, які надійшли на його розгляд; складати листи-пропозиції щодо їх розгляду; складати листи-запити до підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів, необхідних для їх вирішення; направляти отримані заяви, скарги та пропозиції громадян та юридичних осіб на розгляд сільської ради, а також здійснювати контроль за їх виконанням; вести погосподарський облік в розрізі кожного з розташованих в межах старостинського округу населеного пункту, у тому числі облік особистих селянських господарств; надавати виписки з погосподарських книг; вживати заходи щодо недопущення на території сіл, селищ відповідного старостинського округу дій чи бездіяльності підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, їх посадових осіб, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та її жителям.

3.2.6. Вживати заходи щодо здійснення контролю за станом благоустрою відповідного села, селища старостинського округу:

здійснювати моніторинг дотримання стану благоустрою сіл, селищ відповідного старостинського округу, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

сприяти проведенню на території села, селища відповідного старостинського округу заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садиб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнання дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо;

здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного села, селища старостинського округу громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо; контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного села, селища старостинського округу;

вживати заходи щодо виявлення майна, що має ознаки безхазяйного, повідомляти виконавчий комітет про таке майно, а також вживати заходи по встановленню приналежності такого майна.

3.2.7. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного села, селища старостинського округу:

вносити на збори жителів відповідного села, селища старостинського округу питання щодо створення вуличних, квартальних, будинкових чи інших комітетів, вносити пропозиції щодо формування ініціативної груп з цих питань;

надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень, зокрема, щодо розробки та затвердження Положення про орган самоорганізації населення, легалізації органу самоорганізації населення, організації його діяльності та реалізації повноважень.

3.2.8. Заходи щодо організації роботи старости:

забезпечувати зберігання офіційних документів Новомар'ївської сільської ради, пов'язаних з діяльністю старости відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб у встановленому законом порядку;

вести облік заяв, скарг та пропозицій, адресованих сільській раді, виконавчому комітету, виконавчим органами та їх посадовим особам (у т.ч. старості), а також документів особистого прийому громадян з передачею їх до загального відділу ради для введення їх в єдиний документообіг сільської ради у порядку, визначеному сільською радою.

дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України, Статутом територіальної громади, іншими актами сільської ради та її виконавчого комітету;

шанобливо ставитися до жителів відповідного села, селища старостинського округу та їхніх звернень до Новомар'ївської сільської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів та посадових осіб.

3.4. Староста має право:

- 3.3.1. Представляти жителів відповідного села, селища старостинського округу в сільській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах.
- 3.3.2. Брати участь у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що стосуються інтересів жителів сіл, селищ відповідного старостинського округу.
- 3.3.3. На гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища старостинського округу.
- 3.3.4. Одержувати від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.
- 3.3.5. Погоджувати проекти рішень ради щодо розпорядження майном комунальної власності територіальної громади, яке розташоване на території відповідних сіл, селищ старостинського округу.
- 3.3.6. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів жителів відповідних сіл, селищ старостинського округу, оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень жителів відповідних сіл, селищ старостинського округу з питань, що стосуються інтересів відповідного села, селища старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом.
- 3.3.7. Порушувати перед радою та її виконавчим комітетом питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, що розташовані на території відповідного села, селища старостинського округу.
- 3.3.8. Вносити пропозиції сільському голові та/або сільській раді щодо усунення порушень прав та інтересів жителів відповідного села, селища старостинського округу керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 3.4.7 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких було допущено порушення.
- 3.3.9. Вносити пропозиції до розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного села, селища старостинського округу.
- 3.3.10. Вносити пропозиції щодо формування робочих груп, комісій, що створюються за для забезпечення діяльності органів самоорганізації населення, сприяти залученню жителів відповідного села, селища старостинського округу до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного старостинського округу.
- 3.3.11. Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку, правил благоустрою, вчинення інших протиправних дій на території відповідного села, селища старостинського округу.

#### **IV. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ НА ПОСАДУ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ**

- 4.1. На посаду старости може бути затверджена особа - громадян України, який має право голосу відповідно до [статті 70 Конституції України](#),

незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану.

4.2. На посаду старости не може бути призначена особа, щодо якої наявні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, визначені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

4.3. На посаду старости не може бути затверджена особа, яка має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, кримінального правопорушення проти виборчих прав громадян чи корупційного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, а також особа, визнана судом недієздатною.

4.4. Староста, який вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, набуває повноважень посадової особи місцевого самоврядування з моменту складання ним Присяги у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Особа, яка затверджується на посаду старости і має стаж служби в органах місцевого самоврядування, набуває повноважень старости у день прийняття відповідного рішення Новомар'ївської сільської ради.

Строк повноважень старости обмежений строком повноважень Новомар'ївської сільської ради.

4.6. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до сільської ради про складення ним повноважень старости;
- 2) припинення громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) набуття громадянства іншої держави;
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 5) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 6) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених [статтею 290](#) Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
- 7) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним, безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- 8) досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- 9) його смерті;
- 10) за рішенням Новомар'ївської сільської ради.

4.7. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням сільської ради, якщо він порушує [Конституцію](#) або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень. Рішення про дострокове припинення повноважень старости рада приймає



таємним або відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради.

Повноваження старости можуть бути достроково припинені також у випадку, передбаченому [Законом України](#) "Про правовий режим воєнного стану".

4.8. Повноваження старости припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

- 1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 3 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття сільською радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;
- 2) з підстав, зазначених у пунктах 4, 5, 6, 7 пункту 4.6 цього Положення, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду, без прийняття рішення сільської ради;
- 3) з підстави, зазначеної у пункті 8 пункту 4.6 цього Положення - з дня досягнення граничного віку; при цьому рада приймає відповідне рішення про дострокове припинення повноважень старости;
- 4) з підстави, зазначеної у пункті 9 пункту 4.6 цього Положення - з дня смерті, засвідченої свідоцтвом про смерть;
- 5) з підстави, зазначеної у пункті 10 пункту 4.6 цього Положення, - з дня прийняття сільською радою рішення про дострокове припинення повноважень старости.
- 6) з підстави, зазначеної в абзаці другому пункту 4.7 цього Положення, - з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів).

4.9. У разі дострокового припинення повноважень старости, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень (перебування у відпустці, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) повноваження старости на території відповідного старостинського округу може покладатися на іншу посадову особу сільської ради, у т. ч. і на іншого старосту. Обсяг та порядок здійснення таких повноважень визначаються окремим розпорядженням сільського голови.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

5.1. Місце та режим роботи, правила діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються сільською радою. Староста повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Новомар'ївської сільської ради.

5.2. Особистий прийом жителів відповідного села, селища старостинського округу проводиться старостою за графіком, встановленим старостою на території старостинського округу та затвердженим сільським

5.3. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється сільською радою і фінансується за рахунок бюджету територіальної громади.

5.4. З метою забезпечення діловодства в старостинському окрузі, старості виготовляється печатка для довідок та кутовий штамп виконавчого комітету з найменуванням старостинського округу, порядок виготовлення та використання яких визначається рішенням виконкому.

## **VI. ПІДЗВІТНІСТЬ, ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Новомар'ївській сільській раді та підконтрольний Новомар'ївському сільському голові.

6.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою. На вимогу не менш як третини депутатів – староста звітує у визначений радою термін.

6.3. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села, селища старостинського округу, на відкритій зустрічі з його жителями.

6.4. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року № 12  
Новомар'ївка

Про затвердження керуючої І сесія восьмого скликання  
справами(секретаря) виконавчого комітету  
Новомар'ївської сільської ради

Розглянувши пропозицію Новомар'ївського сільського голови Фесько Тамари іколаївни, керуючись пунктом 3 частини 1 статті 26, частинами 2, 3 статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Новомар'ївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

- 1.Затвердити Соловійову Галину Анатоліївну на посаду керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради.
- 2.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Новомар'ївської сільської ради з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (голова постійної комісії – Бондаренко К.В.).

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року № 13  
Новомар'ївка

Про затвердження складу виконавчого  
комітету Новомар'ївської сільської ради

I сесія восьмого скликання

Відповідно до підпункту 5 статті 26 Закону України «Про місцеве  
самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий комітет Новомар'ївської сільської ради
2. Встановити чисельність виконавчого комітету ради в складі 12 осіб
3. Затвердити персональний склад виконавчого комітету (додається)
4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

Склад  
Виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради

1. Фесько Тамара Миколаївна – сільський голова
2. Глаголенко Наталя Кирилівна – перший заступник сільського голови
3. Маєр Олена Володимирівна – заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
4. Смочко Ніна Миколаївна – секретар сільської ради
5. Соловійова Галина Анатоліївна – керуюча справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради
6. Степанов Віктор Іванович – директор ПАФ «Вікторія», депутат Братської районної ради сьомого скликання
7. Козакевич Антоніна Анатоліївна – староста Кам'яно-Костуватського старостинського округу №1
8. Бондаренко Олександр Миколайович – староста Костуватського старостинського округу №2
9. Швед Володимир Іванович – староста Миролюбівського старостинського округу №3
10. Слюсаренко Тетяна Павлівна – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
11. Осипенко Вікторія Василівна – начальник відділу організаційно-кадрової, правової роботи, організаційної діяльності та з питань діловодства
12. Гридін Олександр Вікторович – начальник відділу земельних відносин, комунальної власності, інфраструктури, ЖКГ, благоустрою та господарського забезпечення.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року № 14  
Новомар'ївка

Про затвердження Положення про виконавчий комітет Новомар'ївської сільської ради І сесія восьмого скликання

Відповідно до п.3 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Новомар'ївська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити Положення про виконавчий комітет Новомар'ївської сільської ради (додається)

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

## **Положення про виконавчий комітет Новомар'ївської сільської ради**

1. Виконавчим органом Новомар'ївської сільської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється сільською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, сільського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету. Організація діяльності виконавчого комітету ради визначається статутом Новомар'ївської сільської ради, регламентом діяльності сільської ради, та цим Положенням, затвердженим рішенням сесії.
2. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету визначається сільською радою. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, вносить на розгляд ради сільський голова.
3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі сільського голови, заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.
4. До складу виконавчого комітету сільської ради входить також за посадою секретар сільської ради.
5. Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський голова. У виконавчому комітеті сільської ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням ради може здійснювати секретар сільської ради.
6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.
7. До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

### **Повноваження виконавчого комітету сільської ради**

1. Виконавчий комітет сільської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.
2. Виконавчий комітет ради:

- 1) попередньо розглядає проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;
- 2) координує діяльність відділів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників.

Організація роботи виконавчого комітету сільської ради:

Основною формою роботи виконавчого комітету сільської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Організацію роботи виконавчого комітету забезпечують заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар сільської ради та секретар виконавчого комітету відповідно до розпорядження сільського голови, який здійснює розподіл функціональних обов'язків між ними.

На розгляд виконавчого комітету виносяться питання соціально-економічного розвитку сіл Новомар'ївської сільської ради, бюджету та фінансів, охорони довкілля, забезпечення законності і правопорядку тощо. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, надаються секретарем виконавчого комітету сільському голові за двадцять днів до засідання.

Ці документи включають: проект порядку денного засідання; список осіб, які запрошуються на засідання виконкому; проект рішення виконкому.

Робота виконавчого комітету проводиться за річними та квартальними планами роботи, які затверджуються рішеннями виконкому. Плани роботи готуються секретарем сільської ради з урахуванням пропозицій членів виконкому не пізніше як за 15 днів до початку наступного року або кварталу і вносяться на розгляд виконкому. За результатами роботи готуються квартальні та щорічні звіти, які заслуховуються на сесії сільської ради.

Засідання виконавчого комітету:

1. Проведення засідань виконавчого комітету здійснюється в міру необхідності, але не менше одного разу на місяць і є правомочним, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.
2. Засідання виконавчого комітету скликаються сільським головою. У разі відсутності сільського голови чи неможливості здійснення ним цієї функції засідання виконавчого комітету скликаються першим заступником сільського голови-заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.



3. Планові засідання проводяться один раз на місяць, як правило, в останній четвер місяця.
4. Підготовку проекту порядку денного засідання виконавчого комітету, список осіб, які запрошуються на засідання, забезпечує секретар виконавчого комітету і після погодження із заступником сільського голови, секретарем сільської ради доводить до відома членів виконавчого комітету і виконавців.
5. Відповідно до погодженого порядку денного засідання виконавчого комітету визначеними доповідачами готуються довідка та проекти рішень виконкому.
6. Проект рішення з основного питання не повинен перевищувати 2 аркуші, довідка – 3.
7. У проектах рішень, що вносяться разом із довідкою, стисло викладається суть питання, визначаються конкретні завдання, виконавці та строки виконання, особи, які здійснюють контроль.
8. Підготовлені на розгляд виконавчого комітету матеріали секретар виконавчого комітету надає сільському голові, заступнику сільського голови та членам виконкому і запрошеним на засідання.
9. У засіданнях можуть брати участь депутати міської ради, запрошені представники органів виконавчої влади, громадських об'єднань.
10. Під час засідання виконавчого комітету ведеться протокол, який є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття відповідних рішень, рекомендацій чи висновків засідання.
11. У протоколі зазначаються:
  - номер протоколу, дата, час і місце складання;
  - прізвище головуючого на засіданні, список запрошених та присутніх на засіданні, із зазначенням причин їх відсутності;
  - порядок денний засідання;
  - розглянуті питання порядку денного, список виступаючих та короткий зміст їх виступів;
  - результати голосування з питань порядку денного, в тому числі поіменного, якщо таке проводилось;
  - прийняті рішення, рекомендації і висновки.
12. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету шляхом поіменного відкритого голосування з урахуванням зауважень та пропозицій.
13. За результатами засідання рішення виконавчого комітету доопрацьовується з урахуванням зауважень, доповнень, змін і поправок, висловлених на засіданні і подається на підпис сільському голові не пізніше як на третій день після засідання.
14. Протокол засідання виконавчого комітету оформлюється секретарем виконавчого комітету протягом 2 днів і підписується сільським головою.
15. Прийняті і підписані рішення надсилаються організаціям та виконавцям (за списком особи, що подає проект рішення) не пізніше як у десятиденний термін.
16. Контроль за виконанням рішень засідань виконавчого комітету забезпечує секретар виконавчого комітету.

## Повноваження виконавчого комітету сільської ради

Повноваження у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку:

(ст.27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»)

До відання виконавчих органів сільської ради належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

- 1) підготовка програм соціально-економічного та культурного розвитку сіл, цільових програм з інших питань самоврядування, подання їх на затвердження ради, організація їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм;
- 2) забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку території сільської ради, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;
- 3) забезпечення складання балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком території, а також визначення потреби у місцевих будівельних матеріалах, паливі;
- 4) розгляд проектів планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням;
- 5) попередній розгляд планів використання природних ресурсів місцевого значення на відповідній території, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, внесення у разі потреби до органів виконавчої влади пропозицій з цих питань;
- 6) подання до районних, обласних рад необхідних показників та внесення пропозицій до програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідно районів і областей, а також до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, з питань, пов'язаних із соціально-економічним та культурним розвитком території, задоволенням потреб населення;
- 7) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку сіл, координація цієї роботи на території сільської ради;
- 8) розміщення на договірних засадах замовлень на виробництво продукції, виконання робіт (послуг), необхідних для територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях;
- 9) утворення цільових фондів соціальної допомоги інвалідам, визначення порядку і умов витрачання коштів цих фондів;

б) делеговані повноваження:

- 1) участь у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені [Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](#);
- 2) розгляд і узгодження планів підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності територіальної громади, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші

наслідки, підготовка до них висновків і внесення пропозицій до відповідних органів;

3) статистичний облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на території;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг.

Повноваження в галузі бюджету, фінансів і цін (ст.28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

До відання виконавчих органів сільських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

1) складання проекту місцевого бюджету, подання його на затвердження ради, забезпечення виконання бюджету; щоквартальне подання раді письмових звітів про хід і результати виконання бюджету; підготовка і подання відповідно до районних, обласних рад необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проектів районних і обласних бюджетів;

2) встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні (крім тарифів на теплову енергію, централізоване водопостачання та водовідведення, перероблення та захоронення побутових відходів, послуги з централізованого опалення, послуги з централізованого постачання холодної води, послуги з централізованого постачання гарячої води, послуги з водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем), які встановлюються національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг), транспортні та інші послуги;

3) встановлення за узгодженим рішенням ради порядку використання коштів та іншого майна, що перебувають у спільній власності територіальної громади;

4) здійснення в установленому порядку фінансування видатків з місцевого бюджету;

5) залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території сільської ради, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища;

6) об'єднання на договірних засадах коштів відповідного місцевого бюджету та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад;

7) укладення з юридичними і фізичними особами договорів на справляння місцевих зборів, обов'язковість укладення яких встановлена законодавства;

8) підготовка та затвердження переліку спеціально відведених місць для паркування транспортних засобів;

б) делеговані повноваження:

- 1) здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;
- 2) здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням цін і тарифів;
- 3) сприяння здійсненню інвестиційної діяльності на відповідній території.

Повноваження щодо управління комунальною власністю(ст.29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

До відання виконавчих органів сільських рад належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

- 1) управління в межах, визначених радою, майном, що належить до комунальної власності територіальної громади;
- 2) встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади;
- 3) заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади;
- 4) підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм; підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію, подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна;

б) делеговане повноваження:

погодження в установленому порядку кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території сільської ради, які перебувають у державній власності.

Повноваження в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку (ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

До відання виконавчих органів сільської ради належать:

а) власні (самоврядні) повноваження:

- 1) управління об'єктами житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, забезпечення їх належного утримання та ефективною експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;
- 2) облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов; розподіл та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; вирішення питань щодо використання нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 липня 2019 року №15  
Новомар'ївка

Про покладання обов'язків із вчинення нотаріальних дій, проведення державної реєстрації актів цивільного стану, реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання, вчинення дій щодо ведення військового та погосподарського обліку

I сесія восьмого скликання

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про нотаріат», Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанови КМУ №27 від 02.03.2016 року «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», Закону України «Про оборону України», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та Закону України «Про державну статистику», Новомар'ївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Уповноважити старост, відповідно до рішення Новомар'ївської сільської ради «Про призначення старост» № від 18 листопада 2020 року, як посадових осіб органу місцевого самоврядування Новомар'ївської сільської ради:

- Вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною 1 статті 37 Закону України «Про нотаріат»;
- Проводити державну реєстрацію актів цивільного стану, визначених частиною 2 статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;
- Проводити реєстрацію місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання, згідно Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанови КМУ № 27 від 02.03.2016 року «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;

- Забезпечити ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, згідно Закону України «Про оборону України», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;
- Здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території населених пунктів Новомар'ївської сільської ради.

2.Дії, перелічені у пп. 1.1. - 1.5. п. 1 цього рішення, можуть вчинятися лише на території відповідних сіл, у яких призначені старости, відповідно до рішення Новомар'ївської сільської ради «Про призначення старост» від 18 листопада 2020 року № 10.

3.Уповноважити секретаря сільської ради Смочко Ніну Миколаївну вчиняти нотаріальні дії передбачені ч.1 ст. 37 Закону України «Про нотаріат» на території Новомар'ївської сільської ради.

3.1 На час тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороби, тощо) секретаря Смочко Ніни Миколаївни виконання обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій, передбачені ч.1 ст. 37 Закону України «Про нотаріат» покладається на сільського голову Фесько Тамару Миколаївну.

4.Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року № 16  
Новомар'ївка

Про внесення змін до рішення  
Новомар'ївської сільської ради  
від 18 грудня 2019 року № 13  
«Про затвердження структури та  
чисельності апарату на 2020 рік

I сесія восьмого скликання

Розглянувши пропозицію Новомар'ївського сільського голови Фесько Т.М., керуючись частиною 1 статті 11, підпунктом 5 пункту 1 статті 26, частиною 1 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Новомар'ївської сільської ради № 13 від 18.12.2019 року «Про затвердження структури та чисельності апарату на 2020 рік», а саме:

1.1. Ввести до структури виконавчих органів Новомар'ївської сільської ради виконавчий орган ради – фінансовий відділ Новомар'ївської сільської ради, зі штатною чисельністю 4 штатні одиниці:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст – 3 штатні одиниці.

1.2. Ввести до структури виконавчих органів Новомар'ївської сільської ради відділ «Центр надання адміністративних послуг» зі штатною чисельністю 3 штатні одиниці:

- начальник відділу-адміністратор
- державний реєстратор
- головний спеціаліст відділу

1.3. Затвердити структуру виконавчих органів Новомар'ївської сільської ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів у кількості 61.5 штатних одиниць та викласти додаток до рішення Новомар'ївської

сільської ради №13 від 18.12.2019 року «Про затвердження структури та чисельності апарату на 2020 рік» в новій редакції (додається).

2. Головному бухгалтеру Новомар'ївської сільської ради та головному спеціалісту фінансового відділу Новомар'ївської сільської ради забезпечити внесення відповідних змін у штатні розписи установ.
3. Рішення набирає чинності з 01.12.2020 року.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку громади та інвестицій.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



Додаток  
до рішення сільської ради  
18 листопада 2020 року №16

ПОСАДА	Кількість штатних одиниць
Голова сільської ради	1
Перший заступник сільського голови	1
Заступник сільського голови	1
Секретар сільської ради	1
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради	1
Староста	5
Всього:	10

Відділ організаційно-кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та з питань діловодства

Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст	1
Діловод	2
Архіваріус	1
Всього:	6

Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності

Начальник відділу-головний бухгалтер	1
головний спеціаліст	4
Касир-обліковець	1
касир	2
Всього:	8

Відділ земельних відносин, комунальної власності, інфраструктури, ЖКГ, благоустрою та господарського забезпечення

Начальник відділу-головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст	3
Спеціаліст	2
Інспектор	1
Прибиральник службового приміщення	3,5
Водій	1
Сторож	1
Кочегар	1
Механік	1
Всього:	14,5

Загальний відділ

Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1

Спеціаліст I категорії	1
Всього:	3
Відділ освіти, молоді, спорту, культури та туризму	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Інспектор	2
Бібліотекар	4
Всього:	9
Відділ соціального захисту населення та захисту прав дітей	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст II категорії	1
Інспектор	1
Всього:	4
Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
Начальник відділу-адміністратор	1
Державний реєстратор	1
Головний спеціаліст	1
Всього:	3
Інші виконавчі органи	
Фінансовий відділ – юридична особа	
Керівник відділу	1
Головний спеціаліст	3
Всього:	4

Всього працівників апарату -

61.5

Секретар ради

Ніна СМОЧКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року №17

Новомар'ївка

Про умови оплати праці Новомар'ївського сільського голови І сесія восьмого скликання

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 21 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, Новомар'ївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Визначити умови оплати праці Новомар'ївського сільського голови Фесько Тамари Миколаївни відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” в межах затверджених видатків на оплату праці працівників Новомар'ївської сільської ради.

2. Встановити Новомар'ївському сільському голові Фесько Тамарі Миколаївні:

2.1. Посадовий оклад та надбавку за п'ятий ранг посадової особи місцевого самоврядування в розмірі, визначеному додатками 50 та 57 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

2.2. Надбавку за вислугу років в розмірі 20 відсотків від посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг. На час обрання на посаду стаж служби Фесько Тамари Миколаївни, що зараховується до служби в органах місцевого самоврядування, складає 10 років 5 місяців 1 день.

2.3. Надбавку за виконання особливо важливої роботи в розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

3. Виплачувати Новомар'ївському сільському голові Фесько Тамарі Миколаївні:

3.1. Щомісячну премію в розмірі 300 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за виконання особливо важливої роботи в межах фонду заробітної плати.

3.2. Щорічні матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати та допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року №18  
Новомар'ївка

Про створення робочих груп  
Новомар'ївської сільської ради

I сесія восьмого скликання

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», , Кодексом законів про працю України, Цивільним кодексом України, Бюджетним кодексом України, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.3 метою розробки Регламенту сільської ради створити робочу групу з розробки Регламенту Новомар'ївської сільської ради в складі:

- 1) Смочко Ніна Миколаївна – секретар Новомар'ївської сільської ради;
- 2) Маєр Олена Володимирівна – заступник сільського голови Новомар'ївської сільської ради;
- 3) Горінська Надія Семенівна – депутат Новомар'ївської сільської ради;
- 4) Дяченко Вікторія Василівна - депутат Новомар'ївської сільської ради;
- 5) Московщук Валентин Сергійович – депутат Новомар'ївської сільської ради.

2.3 метою розроблення проекту бюджету територіальної громади на 2021 рік, який включатиме показники бюджетів відповідних територіальних громад, що об'єдналися та внесення змін до нього, створити робочу групу з питань розробки проекту місцевого бюджету в складі:

- 1) Глаголенко Наталія Кирилівна - перший заступник сільського голови Новомар'ївської сільської ради;
  - 2) – голова постійної комісії з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій Новомар'ївської сільської ради;
  - 3) Слюсаренко Тетяна Павлівна – головний бухгалтер Новомар'ївської сільської ради;
  - 4) Мезник Олександр Миколайовия – депутат Новомар'ївської сільської ради
  - 5) Казарін Олександр Олексійович – депутат Новомар'ївської сільської ради.
- Створеним робочим групам:

Не пізніше 1 грудня 2020 року розробити та подати Новомар'ївському сільському голові плани заходів із зазначенням строків виконання кожного етапу своєї діяльності;

Надавати профільним постійним депутатським комісіям інформацію, необхідну для підготовки проектів відповідних рішень;

На сесії Новомар'ївської сільської ради прозвітувати про свою діяльність.

Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РІШЕННЯ

18 листопада 2020 року №19  
Новомар'ївка

Про створення фінансового відділу  
Новомар'ївської сільської ради,  
затвердження Положення про  
фінансовий відділ та вжиття заходів  
щодо його державної реєстрації

I сесія восьмого скликання

Розглянувши подання Новомар'ївського сільського голови Фесько Т.М. щодо утворення виконавчого органу – фінансового відділу Новомар'ївської сільської ради, на підставі рішення Новомар'ївської сільської ради № 16 «Про внесення змін до рішення Новомар'ївської сільської ради № 13 від 18.12.2019 року «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом б пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити з 01.12.2020 року виконавчий орган ради – фінансовий відділ Новомар'ївської сільської ради у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про фінансовий відділ Новомар'ївської сільської ради (додається).
3. Керівнику фінансового відділу Новомар'ївської сільської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - фінансового відділу Новомар'ївської сільської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування.

Сільський голова

Тамара ФЕСЬКО

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ  
НОВОМАР'ІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

Фінансовий відділ Новомар'ївської сільської ради (далі – Фінансовий відділ) є виконавчим органом Новомар'ївської сільської ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансовий відділ є підзвітним, підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

У своїй діяльності Фінансовий відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

Фінансовий відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

2. Основними завданнями Фінансового відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Новомар'ївської сільської ради (далі – сільської ради);
- проведення разом з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- розроблення в установленому порядку проекту сільського бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;
- складання та виконання в установленому порядку розпису сільського бюджету;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;



- здійснення загальної організації та управління виконанням сільського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет сільської ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сільської ради;
- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

### 3. Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади;
- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;
- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів сільської ради, аналізує соціально- економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу сільського бюджету;
- вносить пропозиції щодо проекту сільського бюджету;
- бере участь у:
  - підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;
  - погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами сільської ради;
  - розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи сільської ради;
  - підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;
  - розробленні проектів розпоряджень голови сільської ради;
- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту сільського бюджету;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу сільського бюджету;
- проводить під час складання і розгляду прогнозу сільського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу сільського бюджету;
- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;

- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- проводить під час складання і розгляду проекту сільського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту сільського бюджету;
- бере участь у підготовці звітів сільського голови;
- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх сільському голові;
- розробляє порядок складання і виконання розпису сільського бюджету;
- складає і затверджує розпис сільського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про сільський бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис сільського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;
- складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ;
- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів сільського бюджету;
- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків сільського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
- перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з сільського бюджету;
- проводить експертизи сільських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;
- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до сільського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;
- організовує виконання сільського бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до сільського бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- готує і подає сільській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до сільського бюджету;
- за рішенням сільської ради розміщує тимчасово вільні кошти сільського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

- аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання сільського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;
- інформує сільського голову про стан виконання сільського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд сільської ради річний та квартальний звіти про виконання сільського бюджету;
- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду сільського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільської ради;
- погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з сільського бюджету;
- погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;
- опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;
- застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:
  - зупинення операцій з бюджетними коштами;
  - призупинення бюджетних асигнувань;
  - зменшення бюджетних асигнувань;
  - повернення бюджетних коштів до бюджету;
  - безспірне вилучення коштів з бюджету;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### 4. Фінансовий відділ має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;
- залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу;
- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

#### 5. Взаємодія Фінансового відділу з іншими органами та структурами

Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

#### 6. Керівництво Фінансового відділу

Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник Фінансового відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділі;
- подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансовий відділ;
- затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу Фінансового відділу;
- затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу;
- звітує перед сільським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та установа надбавок працівникам Фінансового відділу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

## 7. Заключні положення

Накази начальника Фінансового відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільською радою.

Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

Штатний розпис та кошторис Фінансового відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

Ліквідація та реорганізація Фінансового відділу здійснюється за рішенням сесії сільської ради.

Секретар сільської ради

Ніна СМОЧКО