

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ

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

18 липня 2019 року

Початок: 9.00  
сесійний зал сільської ради

### І пленарне засідання

1. Про визнання повноважень депутатів Новомар'ївської сільської ради сьомого скликання, обраних 30 червня 2019 року на перших виборах депутатів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад і відповідних сільських, селищних, міських голів.

**Доповідач: Пудлик Василь Петрович – голова Новомар'ївської сільської виборчої комісії.**

2. Про визнання повноважень Новомар'ївського сільського голови, обраного 30 червня 2019 року на перших виборах депутатів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад і відповідних сільських, селищних, міських голів.

**Доповідач: Пудлик Василь Петрович – 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 затвердження складу постійних комісій Новомар'ївської сільської ради та затвердження Положення про них

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

8. Про затвердження Положення про старосту об'єднаної територіальної громади

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

9. Про покладання обов'язків старости об'єднаної територіальної громади

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

## **II пленарне засідання**

10. Про утворення старостинського округу

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

11. Про тимчасове покладання обов'язків із вчинення нотаріальних дій, проведення реєстрації актів цивільного стану, вчинення дій щодо ведення погосподарського обліку на виконуючих обов'язки старости .

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

12. Про затвердження структури та чисельності апарату Новомар'ївської сільської ради на 2019 рік

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

13. Про реорганізацію Кам'яно-Костуватської, Костуватської та Миролюбівської сільських рад шляхом приєднання до Новомар'ївської сільської ради.

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

14. Про затвердження плану роботи Новомар'ївської сільської ради на II півріччя 2019 року.

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

15. Про затвердження складу виконавчого комітету.

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

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

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

17. Про затвердження першого заступника сільського голови.

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

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

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

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

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

20. Про умови оплати праці секретаря Новомар'ївської сільської ради.

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

21. Про умови оплати праці в.о. старост старостинських округів.

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

22. Про умови оплати праці заступників сільського голови.

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

23. Про затвердження Положення про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Новомар'ївської сільської ради.

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

24. Про затвердження Положення про загальний відділ Новомар'ївської сільської ради.

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

25. Про затвердження Положення про відділ організаційно - кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та з питань діловодства.

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

26. Про затвердження Положення про відділ земельних відносин, комунальної власності, інфраструктури, житлово-комунального господарства, благоустрою та господарського забезпечення Новомар'ївської сільської ради.

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

27. Про затвердження Положення про відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту .

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

28. Про виготовлення печаток виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради.

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

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

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

30. Про затвердження сільської Програми «Шкільний автобус».

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

Різне .

**Початок роботи сесії – 9.00**

**Виступаючим – до 3-х хв.**

**Обговорення – до 2-х хв.**

**СПИСОК**  
**депутатів, присутніх на I сесії сільської ради**  
**сьомого скликання**

**18 липня 2019 року**

№ п/п	Прізвище, ім.'я по батькові	Підпис
1.	Щербініна Альона Валеріївна	
2.	Конєва Людмила Віталіївна	
3.	Гірієнко Світлана Миколаївна	
4.	Благорозумна Вікторія Олексіївна	
5.	Івін Володимир Станіславович	
6.	Щупак Ольга Анатоліївна	
7.	Смочко Ніна Миколаївна	
8.	Тищенко Олексій Олексійович	
9.	Мартин Алла Вікторівна	
10.	Колбудський Віктор Миколайович	
11.	Коц Григорій Леонідович	
12.	Гоцанюк Ольга Миколаївна	
13.	Ніколін Олександр Миколайович	
14.	Бондаренко Катерина Василівна	



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 1

Новомар'ївка

Про визнання повноважень депутатів  
Новомар'ївської сільської ради сьомого  
скликання, обраних 30 червня 2019 року  
на перших виборах депутатів сільських,  
селищних, міських рад об'єднаних  
територіальних громад і відповідних  
сільських, селищних, міських голів.

I сесія сьомого скликання

Заслухавши інформацію голови Новомар'ївської сільської територіальної  
виборчої комісії Пудлика Василя Петровича про результати виборів  
депутатів Новомар'ївської сільської ради сьомого 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», ч. 12 ст.85 Закону України «Про місцеві вибори», Ч. 2 ст. 8 Закону  
України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Вважати визнаними повноваження депутатів Новомар'ївської сільської  
ради сьомого скликання по 14 округах (список депутатів додається).

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО

Додаток  
до рішення сільської ради  
від 18 липня 2019 року №1

Список депутатів Новомар'ївської сільської ради сьомого скликання,  
обраних 30 червня 2019 року

- №1 - Щербініна Альона Валеріївна
- №2 - Конєва Людмила Віталіївна
- №3 - Гірієнко світлана Миколаївна
- №4 - Благорозумна Вікторія Олексіївна
- №5 - Івін Володимир Станіславович
- №6 - Щупак Ольга Анатоліївна
- №7 - Смочко Ніна Миколаївна
- №8 - Тищенко Олексій Олексійович
- №9 - Мартин Алла Вікторівна
- №10 - Колбудський Віктор Миколайович
- №11 - Коц Григорій Леонідович
- №12 - Гоцанюк Ольга Миколаївна
- №13 - Ніколін Олександр Миколайович
- №14 - Бондаренко Катерина Василівна



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 2  
Новомар'ївка

Про визнання повноважень  
Новомар'ївського сільського голови  
обраного 30 червня 2019 року на  
перших виборах депутатів сільських,  
селищних, міських рад об'єднаних  
територіальних громад і відповідних  
сільських, селищних, міських голів.

І сесія сьомого скликання

Заслухавши інформацію голови Новомар'ївської сільської територіальної  
виборчої комісії Пудлика Василя Петровича про результати виборів  
Новомар'ївського сільського голови та обрання на посаду Новомар'ївського  
сільського голови Фесько Тамари Миколаївни, на підставі ч.1 ст.42 та ч.3 ст.  
46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 12 ст.85  
Закону України «Про місцеві вибори», ст. 10, 11, 14, 15 Закону України  
«Про службу в органах місцевого самоврядування», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію голови Новомар'ївської сільської територіальної виборчої комісії Пудлика Василя Петровича про результати виборів Новомар'ївського сільського голови та обрання на посаду Новомар'ївського сільського голови Фесько Тамари Миколаївни взяти до відома.
2. Вважати визнаними повноваження сільського голови Новомар'ївської сільської ради Фесько Тамари Миколаївни.
3. Взяти до уваги наявність 5 рангу посадової особи місцевого самоврядування.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 3  
Новомар'ївка

Про утворення лічильної комісії

I сесія сьомого 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

ВИРІШИЛА:

1. Утворити лічильну комісію в складі трьох депутатів ради, а саме:
  1. Мартин Алла Вікторівна, депутат по виборчому округу №9;
  2. Івн Володимир Станіславович, депутат по виборчому округу №5
  3. Гоцанюк Ольга Миколаївна, депутат по виборчому округу №12

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО





НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 4  
Новомар'ївка

Про припинення повноважень  
сіельських голів

I сесія сьомого скликання

Відповідно до ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

Вважати припиненими повноваження сільських голів, а саме:

1. Гридiна Олександра Вікторовича – Новомар'ївського сільського голови.
2. Козакевич Антонiни Анатолiївни – Кам'яно-Костуватського сільського голови.
3. Бондаренка Олександра Миколайовича – Костуватського сільського голови.
4. Шведа Володимира Івановича – Миролубівського сільського голови.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 5  
Новомар'ївка

Про припинення повноважень  
секретарів сільських рад

І сесія сьомого скликання

Відповідно до ч. 2 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

Вважати припиненими повноваження секретарів сільських рад, а саме:

1. Білої Лідії Василівни – секретаря Новомар'ївської сільської ради
2. Смочко Ніни Миколаївни – секретаря Кам'яно-Костуватської сільської ради
3. Мезник Валентини Анатоліївни – секретаря Миролубівської сільської ради

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 6  
Новомар'ївка

Про обрання секретаря  
Новомар'ївської сільської ради

I сесія сьомого скликання

Керуючись пунктом 4 статті 26, пунктом 3 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», поданням Новомар'ївського сільського голови Фесько Т.М., протоколом засідання лічильної комісії по виборах кандидата на посаду секретаря Новомар'ївської сільської ради сьомого скликання №2 від 18 липня 2019 року, Новомар'ївська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію лічильної комісії взяти до відома.
2. Обрати секретарем Новомар'ївської сільської ради депутата сільської ради від виборчого округу №1 Щербініну Альону Валеріївну на період повноважень ради.
3. Вважати 19 липня 2019 року початком повноважень секретаря Новомар'ївської сільської ради сьомого скликання – Щербініної Альони Валеріївни.
4. Присвоїти Щербініній Альоні Валеріївні 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування.
5. Доручити секретарю Новомар'ївської сільської ради Щербініній Альоні Валеріївні здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету сільської ради.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №7  
Новомар'ївка

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

- Бондаренко Катерина Василівна
- Коц Григорій Леонідович

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 – Тищенко Олексій Олексійович

Члени постійної комісії:

- Івін Володимир Станіславович
- Благорозумна Вікторія Олексіївна
- Колбудський Віктор Миколайович

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

Голова постійної комісії – Конєва Людмила Віталіївна

Члени постійної комісії:

- Мартин Алла Вікторівна
- Гоцанюк Ольга Миколаївна

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

Голова постійної комісії – Смочко Ніна Миколаївна

Члени постійної комісії:

- Гірієнко Світлана Миколаївна
- Щупак Ольга Анатоліївна

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

Т.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 співдоповідями.
- 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 комісій. 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'ївської 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 звіт, 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 звіт, 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, виносить 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, виносить 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**

**А.ЩЕРБІНІНА**



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 8  
Новомар'ївка

Про затвердження Положення  
про старосту  
Новомар'ївської сільської ради

I сесія сьомого скликання

Керуючись ст.14-1, ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про старосту села Новомар'ївської сільської ради (додається)

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням сільської ради  
сьомого скликання  
від 18 липня 2019 року №8

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СТАРОСТУ СЕЛА**  
**НОВОМАР'ІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про старосту села Новомар'ївської сільської об'єднаної територіальної громади (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад» і визначає права і обов'язки старости, порядок його обрання та припинення повноважень, порядок звітування, відповідальність та інші питання, пов'язані з діяльністю старости.

1.2. Положення затверджується рішенням Новомар'ївської сільської ради об'єднаної територіальної громади.

**II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування, який представляє інтереси жителів села, визначених за рішенням Новомар'ївської сільської ради об'єднаної територіальної громади, утвореної відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

2.2. Правовий статус старости визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України та цим Положенням.

Староста діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом Новомар'ївської сільської об'єднаної територіальної громади, цим Положенням, іншими рішеннями органів місцевого самоврядування територіальної громади.

2.3. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою села, відповідальним перед Новомар'ївською сільською радою об'єднаної територіальної громади та виконавчим комітетом ради, підпорядкований сільському голові, виконує його доручення, розпорядження.

2.4. Староста за посадою входить до складу виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради, де представляє інтереси мешканців відповідного села.

### **III. ОBOB'ЯЗКИ СТАРОСТИ:**

- 1) сприяти мешканцям села у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та інших установ, видавати довідки та інформацію за їх зверненнями;
- 2) вчиняти нотаріальні дії та реєструвати акти цивільного стану за рішенням Новомар'ївської сільської ради згідно чинного законодавства;
- 3) брати участь у підготовці проекту бюджету територіальної громади в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села;
- 4) вносити пропозиції до виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради з питань діяльності на території відповідного села виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб;
- 5) погоджувати проекти рішень Новомар'ївської сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного села;
- 6) відповідати за стан довкілля, стан об'єктів інфраструктури, громадський правопорядок;
- 7) здійснювати моніторинг за дотриманням прав і законних інтересів жителів села у сфері соціального захисту, культури, освіти, спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу;
- 8) не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 9) виконувати інші обов'язки, визначені Положенням про старосту, Статутом об'єднаної територіальної громади, рішеннями Новомар'ївської сільської ради, розпорядженнями сільського голови.
- 10) здійснювати облік раціонального використання енергоносіїв на території відповідного села.
- 11)

### **IV. ПРАВА СТАРОСТИ**

- 1) бере участь у пленарних засіданнях Новомар'ївської сільської ради, з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради;
- 2) взаємодіє з Новомар'ївською сільською радою, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх посадовими особами, що розташовані на території територіальної громади, громадськими об'єднаннями, які діють на території територіальної громади, а також іншими суб'єктами та інституціями;

3) одержує безоплатно від виконавчих органів ради об'єднаної територіальної громади, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали.

## **V. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ**

### **ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ**

5.1. Староста обирається в порядку, визначеному законом, на строк повноважень Новомар'ївської сільської ради .

5.2. Вибори старости (крім перших) відбуваються одночасно з виборами сільського голови, депутатів ради об'єднаної територіальної громади.

5.3. Особа, що обирається на посаду старости, повинна бути громадянином України, мати право голосу відповідно до статті 70 Конституції України, не мати судимості за вчинення умисного злочину або ця судимість повинна бути погашена та знята в установленому законом порядку.

5.4. Повноваження старости припиняються одночасно із припиненням повноважень Новомар'ївської сільської ради.

5.5. Повноваження старости припиняються достроково у разі:

1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради об'єднаної територіальної громади про складення ним повноважень старости;

2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком що до нього;

4) 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;

5) визнання його судом недієздатним, безвісновідсутнім;

6) його смерті.

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

1) з підстав, зазначених у підпунктах 1, 2, 3, 4, 5 абзацу першого цього пункту, – за рішенням відповідної ради об'єднаної територіальної громади рішення на підставі відповідного факту;

2) з підстав, зазначених у підпункті 6 абзацу першого цього пункту, – з дня, наступного за днем одержання радою об'єднаної територіальної громади або її виконавчим комітетом копії свідоцтва без прийняття рішення Новомар'ївської сільської ради .

5.7. Староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

При цьому рішення про внесення пропозицій щодо відкликання старости за народною ініціативою приймається на зборах виборців відповідної внутрішньої громади у кількості не менше:

- 1) 20 осіб для відкликання сільського старости;
- 2) 30 осіб для відкликання селищного старости.

На підтримку пропозиції про відкликання старости повинно бути зібрано підписи в кількості, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний старостою. Збір підписів проводиться не довше десяти днів.

5.8. У разі звільнення з посади старости у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, про що приймається відповідне рішення ради, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень, повноваження старости здійснює тимчасово виконуючий обов'язки старости, за рішенням сільської ради. Тимчасово виконуючий обов'язки старости здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень старости і до моменту початку повноважень старости, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії Новомар'ївської сільської ради, обраної на чергових (позачергових) місцевих виборах.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТАРОСТИ**

6.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, організація діловодства, наявність секретарів (діловодів), інші питання діяльності старости визначаються виконавчим комітетом Новомар'ївської сільської ради.

6.2. Графік роботи старости затверджується виконавчим комітетом сільської ради в межах діючого законодавства.

6.3. Діяльність старости фінансується за рахунок бюджету Новомар'ївської сільської ради.

6.4. Виготовлення номерних знаків будинків покладається на власників будинків

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

7.1. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Новомар'ївською сільською радою, а також мешканцями села на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини складу депутатів Новомар'ївської сільської ради староста зобов'язаний прозвітувати перед радою про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

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



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 9  
Новомар'ївка

Про покладання обов'язків старости  
о'б'єднаної територіальної громади

І сесія сьомого скликання

На виконання вимог п. 3 Прикінцевих положень Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» та з урахуванням норм ч. 2, 3 ст. 14<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. До обрання старост на перших виборах старост Новомар'ївської сільської о'б'єднаної територіальної громади, покласти виконання обов'язків старости:
  - 1) у селах Кам'яно-Костувате, Кам'янопіль, Прищепівка, П'ятихатки Новомар'ївської сільської ради на Козакевич Антоніну Анатоліївну, яка здійснювала повноваження Кам'яно-Костуватського сільського голови до об'єднання;
  - 2) У селах Костувате, Петрівка Друга та Петрівка Перша Новомар'ївської сільської ради на Бондаренка Олександра Миколайовича, який здійснював повноваження Костуватського сільського голови до об'єднання;
  - 3) У селах Миролюбівка, Лісове, Юр'ївка Новомар'ївської сільської ради на Шведа Володимира Івановича, який здійснював повноваження Миролюбівського сільського голови до об'єднання;
6. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №10  
Новомар'ївка

Про утворення старостинських округів

I сесія сьомого скликання

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо статусу старости села, селища» № 1848-VIII від 09.02.2017 року, з метою визначення просторових меж діяльності старост щодо належного захисту прав, свобод та інтересів жителів населених пунктів, що увійшли до об'єднаної територіальної громади Новомар'ївської сільської ради, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити на території Новомар'ївської сільської ради 3 (три) старостинських округи:
  - 1.1. Кам'яно - Костуватський старостинський округ №1 з центром в с. Кам'яно-Костувате до складу якого входять села: Кам'яно-Костувате, Кам'янопіль, Прищепівка, П'ятихатки;
  - 1.2. Костуватський старостинський округ № 2 з центром в с. Костувате до складу якого входять села: Костувате, Петрівка Друга, Петрівка Перша;
  - 1.3. Миролюбівський старостинський округ №3 з центром в с. Миролюбівка до складу якого входить села: Миролюбівка, Лісове, Юр'ївка.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №11  
Новомар'ївка

Про тимчасове покладання обов'язків із вчинення I сесія сьомого скликання 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

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 осіб, які виконують обов'язки старост (до обрання на перших виборах старост), відповідно до рішення Новомар'ївської сільської ради «Про покладання обов'язків старост» № 9 від 18 липня 2019 року, як посадових осіб органу місцевого самоврядування Новомар'ївської сільської ради:

1.1. Вчиняти нотаріальні дії, передбачені частиною 1 статті 37 Закону України «Про нотаріат»;

1.2. Проводити державну реєстрацію актів цивільного стану, визначених частиною 2 статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»;

1.3. 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»;

1.4. Забезпечити ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, згідно Закону України «Про оборону України», Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;

1.5. Здійснювати заходи із ведення погосподарського обліку на території населених пунктів Новомар'ївської сільської об'єднаної територіальної громади.

2. Дії, перелічені у пп. 1.1. - 1.5. п. 1 цього рішення, можуть вчинятися лише на території відповідних сіл, у яких особи повноважні виконувати обов'язки старост, відповідно до рішення Новомар'ївської сільської ради «Про покладання обов'язків старости» № 9 від 18 липня 2019 року.

3. Уповноважити секретаря сільської ради Щербініну Альону Валеріївну 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 Щербініної Альони Валеріївни 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

Т.ФЕСЬКО





НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 12  
Новомар'ївка

Про затвердження структури  
та чисельності апарату Новомар'ївської  
сільської ради на 2019 рік

I сесія сьомого скликання

Заслухавши інформацію сільського голови Фесько Т.М. про необхідність, в цілях оптимізації затвердження нової структури та чисельності апарату сільської ради та її виконавчих органів, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), ст. 25, п.5 ч. 1 ст.26, 51, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити структуру та чисельність апарату Новомар'ївської сільської ради та її виконавчих органів в кількості 34 штатних одиниць, в тому числі:

<b>Посада</b>	<b>Кількість штатних одиниць</b>
Сільський голова	1
Перший заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1
Заступник сільського голови	1
Секретар сільської ради	1
Керуючий справами виконавчого комітету-начальник загального відділу	1
Староста	3
<b>ВСЬОГО:</b>	<b>8</b>

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

Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	1

Спеціаліст	1
Діловод	3
<b>ВСЬОГО:</b>	<b>6</b>

<b>Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності</b>	
Начальник відділу-головний бухгалтер	1
Спеціаліст	5
<b>ВСЬОГО:</b>	<b>6</b>

<b>Відділ земельних відносин, комунальної власності, інфраструктури, ЖКГ, благоустрою та господарського забезпечення</b>	
Начальник відділу	1
Провідний спеціаліст	1
Інспектор	2
Прибиральник службового приміщення	2
Водій	1
Сторож	1
<b>ВСЬОГО:</b>	<b>8</b>

<b>Загальний відділ</b>	
Начальник відділу	0
Головний спеціаліст	1
Спеціаліст I категорії	1
<b>ВСЬОГО:</b>	<b>2</b>

<b>Відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту</b>	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Спеціаліст II категорії	1
<b>ВСЬОГО:</b>	<b>4</b>

Всього працівників апарату -

34

2. Начальнику відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності внести зміни до штатного розпису виконавчих органів Новомар'ївської сільської ради.

3. Встановити, що зміни внутрішньої структури в межах її підрозділів, (без зміни їх загальної чисельності) здійснюються на підставі розпорядження сільського голови.

4. Ввести в дію оновлену структуру апарату сільської ради з 19 липня 2019 року.

5. З дня введення в дію оновленої структури апарату сільської ради рішення сільської ради про затвердження структури вважати таким, що втратило чинність.

6. Першому заступнику сільського голови згідно норм чинного законодавства здійснити відповідні дії у встановленому порядку: ознайомити працівників з

даним рішенням, у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зміною істотних умов праці повідомити відповідних працівників не пізніше ніж за два місяці.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку громади та інвестицій

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №13  
Новомар'ївка

Про реорганізацію Кам'яно- Костуватської , І сесія сьомого скликання  
Костуватської, Миролюбівської  
сільської ради шляхом приєднання до  
Новомар'ївської сільської ради

Керуючись ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», відповідно до ст.104,105, 107 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» ч.4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. №419, п.7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879, ч.4 ст. 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 на підставі рішення Новомар'ївської сільської ради від 18 липня 2019 року №1 «Про початок повноважень депутатів Новомар'ївської сільської ради» сільська рада

ВИРШИЛА:

2. Почати процедуру реорганізації Кам'яно-Костуватської сільської ради (ЄДРПОУ 04375961, місцезнаходження: вул.Центральна,20, с. Кам'яно- Костувате, Братського району Миколаївської області) шляхом приєднання до Новомар'ївської сільської ради (ЄДРПОУ 04376009), місцезнаходження: вул. Данила Галицького,24, с. Новомар'ївка, Братського району Миколаївської області.
3. Новомар'ївська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Кам'янокостуватської сільської ради.
4. Почати процедуру реорганізації Костуватської сільської ради (ЄДРПОУ 04375978, місцезнаходження: вул.Шкільна,12, с. Костувате, Братського району Миколаївської області) шляхом

приєднання до Новомар'ївської сільської ради (ЄДРПОУ 04376009), місцезнаходження: вул. Данила Галицького, 24, с. Новомар'ївка, Братського району Миколаївської області.

5. Новомар'ївська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Костуватської сільської ради.

6. Почати процедуру реорганізації Миролубівської сільської ради (ЄДРПОУ 02125906, місцезнаходження: вул. Центральна, 35, с. Миролубівка, Братського району Миколаївської області) шляхом приєднання до Новомар'ївської сільської ради (ЄДРПОУ 04376009), місцезнаходження: вул. Данила Галицького, 24, с. Новомар'ївка, Братського району Миколаївської області.

7. Новомар'ївська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Миролубівської сільської ради.

8. Утворити комісію з реорганізації Кам'яно-Костуватської, Костуватської та Миролубівської сільських рад у складі:

Голова комісії: Глаголенко Наталія Кирилівна – перший заступник Новома'рївського сільського голови

Заступник голови комісії: Слюсаренко Тетяна Павлівна – головний бухгалтер Новомар'ївської сільської ради

Члени комісії:

- Козакевич Антоніна Анатоліївна – в.о. старости Кам'яно-Костуватського старостинського округу №1
- Бондаренко Олександр – в.о. старости Костуватського старостинського округу №2
- Швед Володимир Іванович – в.о. старости Миролубівського старостинського округу №3

9. Утворити комісію з інвентаризації Кам'яно-Костуватської сільської ради у складі:

1) Голова комісії: Козакевич Антоніна Анатоліївна - в.о. старости Кам'яно-Костуватського старостинського округу №1.

- 2) Заступник голови комісії - Смочко Ніна Миколаївна – діловод Новомар'ївської сільської ради.

3) Члени комісії:

- Смочко Олександр Петрович – спеціаліст сільської ради.
- Гайфер Лілія Іванівна – головний бухгалтер сільської ради.

10. Утворити комісію з інвентаризації Костуватської сільської ради у складі:

1) Голова комісії: Бондаренко Олександр Миколайович – в.о. старости сіл Костувате, Петрівка Друга, Петрівка Перша.

2) Заступник голови комісії - Ковальчук Тетяна Сергіївна – діловод сільської ради.

3) Члени комісії:

- Ніколіна Ольга Миколаївна – касир-обліковець Костуватської сільської ради

- Ніколін Олександр Миколайович – депутат Новомар'ївської сільської ради.

11. Утворити комісію з інвентаризації Миролубівської сільської ради у складі:

- 1) Голова комісії: Швед Володимир Іванович – в.о. старости сіл Миролюбівка, Лісове, Юр'ївка
- 2) Заступник голови комісії – Мезник Валентина Анатоліївна – головний спеціаліст загального відділу Новомар'ївської сільської ради
- 2) Члени комісії:
  - Римаренко Людмила Анатоліївна – касир Миролюбівської сільської ради
  - Ковальчук Лідія Каленівна – спеціаліст сільської ради

12. Покласти на Комісію з інвентаризації Кам'яно-Костуватської сільської ради, Костуватської сільської ради, Миролюбівської сільської ради повноваження щодо здійснення повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Кам'яно-Костуватської, Костуватської та Миролюбівської сільських рад з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 1 липня 2019р.

13. Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальних осіб Кам'яно-Костуватської сільської ради, Костуватської сільської ради та Миролюбівської сільської ради.

14. Затвердити план заходів з реорганізації Кам'яно-Костуватської, Костуватської та Миролюбівської сільських рад (додаток 1)

15. З метою забезпечення своєчасного проведення інвентаризаційного майна, активів та зобов'язань Кам'яно-Костуватської, Костуватської та Миролюбівської сільських рад надати право Новомар'ївському сільському голові здійснювати без погодження з Новомар'ївською сільською радою заміну персонального складу Комісії з реорганізації у випадку тимчасової відсутності чи непрацездатності когось із членів комісії під час виконання заходів з реорганізації Кам'яно-Костуватської, Костуватської та Миролюбівської сільських рад.

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

17. Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що нагромадилися до Новомар'ївської сільської ради (додаток 3). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

18. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Кам'яно-Костуватської, Костуватської та Миролюбівської сільських рад станом на 1 липня 2019 року у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Новомар'ївській сільській раді.

19. Визначити відповідальною за фізичне приймання документів, що нагромадилися під час діяльності Кам'яно-Костуватської, Костуватської та Миролюбівської сільських рад станом на 1 вересня 2019 року до Новомар'ївської сільської ради керуючу справами – начальника загального відділу Новомар'ївської сільської ради .

20. Уповноважити Новомар'ївського сільського голову затвердити від імені Новомар'ївської сільської ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності Кам'яно-Костуватської, Костуватської та Миролюбівської сільських рад станом на 1 липня 2019 року.

21. Керуючому справами – начальнику загального відділу Новомар'ївської сільської ради у строк до 01.09.2019 року подати Новомар'ївському сільському голові пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Кам'яно-Костуватської, Костуватської та Миролюбівської сільських рад ( не завершених в діловодстві та архівів).

22.Новомар'ївському сільському голові не пізніше 20.08.2019 року утворити комісію з прийняття майна, активів та зобов'язань Кам'яно-Костуватської, Костуватської та Миролюбівської сільських рад та забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Новомар'ївською сільською радою.

23. Голові Комісії з реорганізації Глаголенко Наталії Кирилівні забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом, та про хід і результати проведеної роботи інформувати Новомар'ївську сільську раду шляхом здійснення доповідей на пленарних засіданнях.

24.Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО

**План заходів з реорганізації  
Новомар'ївської сільської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Порядок здійснення заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавець</b>
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Кам'яно-Костуватської, Костуватської, Миролюбівської сільських рад станом на 01.07.2019 р. Новомар'ївській сільській раді	До 15.08.2019 р.	Комісія
2	Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків з перевіркою їх фактичної наявності Кам'яно-Костуватської, Костуватської, Миролюбівської сільських рад та документального підтвердження станом на 01.07.2019 р.	До 15.08.2019 р. включно	Комісія
3	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань Кам'яно-Костуватської, Костуватської, Миролюбівської сільських рад Новомар'ївській сільській раді	До 14.08.2019 р. включно	Комісія
4	Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Новомар'ївській сільській раді	19.08.2019 р.	Голова Комісії
5	Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань Кам'яно-Костуватської, Костуватської, Миролюбівської сільських рад Новомар'ївській сільській раді після затвердження відповідного передавального акту	До 01.09.2019 р. включно	Комісія

Секретар сільської ради

А.ЩЕРБІНІНА



## ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

с. \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації  
\_\_\_\_\_ сільської ради, створеної рішенням Новомар'ївської сільської  
ради від 18.07.2019 р. № 2/14, у складі:

Голови комісії: \_\_\_\_\_

Заступника голови комісії: \_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_

Члена комісії: \_\_\_\_\_

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України  
«Про добровільне об'єднання територіальних громад», склали цей акт про  
наступне:

1. Новомар'ївська сільська рада (ЄДРПОУ \_\_\_\_\_),  
місцезнаходження: вул. Данила Галицького , с. Новомар'ївка,  
Братського району, Миколаївської області) внаслідок  
реорганізації \_\_\_\_\_ сільської ради (ЄДРПОУ \_\_\_\_\_,  
місцезнаходження: вул. \_\_\_\_\_, с. \_\_\_\_\_) шляхом приєднання  
до Новомар'ївської сільської ради є правонаступником майна,  
активів та зобов'язань \_\_\_\_\_ сільської ради, а саме:

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

- основні засоби – \_\_\_\_\_ грн.;

- інші необоротні матеріальні активи – \_\_\_\_\_ грн.;

1.2. Виробничі запаси – \_\_\_\_\_ грн.;

1.3. Грошових коштів – \_\_\_\_\_ грн.;

1.4. Дебіторської заборгованості – \_\_\_\_\_ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – \_\_\_\_\_ грн.;

- з оплати праці – \_\_\_\_\_ грн.;
- 1.5. Кредиторської заборгованості – \_\_\_\_\_ грн., у тому числі:
- перед бюджетом – \_\_\_\_\_ грн.;
- з оплати праці – \_\_\_\_\_ грн.;

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

Додатки до передавального акту: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ аркушах.  
Усього: \_\_\_\_\_ аркушів.

**Комісія з реорганізації \_\_\_\_\_ сільської ради:**

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

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

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

Секретар сільської ради

А.ЩЕРБІНІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Новомар'ївський сільський голова  
\_\_\_\_\_ /Фесько Т.М./.  
(підпис)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року  
М.П.

### АКТ

приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності  
\_\_\_\_\_ сільської ради станом на 31.12.2017 р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року № \_\_\_\_\_

**Підстава:** ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ч. 4 ст. 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.

**У зв'язку із:** припиненням юридичної особи – \_\_\_\_\_ сільської ради шляхом приєднання до Новомар'ївської сільської ради голова Комісії з реорганізації \_\_\_\_\_ сільської ради передає, а

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ОТГ) приймає документи згідно з переліком:

#### 1. Документи, не завершені в діловодстві \_\_\_\_\_ сільської ради:

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

3				
4				
5				

Номери відсутніх справ

Всього прийнято: \_\_ (\_\_\_\_\_) справ.

**2. Архів \_\_\_\_\_ сільської ради:**

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

Номери відсутніх справ

Всього прийнято: \_\_ (\_\_\_\_\_) справ.

Передавання здійснив

Приймання здійснив

Голова Комісії з реорганізації  
\_\_\_\_\_ сільської ради

\_\_\_\_\_  
Новомар'ївської сільської ради

/ \_\_\_\_\_  
(підпис)

/ \_\_\_\_\_  
(підпис)

(ПІБ)

(ПІБ)

Секретар сільської ради

А.ЩЕРБІНІНА



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 14  
Новомар'ївка

Про затвердження плану роботи  
Новомар'ївської сільської ради  
На II півріччя 2019 року

I сесія сьомого скликання

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективної діяльності сільської ради в II півріччі 2019 року, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити план роботи сільської ради та її виконавчого комітету на II півріччя 2019 року (додається).
2. Дозволити сільському голові та постійним комісіям ради при необхідності вносити зміни та доповнення до плану роботи.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, законності, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО

**ПЛАН РОБОТИ НОВОМАР'ІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ  
ВИКОНАВЧОГО  
КОМІТЕТУ НА II ПІВРІЧЧЯ 2019 РОКУ**

***1. ПИТАННЯ, ЯКІ РОЗГЛЯДАТИМУТЬСЯ НА СЕСІЯХ СІЛЬСЬКОЇ  
РАДИ***

1. Про хід виконання Комплексної Програми соціального захисту населення «Турбота».
2. Про хід виконання Програми розвитку фізичної культури і спорту на території Новомар'ївської сільської ради.
3. Про хід виконання Програми розвитку культури на території Новомар'ївської сільської ради.
4. Про хід виконання Комплексної програми «Здоров'я нації» на території Новомар'ївської сільської ради.
5. Про хід виконання Програми забезпечення населення якісною питною водою на території Новомар'ївської сільської ради.
6. Про стан виконання бюджету Новомар'ївської сільської ради за 9 місяців 2019 року.
7. Про уточнення показників сільського бюджету Новомар'ївської сільської ради на 2019 рік.

**2. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ НА ЗАСІДАННІ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ В II ПІВРІЧЧІ 2019 РОКУ  
липень**

1. Про виконання сільського бюджету за I півріччя 2019 року.

**серпень**

1. Про стан розрахунків по платі за землю, в тому числі за оренду землі державної та комунальної власності.
2. Про виконання Закону України «Про охорону дитинства» та роботу із сім'ями, в яких виховуються діти.
3. Про медичне обслуговування населення сільської ради.
4. Про підготовку об'єктів соціальної сфери села до роботи в осінньо-зимовий період.

## **вересень**

1. Про організацію харчування дітей в навчально-дошкільних закладах.
2. Про відзначення Дня села .

## **жовтень**

1. Про виконання сільського бюджету за 9 місяців 2019 року.
2. Про стан надомного обслуговування престарілих громадян на території сільської ради.
4. Про заходи по боротьбі зі сніговими заметами на дорогах в населених пунктах сільської ради.

## **листопад**

1. Про роботу сільських Будинків культури.

## **Грудень**

2. Про проект бюджету сільської ради на 2020 рік.
3. Про роботу адмінкомісії при виконкомі сільської ради

### **3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ**

1. Діловодство постійних комісій сільської ради та комісій при виконкомі сільської ради.
2. Аналіз протоколів постійних комісій сільської ради та комісій при виконкомі сільської ради.
3. Діловодство з організації та ведення справ по зверненнях громадян.

### **4. . НАВЧАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ,**

#### **ДЕПУТАТІВ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

1. Семінари-наради з головами постійних комісій сільської ради VII скликання.
2. Проведення семінару з питань подання декларацій посадовими особами місцевого самоврядування та депутатами сільської ради
3. Проведення короткотермінових семінарів з питань етики поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів сільської ради.
4. Вивчення потреби в навчанні та підвищенні кваліфікації керівників і працівників сільської ради.

5. Організація роботи щодо виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

6. Організаційні заходи щодо нагородження та відзначення працівників установ сільської ради та депутатів сільської ради.

## **5. ЗАХОДИ, ПОВ'ЯЗАНІ ІЗ ВІДЗНАЧЕННЯМ ЗНАМЕННИХ ДАТ, ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ ТА ІНШИХ ПОДІЙ**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХОДІВ У ЗВ'ЯЗКУ З ВІДЗНАЧЕННЯМ:**

Дня Державного Прапора України	3.08
Дня незалежності України	24.08
Дня знань	01.09
Дні села	вересень-жовтень
Дня людей похилого віку	1.10
Дня вчителя	07.10
Дня захисника України	14.10
Дня працівників соціальної сфери	04.11
Всеукраїнського дня працівників культури і аматорів народного мистецтва	09.11
Дня працівників сільського господарства	20.11
Міжнародного дня інвалідів	03.12
Дня Збройних сил України	06.12
Дня місцевого самоврядування	07.12
Дня Святого Миколая	19.12
Різдва	25.12
Новорічний бал-маскарад	31.12.

Секретар сільської ради

А.ЩЕРБІНІНА





НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 15  
Новомар'ївка

Про затвердження складу виконавчого  
комітету Новомар'ївської сільської ради

I сесія сьомого 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 11 осіб
3. Затвердити персональний склад виконавчого комітету (додається)
4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою

Сільський голова

Т.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. Щербініна Альона Валеріївна – секретар сільської ради – секретар виконкому
5. Казарін Олександр Олексійович – директор ССПП «Куйбишева», депутат Миколаївської обласної ради сьомого скликання
6. Мезник Олександр Миколайович – директор ПРАТ «Добробут»
7. Степанов Віктор Іванович – директор ПАФ «Вікторія», депутат Братської районної ради сьомого скликання
8. Козакевич Антоніна Анатоліївна – в.о. старости Кам'яно-Костуватського старостинського округу №1
9. Бондаренко Олександр Миколайович – в.о. старости Костуватського старостинського округу №2
10. Швед Володимир Іванович – в.о. старости Миролюбівського старостинського округу №3
11. Сініцин Юрій Миколайович – депутат Братської районної ради сьомого скликання, член Братської районної організації інвалідів, воїнів – інтернаціоналістів та запасу

Секретар сільської ради

А.ЩЕРБІНІНА



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 16  
Новомар'ївка

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

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

**ВИРІШИЛА:**

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

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО

**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 правочинним, 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 аркушів, 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;

б) 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 установлена 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 ефективної 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 нежилих приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.

Секретар сільської ради

А.ЩЕРБІНІНА



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №17  
Новомар'ївка

Про затвердження Першого заступника  
сільського голови

І сесія сьомого скликання

Відповідно до ст.10,14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та на підставі подання сільського голови, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити першим заступником сільського голови Глаголенко Наталію Кирилівну.
2. Взяти до уваги наявність 9 рангу посадової особи місцевого самоврядування в межах п'ятої категорії посад.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року № 18  
Новомар'ївка

Про затвердження заступника  
сільського голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради

I сесія сьомого скликання

Відповідно до ст.10,14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та на підставі подання сільського голови, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Маєр Олену Володимирівну.
2. Присвоїти Маєр Олені Володимирівні 11 (одинадцятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №19  
Новомар'ївка

Про умови оплати праці сільського голови І сесія сьомого скликання  
Новомар'ївської сільської ради

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Державний бюджет України на 2019 рік», абз.2 статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови КМУ 09.03.2006р.№268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів ”(із змінами), від 06.02.2008 №34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», статті 33 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 року № 283 «Про затвердження порядку обчислення стажу державної служби» із змінами та доповненнями, від 10 листопада 1994 року № 758 «Про доповнення Порядку обчислення стажу державної служби», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

- 1.Встановити сільському голові Фесько Тамарі Миколаївні з 19 липня 2019 року надбавку за особливий характер роботи та інтенсивність праці в розмірі 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.
- 2.Здійснювати преміювання сільського голови в розмірі 300 відсотків посадового окладу з 19 липня 2019 року та щомісячно в межах фонду преміювання, передбаченого у кошторисі та за рахунок економії фонду оплати праці.
- 3.Надавати сільському голові допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати, в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати, за рахунок економії фонду оплати праці.

4.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку громади та інвестицій.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №20  
Новомар'ївка

Про умови оплати праці секретаря  
Новомар'ївської сільської ради

I сесія сьомого скликання

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Державний бюджет України на 2019 рік», абз.2 статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови КМУ 09.03.2006р.№268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів ”(із змінами), від 06.02.2008 №34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», статті 33 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 року № 283 «Про затвердження порядку обчислення стажу державної служби» із змінами та доповненнями, від 10 листопада 1994 року № 758 «Про доповнення Порядку обчислення стажу державної служби», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

- 1.Встановити секретарю сільської ради з 19 липня 2019 року надбавку за особливий характер роботи та інтенсивність праці в розмірі до 30 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.
- 2.Здійснювати преміювання секретаря сільської ради за фактично відпрацьований час: відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з 19 липня 2019 року та щомісячно в межах фонду преміювання, передбаченого у кошторисі та за рахунок економії фонду оплати праці.
- 3.Надавати секретарю сільської ради допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати, в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати, за рахунок економії фонду оплати праці.

4.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку громади та інвестицій.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО





НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №21  
Новомар'ївка

Про умови оплати праці в.о. старост  
старостинських округів №1, №2 та №3

І сесія сьомого скликання

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Державний бюджет України на 2019 рік», абз.2 статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови КМУ 09.03.2006р.№268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів ”(із змінами), від 06.02.2008 №34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», статті 33 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 року № 283 «Про затвердження порядку обчислення стажу державної служби» із змінами та доповненнями, від 10 листопада 1994 року № 758 «Про доповнення Порядку обчислення стажу державної служби», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

- 1.Встановити в.о. старост старостинських округів №1, №2, №3 надбавку заособливий характер роботи та інтенсивність праці в розмірі до 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.
- 2.Здійснювати преміювання в.о. старост старостинських округів №1, №2, №3 за фактично відпрацьований час: відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з 19 липня 2019 року та щомісячно в межах фонду преміювання, передбаченого у кошторисі та за рахунок економії фонду оплати праці.
- 3.Надавати в.о. старост старостинських округів №1, №2, №3 допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати, в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати, за рахунок економії фонду оплати праці.

4.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку громади та інвестицій.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №22  
Новомар'ївка

Про умови оплати праці заступників  
сільського голови Новомар'ївської  
сільської ради

І сесія сьомого скликання

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Державний бюджет України на 2019 рік», абз.2 статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови КМУ 09.03.2006р.№268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів ”(із змінами), від 06.02.2008 №34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», статті 33 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 року № 283 «Про затвердження порядку обчислення стажу державної служби» із змінами та доповненнями, від 10 листопада 1994 року № 758 «Про доповнення Порядку обчислення стажу державної служби», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

- 1.Встановити заступникам сільського голови надбавку за особливий характер роботи та інтенсивність праці в розмірі до 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років
- 2.Здійснювати преміювання заступників сільського голови за фактично відпрацьований час: відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи в розмірі 200 відсотків посадового окладу з 19 липня 2019 року та щомісячно в межах фонду преміювання, передбаченого у кошторисі та за рахунок економії фонду оплати праці.
- 3.Надавати заступникам сільського голови допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати, в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати, за рахунок економії фонду оплати праці.

4.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку громади та інвестицій.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №23  
Новомар'ївка

Про затвердження Положення про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Новомар'ївської сільської ради I сесія сьомого скликання

Керуючись ст. 11, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Новомар'ївської сільської ради від 18.07.2019 року №12 «Про затвердження структури та чисельності апарату Новомар'ївської сільської ради на 2019 рік», змінами, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Новомар'ївської сільської ради (Додається).

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

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО

**Положення**  
**про відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності**  
**Новомар'ївської сільської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності є структурним підрозділом апарату Новомар'ївської сільської ради. Відділ є підзвітним та підконтрольним сільській раді, підпорядкованим сільському голові, виконавчому комітету сільської ради.

1.2. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділ) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, іншими актами законодавства України, місцевих держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, розпорядчими документами сільського голови та цим Положенням.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ**

**2.1. Основними завданнями відділу є:**

здійснення прогнозування та планування видатків на матеріально-технічне забезпечення і розвиток діяльності сільської ради;

забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів;

організація планово-фінансової роботи в сільській раді;

здійснення контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів;

забезпечення організації та удосконалення бухгалтерського обліку.

**2.2. Відповідно до цих завдань на відділ покладено такі функції та процедури:**

**2.2. Функція: Керівництво структурним підрозділом**

Містить такі процедури:

2.2.1. здійснення керівництва діяльністю та організація роботи структурного підрозділу сільської ради відповідно до Регламенту сільської ради та положення про структурний підрозділ;

2.2.2. визначення пріоритетів роботи структурного підрозділу та шляхів виконання покладених на нього завдань;

2.2.3. організація, забезпечення контролю в межах компетенції виконання структурним підрозділом Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, запитів територіальних органів центральних органів виконавчої влади (далі – ЦОВВ), а також звернень територіальних органів ДФС, місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб, громадян та платників податків;

2.2.4. надання обов'язкових до виконання доручень працівникам структурного підрозділу з питань, що належать до сфери діяльності підрозділу, контроль за їх виконанням;

2.2.5. організація розробки положення про структурний підрозділ, їх погодження та надання на затвердження керівництву сільської ради;

2.2.6. розробка посадових інструкцій на посади кожного працівника структурного підрозділу, їх погодження та надання на затвердження керівництву сільської ради;

2.2.7. підготовка та надання керівництву сільської ради інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції структурного підрозділу;

2.2.8. взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, підприємствами, установами й організаціями згідно з компетенцією структурного підрозділу;

2.2.9. забезпечення в межах компетенції реалізації існуючих вимог політики інформаційної безпеки щодо:

2.2.9.1. порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом у структурному підрозділі;

2.2.9.2. дотримання порядку захисту інформації в структурному підрозділі;

2.2.9.3. розгляд та погодження в межах компетенції проектів нормативно-правових актів;

2.2.9.4. взаємодія зі структурними підрозділами сільської ради для прийняття узгодженого рішення;

2.2.10. забезпечення додержання працівниками структурного підрозділу:

2.2.10.1. виконавської дисципліни;

2.2.10.2. порядку ведення діловодства;

2.2.10.3. правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.10.4. вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- 2.2.10.5. правил пожежної безпеки;
- 2.2.11. розгляд скарг на дії працівників структурного підрозділу;
- 2.2.12. оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на структурний підрозділ завдань;
- 2.2.13. внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності структурного підрозділу;
- 2.2.14. внесення керівництву сільської ради подання про присвоєння працівникам структурного підрозділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;
- 2.2.15. застосування електронного цифрового підпису;
- 2.2.16. забезпечення належного виконання структурним підрозділом вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”;
- 2.2.17. організація економічного (професійного) навчання у структурному підрозділі;
- 2.2.18. вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання та протидії корупції. У разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглим корупційного, пов’язаного з корупцією або іншого правопорушення у сфері службової діяльності вжиття у межах компетенції заходів щодо припинення такого правопорушення та негайне письмове повідомлення про його вчинення спеціально уповноваженого суб’єкта у сфері протидії корупції;
- 2.2.19. здійснення інших повноважень, передбачених положенням про структурний підрозділ.

### **2.3. Функція: Ведення бухгалтерського обліку та складання звітності Новомар’ївської сільської ради**

Містить такі процедури:

- 2.3.1. ведення бухгалтерського обліку в Новомар’ївській сільській раді, відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;
- 2.3.2. складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, податкової та іншої звітності (декларацій) і забезпечення її своєчасного подання у порядку, встановленому законодавством;
- 2.3.3. організація планово-фінансової роботи;
- 2.3.4. забезпечення організації та вдосконалення ведення бухгалтерського обліку;



- 2.3.5. здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, реєстрацією в органах Державної казначейської служби України (далі – ДКС) та проведенням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 2.3.6. здійснення поточного контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень;
- 2.3.7. здійснення бухгалтерського обліку проведених фінансових операцій, забезпечення своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
- 2.3.8. забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів і проведення господарських операцій;
- 2.3.9. організація проведення, забезпечення своєчасного і правильного оформлення та відображення в обліку результатів інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу;
- 2.3.10. проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання;
- 2.3.11. участь в опрацюванні та погодженні документації конкурсних торгів (кваліфікаційна документація) та проектів господарських договорів (контрактів) у частині відповідності нормативно-правовим актам, дотримання вимог законодавства щодо порядку розрахунків, терміну поставки товарів (виконання робіт, надання послуг), наявності специфікації, графіка поставки, календарних планів виконання робіт тощо, здійснення моніторингу використання коштів за договорами, укладеними сільською радою за результатами процедури державної закупівлі;
- 2.3.12. забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- 2.3.13. забезпечення достовірності і правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- 2.3.14. забезпечення повноти і достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування;
- 2.3.15. забезпечення користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати діяльності та рух бюджетних коштів;
- 2.3.16. участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки коштів та майна, псування активів в сільській раді;

- 2.3.17. здійснення реєстрації укладених господарських договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів;
- 2.3.18. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- 2.3.19. ведення бухгалтерського обліку рухомого та нерухомого майна, що перебуває на балансі сільської ради.
- 2.3.20. ведення бухгалтерського обліку заробітної плати в сільській раді;
- 2.3.21. надання пропозицій щодо вирішення питань, пов'язаних зі зміною структури та граничної чисельності працівників, здійснення аналізу використання штатної чисельності;
- 2.3.22. організація роботи з питань оплати праці та штатного регулювання чисельності працівників, у тому числі підготовка розрахунків планового фонду оплати праці працівників;
- 2.3.23. аналіз використання штатної чисельності та фонду оплати праці, підготовка статистичної звітності;
- 2.3.24. розробка у межах затвердженої граничної чисельності і фонду заробітної плати проекту штатного розпису; подання штатного розпису на затвердження в установленому порядку;
- 2.3.25. підготовка матеріалів, про встановлення, скасування та перегляд надбавок і доплат, преміювання працівників, а також надання матеріальної допомоги;
- 2.3.26. формування та надання довідок про заробітну плату, доходи, довідок для нарахування та перерахування пенсії працівникам;
- 2.3.27. складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, податкової та іншої звітності (декларацій) і забезпечення її своєчасного подання у порядку, встановленому законодавством;
- 2.3.28. забезпечення зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;
- 2.3.29. здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби (далі – ДКС) та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- 2.3.30. здійснення поточного контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень ;
- 2.3.31. забезпечення своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

2.3.32. забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

2.3.33. забезпечення повноти і достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

2.3.34. забезпечення користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

#### **2.4. Функція: Здійснення прогнозування та планування видатків на матеріально-технічне забезпечення і розвиток діяльності сільської ради**

Містить такі процедури:

2.4.1. підготовка бюджетного запиту і прогнозних показників на плановий рік відповідно до мети, пріоритетності, першочерговості, ефективності використання бюджетних коштів та подання до фінансового відділу сільської ради;

2.4.2. складання в установленому порядку проектів кошторису, плану асигнувань;

2.4.3. розподіл коштів, передбачених місцевим бюджетом, за кодами бюджетної класифікації видатків у межах діючих бюджетних програм згідно із доведеними лімітними довідками;

2.4.4. підготовка документів щодо внесення змін до кошторису, плану асигнувань, штатного розпису;

2.4.5. контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів;

2.4.6. формування спеціального фонду кошторису; аналіз власних надходжень, внесення змін до спеціального фонду кошторису;

2.4.7. забезпечення автоматизованої обробки даних фінансового та управлінського обліків.

#### **2.5. Функція: Загальне діловодство**

Містить такі процедури:

2.5.1. розробка номенклатури справ;

2.5.2. ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них;

#### **2.6. Функція: Укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів**

Містить такі процедури:

2.6.1. формування документів у справі, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення.

## **2.7. Функція: Забезпечення доступу до публічної інформації**

Містить такі процедури:

2.7.1. забезпечення прозорості, достовірності та відкритості інформації про діяльність, вільного отримання її юридичними, фізичними особами та об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи, крім обмежень установлених законодавством;

2.7.2. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення:

2.7.3. іншої інформації про діяльність, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом;

2.7.4. інформації про фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) ;

2.7.5. надання інформації про діяльність за запитами на інформацію;

## **2.8. Функція: Отримання від органів, що здійснюють державний фінансовий контроль, матеріалів ревізій та іншої інформації в разі виявлення фактів порушення законодавства**

Містить такі процедури:

2.8.1. здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених структурними підрозділами ДФС та державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

## **2.9. Функція: Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства**

Містить такі процедури:

2.9.1. обробка персональних даних відповідно до законодавства;

2.9.2. ознайомлення з вимогами законодавства про захист персональних даних, зокрема щодо їхнього обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.9.3. забезпечення організації обробки персональних даних працівниками відповідно до їх службових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків;

2.9.4. нерозголошення посадовими особами у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

### 3. КЕРІВНИЦТВО

3.1 Відділ очолює начальник відділу-головний бухгалтер.

3.2 На посаду начальника відділу-головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту фінансово-економічного спрямування зі стажем роботи за фахом не менше як три роки, знає чинне законодавство, нормативні та розпорядчі документи з питань, що входять до компетенції відділу.

3.3. Начальник відділу-головний бухгалтер повинен знати: інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

3.4 Начальник відділу-головний бухгалтер призначається на посаду розпорядженням сільського голови та відповідно до Порядку погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 21.02.2011 №214. Припиняє виконання посадових обов'язків згідно з розпорядженням сільського голови.

3.5. На період відпустки або тимчасової відсутності начальника відділу-головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності, на якого покладається відповідальність за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

### 4. ПРАВА

Для забезпечення виконання основних завдань і функцій начальнику відділу-головному бухгалтеру надається право:

- одержувати від структурних підрозділів сільської ради інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій;
- надавати роз'яснення структурним підрозділам сільської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- забезпечувати раціональний розподіл обов'язків і вимагати від працівників відділу чіткого, своєчасного і високоякісного виконання обов'язків і функцій, передбачених трудовим законодавством, Регламентом сільської ради, посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- готувати та вносити на розгляд керівництва сільської ради пропозиції про переміщення, преміювання працівників сектору та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- давати вказівки, які є обов'язковими для виконання працівниками відділу та здійснювати контроль за їх виконанням;
- узгоджувати, координувати і здійснювати організаційні, методичні і контрольні дії з іншими структурними підрозділами сільської ради щодо

підготовки проектів розпоряджень, доручень, відповідних матеріалів для розгляду на нарадах;

- проводити наради та навчання працівників відділу по підвищенню їх економічних і правових знань;

- вносити пропозиції щодо висування окремих працівників на вищу посаду.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник відділу-головний бухгалтер зобов'язаний сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам сільської ради чи негативно вплинути на репутацію державного службовця, дотримуватися комерційної та службової таємниці.

Начальник відділу-головний бухгалтер несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання основних завдань і функцій відділу згідно з чинним законодавством.

За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, начальник відділу-головний бухгалтер притягується до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та матеріальної відповідальності.

Відповідальність інших працівників відділу визначається посадовими інструкціями.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

Відділ працює у тісній взаємодії з структурними підрозділами Новомар'ївської сільської ради, з установами, організаціями, суб'єктами господарювання з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Секретар сільської ради

А.Щербініна



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №24  
Новомар'ївка

Про затвердження Положення про загальний відділ Новомар'ївської сільської ради І сесія сьомого скликання

Керуючись ст. 11, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Новомар'ївської сільської ради від 18.07.2019 року №2/13 «Про затвердження структури та чисельності апарату сільської ради на 2019 рік», зі змінами, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про загальний відділ Новомар'ївської сільської ради. (Додається).

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

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про загальний відділ Новомар'ївської сільської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Загальний Відділ (далі - відділ) є виконавчим органом Новомар'ївської сільської ради (далі – ради).

1.2. Відділ утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкований їй виконавчому комітету, сільському голові.

1.3. Координацію діяльності Відділу здійснює керуючий справами виконавчого комітету сільської ради.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

1.6. Відділ має печатку зі своїм найменуванням, відповідні штампи.

1.7. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються сільським головою.

#### **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Забезпечує організацію діловодства у сільській раді та її виконавчих органах без статусу юридичної особи відповідно до чинного законодавства.

2.2. Складає номенклатуру справ ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради.

2.3. Готує описи справ постійного, з кадрових питань (особового складу) тривалого термінів зберігання, а також акти для передавання справ, на списання та бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів.

2.4. Проводить експертизу цінностей документів, подає на затвердження експертній комісії сільської ради описи справ постійного зберігання, тривалого зберігання, документів з кадрових питань 4 (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися, акти про нестачу документів, акти прийманняпередавання справ.

2.5. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на зберігання, оформлення актів прийому передачі документів, що знаходяться у віданні Відділу, згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

2.6. Організовує роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання



скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям передбачених законодавством України, інших пільг.

2.7. Складає та передає до відповідних органів соціального захисту населення актів обстеження матеріально- побутових умов.

2.8. Готує проекти рішень виконавчого комітету сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу, та видача витягів з рішень виконавчого комітету.

2.9. Організовує підготовку відповідних додаткових та інформаційноаналітичних матеріалів з питань, що розглядаються виконавчим комітетом сільської ради.

2.10. Організовує та забезпечує підготовки та проведення засідань виконавчого комітету сільської ради, взаємодіє з виконавчими органами ради, іншими органами місцевого самоврядування у підготовці питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету.

2.11. Готує проекти рішень сесії сільської ради, що стосуються діяльності Відділу, розпоряджень сільського голови.

2.12. Розробляє Інструкцію з діловодства у сільській раді, проекти рішень сесії сільської ради про затвердження та внесення змін до неї.

2.13. Веде облік осіб з інвалідністю.

2.14. Веде будинкові книги та книги погосподарського обліку.

2.15. Реєструє та видає довідки громадянам сіл в межах повноважень відділу.

2.16. Забезпечує своєчасний розгляд заяв і звернень громадян, фізичних і юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

2.17. Контролює дотримання Закону України «Про звернення громадян».

2.18. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівникам ради, підвищенню їх кваліфікації.

2.19. Забезпечує отримання і відправку інформації електронною поштою.

2.20. Реєструє та відправляє за призначенням вхідну, вихідну та внутрішню кореспонденцію сільської ради та її виконавчих органів.

2.21. Здійснює прийом факсів і телефонограм і доводить їх до відома керівництва та виконавців.

2.22. Забезпечує організаційно – технічну діяльність пов'язану з розсилкою кореспонденції та інших документів сільської ради та її виконавчого комітету.

2.23. Веде облік та контроль за термінами виконання усіх письмових запитів в журналах встановленого зразка, з повним відображенням в них суті поставлених питань, даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду.

2.24. Здійснює передплату періодичних видань.

2.25. Готує довідковий матеріал про документи, які не виконані у встановлені терміни, для розгляду керівництву.

- 2.26. Складає звіти в межах повноважень відділу.
- 2.27. Опрацьовує, систематизує і контролює за задоволенням запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні відділу.
- 2.28. Забезпечує підготовку довідково-інформаційних документів з питань, що входять до компетенції відділу.
- 2.29. Передає документи сільської ради після встановленого терміну зберігання в архів.
- 2.30. Приймає документи на дотацію за молодняк ВРХ та формує відомість фізичних осіб, які мають право на отримання дотації за молодняк.
- 2.31. Виконання інших завдань за дорученням сільського голови та його заступників.

### **3. ПРАВА**

Відділ має право:

- 3.1. В межах своєї компетенції представляти раду в органах державної виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування, установах і організаціях.
- 3.2. Одержувати у встановленому порядку від керівників структурних підрозділів сільської ради її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.
- 3.3. Залучати посадових осіб сільської ради для розгляду та вирішення питань, що входять до компетенції Відділу.
- 3.4. Користуватися інформаційними базами виконавчого комітету сільської ради, а також у встановленому порядку базами даних інших Відділів сільської ради.
- 3.5. Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.6. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції Відділу.
- 3.7. Вносити сільському голові пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.
- 3.8. Інформувати керівництво ради у разі покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його функцій, чи виходять за межі повноважень, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення поставлених питань.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 4.1. Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на Відділ функцій згідно з чинним законодавством України.
- 4.2. Працівник Відділу несе персональну відповідальність за свої дії чи бездіяльність.

4.3. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

## 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.2. Працівники Відділу діють відповідно до посадових інструкцій, розроблених начальником Відділу.

5.3. Сільський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх робочим місцем, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень.

5.4. Ліквідація або реорганізація Відділу проводяться згідно із чинним законодавством.

5.5. Зміни і доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар сільської ради

А.ЩЕРБІНІНА



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №25

Новомар'ївка

Про затвердження Положення про відділ  
організаційно-кадрової, правової роботи,  
інформаційної діяльності та з питань  
діловодства

I сесія сьомого скликання

Керуючись ст. 11, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Новомар'ївської сільської ради від 18.07.2019 року №12 «Про затвердження структури та чисельності апарату сільської ради на 2019 рік», зі змінами, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та питань діловодства Новомар'ївської сільської ради (Додається).

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

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ організаційно-кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та з питань діловодства Новомар'ївської сільської ради**

#### **I. Загальні положення**

1. Відділ організаційно-кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та з питань діловодства є структурним підрозділом апарату Новомар'ївської сільської ради. Відділ є підзвітним та підконтрольним сільській раді, підпорядкованим сільському голові, виконавчому комітету сільської ради.

2. Діяльність відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних і місцевих інтересів, взаємодії з органами місцевого самоврядування, гласності та врахування громадської думки.

3. У своїй діяльності працівники відділу керуються Конституцією та Законами України, Указами, розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Миколаївської обласної ради та Миколаївської обласної державної адміністрації, рішеннями Новомар'ївської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

У питаннях організації і застосування методики служби в органах місцевого самоврядування та ведення кадрової роботи відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України.

4. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, поданих начальником відділу та погоджених із сільським головою.

5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату ради.

6. Положення про відділ організаційно-кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та з питань діловодства затверджується сесією Новомар'ївської сільської ради за поданням керівника.

#### **II. Структура відділу**

1 Відділ організаційно-кадрової, правової роботи, інформаційної діяльності та з питань діловодства очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Структура і чисельність працівників відділу затверджується рішенням сесії.

3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

### **III. Основні завдання та функції відділу**

1. Забезпечення взаємозв'язку сільського голови з іншими структурними підрозділами апарату сільської ради, підприємствами, установами, організаціями.

2. Перевірка за дорученням сільського голови виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень сільського голови, відділами та іншими структурними підрозділами, вивчення і узагальнення досвіду роботи цих підрозділів, надання практичної допомоги у її поліпшенні, підготовка пропозицій про удосконалення їх діяльності.

3. Аналіз рішень сільської ради на предмет їх відповідності законам України; участь у підготовці проектів відповідних рішень .

4. Підготовка планів роботи відділу.

5. Опрацювання проектів розпоряджень сільського голови. Розробка проектів розпоряджень з організаційних та кадрових питань.

6. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних, кадрових, правових питань та з питань діловодства.

7. Організаційне забезпечення нарад, що проводяться сільським головою та його заступниками.

9. Проведення відповідно до затвердженого плану роботи, пов'язаної з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохочення працівників апарату сільської ради і веденням обліку кадрів, вжиття заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників.

10. Організація контролю за вчасною підготовкою документів відповідно до резолюцій сільського голови та заступників сільського голови.

11. Забезпечення відповідного режиму доступу до документів.

12. Складання номенклатури справ, контроль за правильним формуванням і оформленням справ у структурних підрозділах.

13. Розробка нормативно-методичних документів з діловодства ( бланків службових документів, уніфікованих форм документів).

14. *Прийом, реєстрація, облік, збереження і розсилання документації (що надходить, надсилається, а також внутрішньої); оперативний пошук і видача інформації за документами.*

15. *Участь у постановці задач, розробці, проектуванні і впровадженні нових інформаційних технологій.*

16. Здійснення контролю за станом кадрової роботи .

17. Формування і ведення банку даних про кількісний і якісний склад кадрів.

18. Підбір працівників разом з керівниками зацікавлених підрозділів і внесення відповідних пропозицій про їхнє призначення на зазначені посади, підготовка проектів розпоряджень про прийом на роботу й іншої необхідної для цього документації.

19. Підготовка матеріалів для заохочення персоналу та залученню працівників до матеріальної і дисциплінарної відповідальності.

20. Видача довідок про дійсну і колишню трудову діяльність працівників.

21. Прийом, заповнення, збереження і видача трудових книжок.

22. Ведення встановленої документації по кадрах.

23. Табельний облік.

24. *Розробка пропозицій про прийом на роботу за конкурсом відповідно до порядку, встановленого законодавством, підготовка й організація роботи конкурсної комісії.*

25. Узагальнення практики застосування законодавства .

26. Організація обліку і зберігання текстів нормативно-правових актів та підтримка їх у належному стані.

27. Проведення інформаційно – роз'яснювальної роботи.

28. Разом з відповідними структурними підрозділами сприяння правовому забезпеченню встановлення та стабілізації господарських зв'язків, участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав.

29. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб, контроль за їх своєчасним виконанням структурними підрозділами .

30. Аналіз звернень громадян та юридичних осіб, що надходять до Управління.

31. Ведення претензійно – позовної роботи.

32. Здійснення представництва інтересів в судах та інших органах.

#### **IV. Начальник відділу**

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання планів роботи відділу.

3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження сільському голові, забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

8. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами, відділами, управліннями інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

9. Здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства.

11. Розглядає вхідну кореспонденцію, заяви, листи і скарги, направлені для перевірки і вирішення у відділ.

## **V. Права**

Відділ має право:

1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів апарату виконавчого комітету сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали, для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати, у необхідних випадках, працівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Скликати в установленому порядку наради, семінари, проводити навчання з питань, що належать до його компетенції.

Секретар сільської ради

А.ЩЕРБІНІНА





НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №26

Новомар'ївка

Про затвердження Положення про відділ земельних відносин, комунальної власності, інфраструктури, ЖКГ благоустрою та господарського забезпечення Новомар'ївської сільської ради I сесія сьомого скликання

Керуючись ст. 11, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Новомар'ївської сільської ради від 18.07.2019 року №12 «Про затвердження структури та чисельності апарату сільської ради на 2019 рік», зі змінами, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ земельних відносин, комунальної власності, інфраструктури, ЖКГ, благоустрою та господарського забезпечення. (Додається).

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

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань земельних відносин, комунальної власності, інфраструктури, житлово-комунального господарства, благоустрою та господарського забезпечення Новомар'ївської сільської ради**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань земельних відносин, комунальної власності, інфраструктури, житлово-комунального господарства, благоустрою та господарського забезпечення (далі - відділ) утворюється за рішенням сільської ради, є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Новомар'ївській сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету Новомар'ївської сільської ради, сільському голові, заступнику сільського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, Земельним кодексом України, нормативно - правовими актами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, наказами Фонду державного майна України, розпорядженнями Міністерства Оборони України, Міністерства Надзвичайних Ситуацій України, управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням.

1.4. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Новомар'ївської сільської ради.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території Новомар'ївської сільської ради;
- створення умов щодо дотримання, відновлення і захисту сприятливого для життєдіяльності населення середовища, захист довкілля, створення умов для реалізації прав іншими суб'єктами у сфері благоустрою сіл;
- забезпечення організації обслуговування населення підприємствами,

установами та організаціями житлово-комунального господарства, та інших послуг, підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;

- реалізація політики сільської ради у сфері земельного законодавства та управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності Новомар'ївської сільської ради;

- сприяння надходження коштів до сільського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу майна, які знаходяться у комунальній власності Новомар'ївської сільської ради;

- участь у розробленні та виконанні сільських програм у галузі юридичних, земельних відносин та комунального майна;

- забезпечення на території Новомар'ївської сільської ради реалізації державної політики у галузі цивільного захисту (забезпечення розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення);

- забезпечення на території Новомар'ївської сільської ради реалізації державної політики у галузі охорони навколишнього природного середовища.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально- економічного розвитку та проекту сільського бюджету;

2.2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню території Варварівської сільської ради житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

2.2.3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово- комунального господарства в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

2.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;

2.2.5. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними Програмами;

2.2.6. Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних Програм у цій сфері;

2.2.7. Розробляє і реалізує місцеві Програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових Програм у сфері тепlopостачання та енергозбереження;

2.2.8. Здійснює аналіз стану сфери тепlopостачання;

2.2.9. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків,

здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.2.10. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.

2.2.11. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

2.2.12. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних Програм благоустрою населених пунктів;

2.2.13. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

2.2.14. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення.

2.2.15. Здійснює контроль за станом благоустрою території Новомар'ївської сільської ради.

2.2.16. Проводить рейди та перевірки територій та об'єктів території Новомар'ївської сільської ради щодо стану їх благоустрою.

2.2.17. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.

2.2.18. Посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом, складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності.

2.2.19. Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в населених пунктах, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів.

2.2.20. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів.

2.2.21. Забезпечує реалізацію повноважень Новомар'ївської сільської ради щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг.

2.2.22. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово- комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку.

2.2.23. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду, комунального господарства та інфраструктури у власність Новомар'ївської сільської ради.

2.2.24. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів.

2.2.25. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово- комунального господарства.

2.2.26. Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території Новомар'ївської сільської ради.

2.2.27. Розробляє заходи щодо поліпшення екологічного стану довкілля

шляхом забезпечення охорони, раціонального використання і відтворення природних ресурсів.

2.2.28. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства транспорту та благоустрою відповідно до законів.

2.2.29. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів сільської ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;

2.2.30. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Новомар'ївської сільської ради;

2.2.31. Здійснює підготовку проектів договорів оренди земельних ділянок на підставі рішень Новомар'ївської сільської ради;

2.2.32. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд сільської ради та готує відповідні пропозиції;

2.2.33. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю;

2.2.34. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

2.2.35. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;

2.2.36. Здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

2.2.37. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.38. Здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;

2.2.39. Готує та представляє необхідний пакет документів для розрахунку із суб'єктами оціночної діяльності за рахунок авансового внеску внесеного покупцем земельних ділянок;

2.2.40. Здійснює підготовку матеріалів та передає їх комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього середовища, що стосується земельних відносин на території сільської ради;

2.2.41. Готує і вносить на розгляд сільської ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;

2.2.42. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;

2.2.43. Готує необхідні додаткові угоди до договорів оренди земельних ділянок;

2.2.44. Надає щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно переліку орендарів земельних ділянок та інформує її про укладення нових, внесення змін до договорів оренди землі

та їх розірвання ;

2.2.45. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

2.2.46. Здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних;

2.2.47. Забезпечує контроль використанням об'єктів комунальної власності;

2.2.48. Здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі розпоряджень селищного голови;

2.2.49. Проводить обстеження стану нерухомого майна;

2.2.50. Здійснює розрахунок орендної плати за користуванням комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;

2.2.51. У разі несвоєчасного надходження платежів за користування комунальним майном Відділ готує претензії та документи для підготовки розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин;

2.2.52. Виступає ініціатором розірвання договорів оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору;

2.2.53. Готує і вносить на розгляд сільської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та перелік об'єктів, що не підлягають приватизації;

2.2.54. Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;

2.2.55. Проводить підготовчі роботи щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;

2.2.56. Готує та вносить на розгляд сільської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності;

2.2.57. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності Варварівської сільської ради відповідно до рішень сільської ради;

2.2.58. Контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;

2.2.59. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності Варварівської сільської ради;

2.2.60. Готує проекти рішень сільської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;

2.2.61 . Готує Програму приватизації приватизацію майна комунальної власності;

2.2.62. Виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності;

2.2.63. Подає на затвердження сільській раді оцінки про вартість майна, що приватизується;

2.2.64. Проводить консультаційну роботу з питань приватизації;

2.2.65. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомого майна комунальної власності сільської ради;

2.2.66. Здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території сільської ради.

2.2.67. Готує пропозиції щодо розподілу і наданню збудованого та вивільненого житла;

2.2.68. Здійснює контроль за станом квартирного обліку та фактичного використання житлового фонду підприємствами і організаціями;

2.2.69. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;

2.2.70. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з цивільного захисту, пожежної безпеки;

2.2.71. Забезпечує реалізацію вимог техногенної безпеки на потенційно небезпечних об'єктах та інших суб'єктах господарювання, які можуть створити реальну загрозу виникнення надзвичайних ситуацій;

2.2.72. Подає сільському голові та управлінню цивільного захисту облдержадміністрації:

- пропозиції до проектів регіональних та місцевих програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

- пропозиції щодо включення до проектів місцевих бюджетів витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

2.2.73. Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування сільського голови та управління цивільного захисту облдержадміністрації;

2.2.74. Подає сільському голові пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі;

2.2.75. Координує діяльність сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

2.2.76. Забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту та населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації;

2.2.77. Бере участь:

- у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій Варварівської сільської ради за наявністю потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха;

- в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту;

- у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань

запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

- у розробленні для подання в установленому порядку сільському голові планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- в організації та проведенні підготовки органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту (цивільної оборони);

- у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період;

- у межах своїх повноважень у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності;

2.2.78. Організовує та у встановленому законом порядку здійснює контроль за створенням і накопиченням матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

2.2.79. Сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань;

2.2.80. Визначає потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;

2.2.81. Планує та організовує роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення сільської ради;

2.2.82. Готує пропозиції для прийняття рішення про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;

2.2.83. Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту;

2.2.85. Здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту;

2.2.86. Організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх за погодженням з управлінням цивільного захисту облдержадміністрації з фонду таких споруд;

2.2.87. Розробляє та здійснює комплекс заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління;

2.2.88. Разом з управлінням цивільного захисту облдержадміністрації подає сільському голові пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання;

2.2.89. Організовує роботу розрахунково-аналітичних груп з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайної ситуації;

2.2.90. Організовує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорій, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і



хімічного контролю та розвідки;

2.2.91. Розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту;

2.2.92. Забезпечує створення та функціонування на місцевому рівнях комісій з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби);

2.2.93. Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління селищної підсистеми, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях та видання щорічних організаційно-методичних вказівок, щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях;

2.2.94. Готує аналітичні та інформаційні матеріали про стан захисту населення, яке постраждало від наслідків радіаційних аварій;

2.2.95. Організовує забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій.

### 3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- подавати виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;

- проводити рейди та перевірки території, об'єктів сіл щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

- відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою;

відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення

громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території;

- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;

- здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою. Надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;

- посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою.

- заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту;

- залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникнення надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.

3.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

#### **4. Керівництво Відділом**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами сільської ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях сільської ради, виконавчого комітету, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету сільської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

5. Заключні положення

5.1. Виконком Новомар'ївської сільської ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

5.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар сільської ради

А. ЩЕРБІНІНА



НОВОМАР'ІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №27  
Новомар'ївка

Про затвердження Положення про відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту Новомар'ївської сільської ради

І сесія сьомого скликання

Керуючись ст. 11, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Новомар'ївської сільської ради від 18.07.2019 року №12 «Про затвердження структури та чисельності апарату сільської ради на 2019 рік», зі змінами, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту. (Додається).

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

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ освіти, охорони здоров'я, молоді , культури, туризму та**  
**соціального захисту**  
**Новомар'ївської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ освіти, охорони здоров'я, молоді , культури, туризму та соціального захисту (надалі - Відділ) є виконавчим органом Новомар'ївської сільської ради створюється Новомар'ївською сільською радою (надалі-сільська рада).

1.2. Ліквідація Відділу здійснюється за рішенням сесії сільської ради у встановленому законом порядку.

1.3. Відділ не має статусу юридичної особи

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний сільській раді об'єднаної територіальної громади, підпорядкований виконавчому комітету, Новомар'ївському сільському голові, секретарю сільської ради, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями сільської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.6. При Відділі може створюватися рада керівників навчальних закладів, інші громадські ради, комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості.

1.7. Штатний розпис Відділу затверджується виконавчим комітетом сільської ради об'єднаної територіальної громади у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених сільською радою.

1.8. Зміни і доповнення до даного Положення вносяться сесією сільської ради .

## **2. Мета Відділу**

2.1 Метою Відділу є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури та туризму, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та туристичного простору Новомар'ївської об'єднаної територіальної громади та надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів сільської ради /

## **3. Основні завдання.**

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Здійснює реалізацію державної політики та політики сільської ради об'єднаної територіальної громади в сферах освіти, охорони здоров'я, культури, туризму, молоді , спорту та соціального захисту.

3.1.2. Створює рівні та доступні умови для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечує соціальний захист учасників навчально-виховного процесу, надає населенню якісні послуги в сфері фізичної культури і спорту.

3.1.3. Здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах.

3.1.4. Здійснює вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовка та атестація.

3.1.5. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів та установ освіти та закладів фізкультурно-спортивної спрямованості.

3.1.6. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними

організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців Новомар'ївської об'єднаної територіальної громади.

3.1.7. Забезпечує розвиток напрямів фізичної культури і спорту та створення умов для зайняття фізкультурою та спортом максимально широкого кола мешканців об'єднаної територіальної громади.

3.1.8. Забезпечує розвиток мережі муніципальних закладів та координує діяльність підвідомчих організацій, які забезпечують умови для заняття фізичною культурою та спортом.

3.1.9. Формує конкурентно-спроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, розробляє туристичні маршрути, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури та туризму, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями.

3.1.10. Здійснює заходи щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел.

3.1.11. Реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини.

3.1.12. Готує проекти розпорядчих актів сільської ради об'єднаної територіальної громади, її виконавчих органів і Новомар'ївського сільського голови об'єднаної територіальної громади, в т.ч. нормативного характеру.

3.1.13. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3.1.14. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на веб-сайті сільської об'єднаної територіальної громади.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та Статуті Новомар'ївської сільської ради.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.2.3. Забезпечити створення умов для збереження та розвитку культури та туризму, сприяння відродженню мистецьких осередків.

3.2.4. Здійснювати контроль за дотримання фінансової дисципліни у підвідомчих закладах культури і мистецтв.

3.2.5. Забезпечити контроль за дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у підвідомчих закладах.

3.2.6. Здійснення в межах повноважень контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері охорони здоров'я, соціального захисту населення, охорони та умов праці, сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми, оздоровлення дітей.

3.2.7. Створення умов для розвитку місцевих програм з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, охорони праці, сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, та реалізації цих заходів.

3.2.8. Забезпечення в межах наданих повноважень безоплатності та доступності медицини на території громади, якості медичної допомоги, створення належних умов в закладах охорони здоров'я для перебування в них хворих та роботи персоналу.

3.2.9. Здійснення заходів щодо розвитку профілактичного напрямку в охороні здоров'я, формуванню здорового способу життя, забезпеченню високого рівня працездатності та довголіття;

3.2.10. Контроль за дотриманням законодавства в галузі охорони здоров'я, стандартів лікування та соціальних нормативів надання медичної допомоги в закладах охорони здоров'я.

3.2.11. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав працівників закладів охорони здоров'я.

3.2.12. Сприяння державним органам у здійсненні контролю за санітарним та радіаційним станом навколишнього середовища, додержанням правил санітарної охорони на відповідній території;

3.2.13. Координувати роботу лікувально-профілактичних закладів з питань надання кваліфікованої медичної допомоги населенню та підвищення її якості.

3.2.14. Забезпечувати пропаганду здорового способу життя серед населення .

3.2.15. Вивчати та аналізувати стан здоров'я населення , розробляти та здійснювати заходи щодо профілактики захворювань, зниження захворюваності, інвалідності, смертності.

3.2.16. Організовувати роботу щодо охорони материнства й дитинства, покращення умов роботи, побуту й відпочинку жінок, забезпечувати проведення оздоровчих заходів серед дітей і підлітків на території громади.

3.2.17. Здійснення заходів по запобіганню, лікуванню, локалізації та ліквідації масових інфекційних захворювань;

3.2.18. Сприяння роботі товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я;

3.2.19. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудова відносин, оплати і належних умов праці, організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

3.2.20. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального



захисту населення;

2.2.21. Організацію соціального обслуговування населення;

3.2.22. Розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально незахищених верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;

3.2.23. Забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;

3.2.24. реалізація на території громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

3.2.25. розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

3.2.26. організація роботи з різними категоріями дітей на території громади здійснення заходів по захисту житлових та майнових прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа;

3.2.27. визначення пріоритетних напрямів поліпшення становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3.2.28. Готувати проекти рішень на сесії сільської ради та засідання виконкому з питань, що знаходяться в компетенції відділу.

3.2.29. Здійснювати контроль за виконанням рішень органів місцевого самоврядування, що стосуються компетенції відділу.

3.2.30. Проводити заходи щодо організації санітарно-просвітницької роботи серед населення, працювати у тісному контакті з профспілковими та громадськими організаціями.

#### **4. Функції.**

4.1. Забезпечує в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сферах освіти, фізичної культури та спорту, шляхом виконання відповідних державних і місцевих освітніх програм, надання населенню якісних послуг через мережу комунальних установ та навчальних закладів.

4.2. Контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

4.3. Забезпечує виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками Новомар'ївської сільської ради повної загальної середньої освіти.

4.4. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах і установах освіти.

- 4.5. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників національних меншин; надає можливість вивчати рідну мову в державних та комунальних навчальних закладах.
- 4.6. Сприяє організації та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.
- 4.7. Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивно-масових заходів управління з питань фізичної культури і спорту обласної державної адміністрації.
- 4.8. Організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді.
- 4.9. Розробляє і подає на розгляд сільської ради об'єднаної територіальної громади пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти, культури, фізичної культури та спорту.
- 4.10. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, культури, фізичної культури та спорту в об'єднаній територіальній громаді; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.
- 4.11. Забезпечує виконання рішень сільської ради об'єднаної територіальної громади, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.
- 4.12. Аналізує стан освіти, культури, туризму та спорту в об'єднаній територіальній громаді, прогнозує розвиток дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, оптимізує мережу відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян; розробляє та організовує виконання сільської програми розвитку освіти.
- 4.13. Визначає потребу в навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Новомар'ївської ОТГ за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.
- 4.14. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради об'єднаної територіальної громади про утворення навчальних закладів для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організовує їх навчання (у тому числі – й індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх навчальних закладах, сприяє повноцінній інтеграції у навчальний процес дітей з обмеженими фізичними можливостями, в тому числі через розвиток інклюзивних форм навчання.

4.15. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо утворення вечірніх (змінних) шкіл, класів, груп з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах, створює належні умови для складання державної підсумкової атестації екстерном.

4.16. Вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості, допризовної підготовки тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

4.17. Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню.

4.18. Вивчає потребу щодо створення додаткових можливостей для повноцінного і здорового розвитку та творчої самореалізації дітей, забезпечує постійне оновлення мережі гуртків та закладів позашкільної освіти, спортивних секцій, координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням, оздоровленням дітей, організацією їх дозвілля.

4.19. Організовує харчування дітей у навчальних закладах за рахунок місцевого бюджету та залучених коштів.

4.20. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

4.21. Забезпечує організацію роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах спортивного профілю.

4.22. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів та їх підготовки до дорослого життя.

4.23. Сприяє розширенню діяльності дитячих та молодіжних організацій, творчих об'єднань, товариств.

4.24. Сприяє органам опіки і піклування у виявленні дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування; вживає заходів щодо захисту особистих і майнових прав даної категорії дітей.

4.25. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах, насильства у сім'ї, учнівському колективі.

4.26. Координує роботу спрямовану на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організацію методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня

педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів.

4.27. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх та погоджує річні плани роботи позашкільних навчальних закладів; погоджує навчальні плани приватних навчальних закладів, що надають загальну середню освіту; вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

4.28. Здійснює в межах своєї компетенції державне інспектування навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління сільської ради об'єднаної територіальної громади.

4.29. Забезпечує виявлення та розвиток здібностей обдарованих дітей, організовує їх навчання, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

4.30. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, забезпечує ними навчальні заклади.

4.31. Забезпечує участь дітей у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, літніх школах і таборах.

4.32. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

4.33. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вживає заходів до соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

4.34. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та їх атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

4.35. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти.

4.36. Здійснює координаційну роботу навчальних закладів та установ освіти, що належать до комунальної власності, аналізує результати господарської діяльності, готує пропозиції та заходи щодо їх ефективності роботи відповідно до компетенції Відділу.

4.37. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками, спортивним інвентарем.

4.38. Організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період.

- 4.39. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки санітарного режиму в навчальних закладах та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.
- 4.40. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів та установ освіти, закладів спортивного спрямування, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.
- 4.41. Координує формування та використання закладами та установами освіти видатків загального та спеціального фондів сільського бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел.
- 4.42. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.
- 4.43. Забезпечує в межах наданих повноважень доступність та безоплатність медичного обслуговування населення на території сільської ради відповідно до нормативних документів, які діють в галузі охорони здоров'я та у межах виділених сільською радою асигнувань.
- 4.44. Здійснює контроль за організацією медичної допомоги громадянам, дітям та матерям, за станом здоров'я дітей у дитячих дошкільних та навчальних закладах міста, за оздоровленням, фізичним та гігієнічним вихованням.
- 4.45. Вживає заходи щодо поліпшення медичного обслуговування інвалідів, людей похилого віку, що потребують обслуговування вдома.
- 4.46. Вивчає стан здоров'я населення, розробляє заходи щодо попередження і зниження захворюваності, інвалідності та смертності.
- 4.47. Реалізовує профілактичні стратегії охорони здоров'я на території сільської ради.
- 4.48. Організовує систематичне обстеження (диспансеризацію) осіб, які брали участь у ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС, осіб, евакуйованих і відселених із зон відчуження.
- 4.49. Організовує та контролює реалізацію заходів, спрямованих на профілактику соціально небезпечних захворювань (туберкульозу, ВІЛ-інфекції тощо.).
- 4.50. Здійснює спільно з іншими відділами сільської ради необхідні заходи щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, пожеж, інших надзвичайних ситуацій та своєчасно інформує про них населення.
- 4.51. Організовує та контролює в межах наданих повноважень проведення закладами охорони здоров'я громади профілактичних та протиепідемічних заходів, проведення медичних оглядів і обстежень, профілактичних щеплень, гігієнічного виховання та навчання громадян, інших заходів, передбачених санітарно-гігієнічними та санітарно-епідеміологічними правилами і нормами.
- 4.52. Забезпечує спільно з іншими відділами сільської ради реалізацію державної політики у сфері охорони материнства та дитинства, виконання галузевих та регіональних програм, розроблення і здійснення контролю за поліпшенням становища дітей.

4.53. Сприяє розвитку всіх видів медичного обслуговування в закладах охорони здоров'я, які проводять господарську діяльність з медичної практики.

4.54. Організовує та контролює надання медичної допомоги пільговим категоріям населення відповідно до чинного законодавства.

4.55. Розробляє та забезпечує реалізацію програм з питань соціального захисту населення, охорони праці, охорони здоров'я, сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей.

4.56. організовує розроблення і здійснення на території громади заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

4.57. надає службі у справах дітей відповідної райдержадміністрації документи щодо подальшого влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, закладів для дітей.

4.58. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

4.59. вживає заходів щодо виявлення дітей, залишених без батьківського піклування, повідомляє службу у справах дітей відповідної райдержадміністрації та забезпечує їх тимчасове влаштування.

4.60. Забезпечує в межах повноважень реалізацію системи державних та місцевих гарантій з питань соціального захисту населення.

4.61. Здійснює первинну реєстрацію внутрішньо переміщених осіб та координацію їх дій для вирішення нагальних проблемних питань, які виникають при переміщенні.

4.62. Організовує та координує роботу з питань соціальної підтримки учасників антитерористичної операції, членів їх сімей, та вирішення проблемних питань членів сімей загиблих учасників АТО.

4.63. Уживає заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

4.64. Здійснює формування комплекту документів для отримання адресної натуральної допомоги мешканцям громади пільгової категорії населення.

4.65. Забезпечує діяльність:

- комісії для надання матеріальної допомоги за рахунок коштів місцевого бюджету;

- комісії з розгляду питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення анти терористичної операції;

- комісії з питань взаємодії суб'єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах;

- сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;

- подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

- інформує інвалідів про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;
  - інформує центри зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;
- 4.66. Співпрацює з районними управліннями Пенсійного фонду України, районним центром зайнятості населення, громадськими організаціями, підприємствами різних форм власності, окремими громадянами з питань соціального захисту, охорони та умов праці.
- 4.67. Здійснює в межах повноважень контроль у сфері дотримання норм законодавства з питань охорони праці, за якістю проведення атестації робочих місць за умовами праці на підприємствах, в організаціях та установах усіх форм власності.
- 4.68. Координує, контролює та забезпечує у межах своїх повноважень виконання державних цільових програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах, попередження насильства в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, протидії торгівлі людьми.
- 4.69. Надає в межах своїх повноважень багатодітним сім'ям та сім'ям, що опинилися у складних життєвих обставинах, підприємствам установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї.
- 4.70. Координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей.
- 4.71. Здійснює координацію діяльності і контроль за організацією виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення .
- 4.72. Забезпечує в межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей.
- 4.73. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони здоров'я, охорони праці, пожежної безпеки, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 4.74. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та громадських об'єднань, уживає відповідно до чинного законодавства заходів щодо усунення причин виникнення скарг, надає консультації громадянам за напрямом діяльності. Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

## **5. Права.**

5.1. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку освіти, культури, фізичної культури та спорту та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спортсменів і спеціалістів.

- 5.2. Брати участь в утворенні і ліквідації навчальних закладів та установ освіти всіх форм власності.
- 5.3. Скликати конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції .
- 5.4. Вносити сільській раді ОТГ пропозиції щодо фінансування навчальних закладів та установ освіти, культури, закладів спортивного спрямування, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі.
- 5.6. Вносити сільській раді ОТГ пропозиції з питань культурної політики, будівництва, створення, реорганізації та ліквідації закладів культури, що відносяться до комунальної власності.
- 5.7. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням їхніх повноважень.
- 5.8. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.
- 5.9. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки із закладами культури зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.
- 5.10. Виступати організатором міжнародних фестивалів, конкурсів, художніх виставок-продажів, творчих обмінів тощо у галузі культури, мистецтва і туризму, вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сільської ради соціального захисту населення.
- 5.11. Оприлюднювати в засобах масової інформації інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 5.12. Здійснювати на території громади контроль за додержанням роботодавцями і працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.13.. Брати участь в роботі засідань сільської ради та її виконавчого комітету, нарадах та семінарах.
- 5.14. Надавати пропозиції щодо внесення до проектів рішень і розпоряджень сільського голови питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 5.15. Здійснювати контроль за організацією лікувально-профілактичного процесу у медичних закладах.
- 5.16. Контролювати хід виконання комплексних програм в галузі охорони здоров'я, соціального захисту населення, охорони праці, сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми, оздоровлення та відпочинку дітей.
- 5.17.Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.
- 5.18. Порухувати перед органами виконавчої влади питання про направлення до спеціальних установ, закладів соціального захисту дітей (центру соціальної підтримки дітей та сімей тощо), навчальних закладів усіх



форм власності дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

5.19. Сприяти влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, під опіку, піклування.

5.20. Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.

5.21. Погоджувати при затвердженні та реєстрації у встановленому порядку статuti, положення закладів культури та туризму, підпорядкованих відділу.

5.22. Відділ освіти, культури, молоді та спорту під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради об'єднаної територіальної громади та виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

## **6. Керівництво**

6.1. Начальник і спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

6.2. Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України та не є посадовими особами, тобто не мають повноважень щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

6.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які готуються начальником відділу і затверджуються сільським головою.

6.4. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, а саме:

6.4.1. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

6.4.2. Готує посадові інструкції працівників Відділу і подає на затвердження сільському голові.

6.4.3. Надає пропозиції сільському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з посади працівників Відділу.

6.4.5. Планує роботи Відділу.

6.4.6. Контролює діяльності працівників

6.4.7. Контролює розробляння, впровадження, функціонування і вдосконалення певних процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності Відділу.

## **7. Відповідальність.**

7.1. Начальник та спеціалісти Відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій, реалізацію його повноважень.

7.1.2. Невикористання в повній мірі наданих Відділу прав.

7.1.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

7.1.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу .

## **8. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

8.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з усіма структурними підрозділами апарату сільської ради, з органами виконавчої влади, а також 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.

Секретар сільської ради

А.ЩЕРБІНІНА



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №28  
Новомар'ївка

Про виготовлення печаток виконавчого  
комітету Новомар'ївської сільської ради

І сесія сьомого скликання

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою належного надання адміністративних послуг на всій території об'єднаної територіальної громади та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» та постанови Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 «Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Виготовити 3 номерні гербові печатки та 3 штампи виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради: на печатці та штампі міститься код 04376009, Виконавчий комітет Новомар'ївської сільської ради 55424 с.Новомар'ївка Братського району Миколаївської області, Україна 1,2,3) та видати їх:

- 1) №1 – Кам'яно-Костуватський старостинський округ;
- 2) №2 – Костуватський старостинський округ;
- 3) №3 – Миролобівський старостинський округ.

2. Виготовити 3 номерні штампи для реєстрації місця проживання та 3 штампи для зняття з реєстрації місця проживання виконавчого комітету Новомар'ївської сільської ради Братського району.

- 1) №1 – Кам'яно-Костуватський старостинський округ;
- 2) №2 – Костуватський старостинський округ;
- 3) №3 – Миролобівський старостинський округ.

3. Печатки та штампи видаються старостам Кам'яно-Костуватського, Костуватського та Миролобівського старостинських округів .

4. Покласти персональну відповідальність за збереження та використання печаток та штампів на Козакевич А.А., Бондаренка О.М. та Шведа В.І.



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №29

Новомар'ївка

Про створення робочих груп  
Новомар'ївської сільської ради

I сесія сьомого скликання

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Кодексом законів про працю України, Цивільним кодексом України, Бюджетним кодексом України, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.3 метою розробки Статуту сільської об'єднаної територіальної громади створити робочу групу з розробки Статуту Новомар'ївської сільської ради в складі:

- 1) Щербініна Альона Валеріївна – секретар Новомар'ївської сільської ради;
- 2) Маєр Олена Володимирівна – заступник сільського голови Новомар'ївської сільської ради;
- 3) Смочко Ніна Миколаївна – депутат Новомар'ївської сільської ради;
- 4) Мартин Алла Вікторівна - депутат Новомар'ївської сільської ради;
- 5) Тищенко Олексій Олексійович – депутат Новомар'ївської сільської ради.

2.3 метою перенведення та вивільнення працівників, проведення необхідних дій щодо відповідних рахунків в органах Державного казначейства України, проведення повної інвентаризації всього майна і активів, зобов'язань органу місцевого самоврядування, що реорганізується створити робочу групу з питань реорганізації:

- 1) Козакевич Антоніна Анатоліївна – в.о. старости Кам'яно-Костуватського старостинського округу;
- 2) Бондаренко Олександр Миколайович – в.о. старости Костуватського старостинського округу;
- 3) Швед Володимир Іванович) – в.о. старости Миролубівського старостинського округу.
- 4) Гайфер Лілія Іванівна – головний бухгалтер Кам'яно-Костуватської сільської ради;

- 5) Ніколіна Ольга Миколаївна - касир-обліковець Костуватської сільської ради
- 6) Римаренко Людмила Анатоліївна – касир Мироліубівської сільської ради
- 7) Конєва Людмила Віталіївна – депутат Новомар’ївської сільської ради.

3.3 метою розроблення проекту бюджету об’єднаної територіальної громади на 2019 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) Конєва Людмила Віталіївна – 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) Мартин Алла Вікторівна – депутат Новомар’ївської сільської ради
- 5) Бондаренко Катерина Василівна – депутат Новомар’ївської сільської ради.

4. Створеним робочим групам:

- 1) Не пізніше 1 серпня 2019 року розробити та подати Новомар’ївському сільському голові плани заходів із зазначенням строків виконання кожного етапу своєї діяльності;
  - 2) Надавати профільним постійним депутатським комісіям інформацію, необхідну для підготовки проектів відповідних рішень;
  - 3) На сесії Новомар’ївської сільської ради прозвітувати про свою діяльність.
5. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО



НОВОМАР'ЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БРАТСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

18 липня 2019 року №30  
Новомар'ївка

Про затвердження сільської Програми  
«Шкільний автобус»

І сесія сьомого скликання

Відповідно до пункту 22 статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, заслухавши і обговоривши інформацію сільського голови Фесько Тамари Миколаївни, , сільська рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Програму «Шкільний автобус» на 2019 - 2020 роки (додається).
2. Затвердити положення Про порядок використання шкільного автобуса. (додається).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури, спорту та соціального захисту населення.

Сільський голова

Т.ФЕСЬКО

**ПАСПОРТ**  
**Програми «Шкільний автобус»**  
**на 2019/2020 роки**

1.	Ініціатор розроблення програми	Новомар'ївська сільська рада
2.	Розробник програми	Новомар'ївська сільська рада
3.	Співрозробники програми	
4.	Відповідальний виконавець програми	Відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту Новомар'ївської сільської ради.
5.	Учасники програми	Новомар'ївська сільська рада, відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту Новомар'ївської сільської ради.
6.	Термін реалізації Програми	2019 – 2020

**Програма “Шкільний автобус”**  
**на 2019-2020 роки**

**I. Загальна частина**

Організація регулярного безоплатного перевезення учнів та педагогічних працівників до місць навчання і додому є складовою частиною забезпечення реалізації прав громадян на здобуття загальної середньої освіти.

Статтею 14 Закону України “Про освіту”, статтею 21 Закону України “Про загальну середню освіту”, статтею 32 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.2011 року № 614 передбачено забезпечення у сільській місцевості регулярного безоплатного підвезення до місць навчання і додому учнів та педагогічних працівників.

Програма сприятиме подальшому удосконаленню мережі навчальних закладів відповідно до демографічної ситуації та потреб населення, створенню умов для рівного доступу до якісної освіти у сільській місцевості

**II. Мета і завдання Програми**

Метою і завданнями Програми є:

1. Виконання вимог законодавства щодо забезпечення у сільській місцевості регулярного безоплатного перевезення до місць навчання і додому учнів та педагогічних працівників.
2. Підвищення освітнього рівня сільського населення.
3. Забезпечення прав громадян на доступність і безоплатність здобуття загальної середньої освіти.
4. Організація роботи освітнього округу.

**III. Очікувані результати Програми**

Виконання Програми дасть можливість:

1. Забезпечити соціальний захист учасників навчально-виховного процесу.

2. Створити у сільській місцевості належні умови для здобуття учнями повної загальної середньої освіти.

#### **IV. Фінансування Програми**

Фінансування заходів Програми (згідно з додатком) здійснюватиметься за рахунок коштів місцевого бюджету та рахунок субвенції державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад

При формуванні та внесенні змін до бюджету на 2019 рік, відділом освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту Новомар'ївської сільської ради будуть вноситися пропозиції щодо фінансування заходів Програми, в тому числі, шляхом виділення фінансування (за рахунок інфраструктурної субвенції для розвитку ОТГ) на виконання заходів Програми для сільських, селищних рад, які забезпечують перевезення учнів та педагогічних працівників.

#### **Розділ VI. Координація та контроль за ходом виконання Програми**

Контроль за виконанням Програми здійснюється постійною комісією з питань освіти, культури ...

Координатором роботи щодо виконання заходів Програми та головним розпорядником коштів, що передбачаються на реалізацію вищезазначених заходів, є відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту Новомар'ївської сільської ради. Розпорядники коштів місцевих бюджетів визначаються відповідним рішеннями про такі бюджети.

Відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту Новомар'ївської сільської ради здійснює моніторинг виконання Програми шляхом планових та оперативних перевірок щодо забезпечення цільового використання шкільного автобуса, відповідних умов його зберігання та експлуатації, оптимальності затверджених маршрутів.

Секретар сільської ради

А.Щербініна



**Заходи Програми “Шкільний автобус” на 2019/2020 роки**

<b>№</b>	<b>Зміст заходу</b>	<b>Відповідальні виконавці</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Прогнозний обсяг фінансування</b>
1.	Здійснити розподіл транспортного засобу відповідно до потреб.	відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту	липень 2019 р. – серпень 2019 року	-
2.	Закріпити за загальноосвітніми навчальними закладами територій обслуговування з урахуванням потреб в організації перевезення учнів та педагогічних працівників у сільській місцевості.	відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту	липень 2019 р- серпень 2019 року	-
3.	Розробити і затвердити спеціалізовані транспортні маршрути для перевезення учнів та педагогічних працівників.	відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту	Липень 2019 р- серпень 2019 року	-
4.	Провести при необхідності коригування графіків руху та розкладів занять.	відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту	Постійно	-
5.	Під час складання проектів місцевих бюджетів, передбачати кошти, необхідні для шкільного автобуса (придбання паливо-мастильних матеріалів, автозапчастин, оплати діагностики, страхування та ремонт)	відділ освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту	2019/2020рр.	.
6.	Забезпечити контроль за дотриманням вимог чинного законодавства, щодо безпеки перевезення учнів.		2019-2020 рр.	

Секретар сільської ради

А.Щербініна

## **ПОЛОЖЕННЯ** **ПРО ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ШКІЛЬНОГО АВТОБУСА** **Загальні положення**

Це Положення визначає порядок використання шкільного автобуса, отриманих в рамках реалізації Програми «Шкільний автобус» при організації регулярних і нерегулярних безоплатних перевезень учнів та педагогічних працівників, постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2003 року №31.

Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про дорожній рух», Закону України «Про автомобільний транспорт» та Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту.

Організація перевезень дітей шкільним автобусом здійснюється у відповідності з діючими нормативно-правовими актами України із забезпечення безпеки дорожнього руху, перевезень пасажирів автобусами.

Шкільний автобус є спеціальним транспортним засобом для регулярних перевезень, що здійснюються за встановленим маршрутом і розкладом, з посадкою і висадкою дітей і педагогів на передбачених маршрутом зупинках до місць навчання і додому, а також для організації екскурсійних поїздок, здійснення нерегулярних перевезень учнів та педагогів до місць проведення позакласних і позашкільних, районних, зональних та обласних виховних, культурно-масових заходів і спортивних змагань, забезпечення участі учасників освітнього процесу в нарадах, семінарах, конференціях, інших заходах районного і обласного рівнів; організації підвезення учасників зовнішнього незалежного оцінювання до пунктів тестування та в зворотному напрямку.

Використання шкільного автобуса для здійснення нерегулярних перевезень затверджується наказом директора школи та забезпечується необхідною документацією (шляховий лист, наказ про здійснення перевезення).

**Використання шкільного автобуса для потреб непередбачених даним положенням дозволяється тільки з дозволу сільського голови.**

Маршрут шкільного автобуса розробляється закладом освіти, затверджується начальником відділу освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту при дотриманні умов безпеки руху.

Використання шкільного автобусу для потреб, не передбачених Положенням та під час освітнього процесу забороняється.

Порядок організації перевезення груп дітей визначається Правилами надання послуг пасажирського автомобільного транспорту та іншими нормативно-правовими актами.

Фінансування організації перевезень шкільним автобусом здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

## **Повноваження Новомар'ївської сільської ради щодо забезпечення автобусом закладів загальної середньої освіти**

- здійснює аналіз забезпеченості закладів загальної середньої освіти автобусами за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів;
- організовує моніторинг потреби у забезпеченні закладів загальної середньої освіти автобусами, на підставі проведених заходів по оптимізації освітньої мережі та необхідності заміни автобуса, які не відповідають технічним вимогам та вичерпали встановлений нормативами термін експлуатації;
- забезпечує формування замовлення на поставку автобуса;
- організовує передачу закладів загальної середньої освіти автобусів, придбаних за рахунок коштів місцевого бюджету;
- видає розпорядження в межах своїх повноважень.

## **Повноваження відділу освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту Новомар'ївської сільської ради щодо забезпечення автобусами закладів загальної середньої освіти**

- організовує передачу закладу загальної середньої освіти автобуса, придбаного за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів;
- здійснює контроль за дотриманням вимог безпеки перевезень в рамках проведення виїзних перевірок з питання організації підвозу учнів та педагогів при розгляді звернень громадян.

## **Обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти - балансоутримувача шкільного автобуса, що організовує перевезення учнів і педагогів**

Здійснює контроль за використанням шкільного автобуса за цільовим призначенням та призначає відповідальних за безпеку дітей.

Призначає наказом відповідального за організацію перевезень і супроводжуючих з числа працівників закладу освіти, організувати їх своєчасний інструктаж і навчання.

Інформує батьків дітей або осіб, що їх замінюють про умови організації перевезень за маршрутом шкільного автобуса.

Затверджує наказом списки учнів, які перевозяться із зазначенням пунктів посадки і висадки у відповідності з паспортом маршруту.

Забезпечує технічне обслуговування автобуса автотранспортним підприємством та проходження передрейсового технічного огляду та проходження водієм автобуса передрейсового та післярейсового медичного огляду.

Визначає місце стоянки автобуса, забезпечує його технічне обслуговування та створює необхідні умови для підготовки до рейсів.

Забезпечує щорічне навчання водія шкільного автобуса з питань безпеки дорожнього руху в обсязі технічного мінімуму.

Організовує контроль за дотриманням графіка (розкладу) та маршруту руху.

Здійснює інші повноваження і забезпечувати дотримання вимог, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

Забезпечує наявність наступної документації:

- паспорт маршруту шкільного автобуса;

- графік руху шкільного автобуса;
- накази про призначення відповідального за організацію перевезень і супроводжувачих;
- накази про затвердження списків учнів та педагогів, які перевозяться;
- наказ про затвердження інструкцій з організації безпечного перевезення учнів та педагогів;
- інструкцію для водія про особливості роботи у весняно-літній і осінньо-зимовий періоди;
- інструкцію для водія про заходи безпеки під час перевезення учнів і педагогів;
- інструкцію для водія і супроводжувачих по наданню першої медичної допомоги потерпілим у дорожньо-транспортній пригоді;
- інструкцію для водія і супроводжувачих по діях в разі дорожньо-транспортної пригоді;
- інструкцію для водія і супроводжувачих по діях у разі загрози вчинення терористичного акту;
- інструкцію для водія при русі через залізничні колії;
- інструкцію для супроводжувачих по організації безпечного перевезення учнів;
- інструкцію для учнів при проходженні по маршруту;
- журнал обліку інструктажів для водія та супроводжувачих;
- журнал обліку інструктажів для учнів;
- журнал передрейсового та післярейсового медичного огляду водія;
- журнал обліку порушень водієм правил дорожнього руху та участі в дорожньо-транспортних пригодах;
- журнал обліку технічного стану шкільного автобуса при випуску на лінію та повернення.

### **Контроль за дотриманням вимог безпеки перевезень дітей**

#### **і педагогів та за цільовим використанням шкільного автобуса**

Контроль за дотриманням вимог безпеки перевезень проводиться територіальним органом патрульної служби в рамках проведення виїзних перевірок з питання організації підвозу учнів та педагогів, що здійснюються при розгляді звернень громадян.

Контроль за цільовим використанням шкільного автобуса, за дотриманням вимог чинного законодавства щодо організації перевезень дітей і педагогів шкільним автобусом здійснює начальник відділу освіти, охорони здоров'я, молоді, культури, туризму та соціального захисту та керівник закладу загальної середньої освіти (балансоутримувач).

Секретар сільської ради

А.Щербініна