УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 26 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення відділу загальної та організаційної роботи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

З метою належної організації роботи Фонтанської сільської ради, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ загальної та організаційної роботи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
2. Затвердити Положення відділ загальної та організаційної роботи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (Додаток №1).
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення Фонтанської сільської ради
№26 від 25.12.2020

Положення про відділ загальної та організаційної роботи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

1. Відділ загальної та організаційної роботи Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області є підрозділом апарату Фонтанської сільської ради.

Відділ утворюється за пропозицією голови Фонтанської сільської ради і підпорядковується йому.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади головою Фонтанської сільської ради в порядку передбаченому чинним законодавством.

Працівники відділу за пропозицією начальника відділу призначаються та звільняються з посади головою Фонтанської сільської ради в порядку передбаченому чинним законодавством.

2. На посаду начальника відділу Фонтанської сільської ради призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) і стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років або на керівних посадах у інших сферах не менше 5 років.

3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом і розпорядженнями голови Фонтанської сільської ради.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4. Є центром координації взаємодії з державними органами, органами місцевого самоврядування, тощо, та забезпечує взаємодію структурних підрозділів Фонтанської сільської ради.

5. За дорученням сільського голови інформує відповідні підрозділи, сектори, управління сільської ради, віднесених до компетенції відділу.

6. Проводить організаційну роботу щодо участі керівництва та інших категорій учасників у селекторних нарадах, що проводяться обласною державною адміністрацією.

7. Готує перелік основних заходів, що проводяться сільською радою в наступному кварталі, місяці, на наступному тижні.

8. На основі поданих пропозицій начальників управлінь та відділів, і за погодженням із заступниками голови сільської ради забезпечує підготовку проектів розпорядження щодо затвердження квартальних планів роботи сільської ради, готує інформації про їх виконання.

9. Щомісячно складає план календар проведення заходів структурними підрозділами сільської ради і надає його сільському голові.

10. Забезпечує підготовку та проведення засідань колегії при сільському голові, нарад, семінарів та інших організаційних заходів.

11. За дорученням голови проводять перевірку діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських, селищних рад та інших організацій в межах і порядку встановлених

Законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

12. Організовує вивчення і узагальнення роботи управлінь, відділів і інших підрозділів сільської ради. Надає їм необхідну методичну і практичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

13. Проводить роботу по концентрації, аналізу, вивченню і обліку протоколів засідань виконкому.

14. Організовує підготовку матеріалів, щодо відзначення підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління сільської ради, а також жителів району нагородами та заохоченнями.

15. Організовує підготовку проектів розпоряджень сільського голови відповідно до компетенції відділу.

16. Розробляє проекти регламентуючих документів Фонтанської сільської ради.

17. Організаційно забезпечує заходи, що проводяться сільським головою.

18. Здійснює діловодство у сільській раді.

19. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, документи з грифом «Для службового користування», а також внутрішню документацію сільської ради, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде комп'ютерну базу виконання контрольних документів та звернень громадян, веде облік запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та інших документів сільської ради.

20. Забезпечує контроль за документами, що підлягають контролю.

21. Подає до управління статистики Одеської обласної державної адміністрації річні та квартальні звіти.

22. Здійснює інші повноваження передбачені законодавством, розпорядженням голови.

Відділ має право:

23. Залучати спеціалістів управлінь, відділів, інших підрозділів сільської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, що належать до їх компетенції.

24. Одержувати в установленому порядку від управлінь відділів та інших підрозділів сільської ради, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали.

25. Вносити на розгляд сільського голови, проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань що належать до компетенції відділу.

26. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами іншими підрозділами сільської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, політичними партіями.

Начальник відділу:

27. Організовує роботу відділу. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій. Аналізує результати роботи відділу. Вживає заходів щодо підвищення її ефективності. Встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за

доручені ділянки роботи.

28. Представляє відділ в органах державної влади і самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

29. Періодично звітує перед заступником голови про виконання планів роботи, стан справ з питань. Віднесених до компетенції відділу.

30. Вирішує питання про взаємодію відділу з відділами, управліннями, іншими підрозділами сільської ради, органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування.

Начальник відділу має право:

31. З метою забезпечення ефективності реалізації завдань і повноважень відділу, у разі потреби, здійснювати частковий перерозподіл посадових обов'язків працівників відділу;

32. Надавати керівництву сільської ради пропозиції щодо заохочення працівників відділу

33. Надавати доручення працівникам відділу, щодо вирішення ними питань, що належать до компетенції відділу.

34. Користуватися всіма правами працівників відділу, передбаченими положенням про відділ.

35. Фонтанська сільська рада створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу. Забезпечує відділ приміщеннями. Обладнаннями. Сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами. Іншими посібниками та літературою з питань органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

36. На працівників відділу поширюються основні обов'язки і права державних службовців, передбачені законом України «Про місцеве самоврядування», іншими нормативними актами. Покладання на відділ обов'язків, що не передбачені цим Положенням, і таких що не стосуються питань організаційної роботи не допускається.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 27 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення відділу кадрової роботи

З метою забезпечення належного виконання повноважень Фонтанської сільської ради в сфері кадрової роботи, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ кадрової роботи.
2. Затвердити Положення відділ кадрової роботи (Додаток №1).
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення Фонтанської сільської ради
№27 від 25.12.2020

Положення
про Відділ кадрової роботи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

1. Загальні положення.

Відділ кадрової роботи є структурним підрозділом виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, утворюється сільською радою, є підзвітним та підконтрольним сільській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, сільському голові ради, заступникам голови відповідно до розподілу повноважень.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішенням сільської ради та її виконкому, розпорядженнями сільського голови, а також даним положенням.

2. Основні завдання та функції.

- забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;
- оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням;

Відділ виконує наступні функції:

- оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою;
- заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції;
- ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік розпоряджень голови з особового складу;
- організовує ведення табельного обліку працівників;
- оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників;
- оформлює і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомоги та інше;
- організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення;
- встановлює зв'язки з учбовими закладами підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також з вищими учбовими закладами для забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;
- оформлює договори з учбовими закладами і викладачами, направлення на навчання та інші необхідні документи стосовно навчання;

- веде облік працівників, які закінчили навчання, робить відповідні записи в особових справах працівників;

- формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників;

- оформлює учбові та аспірантські відпустки працівників.

3. Права відділу.

- Відділ має право на належні умови праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації;

- Відділ має право на достойну оплату праці та соціальні гарантії відповідно до чинного законодавства України.

4.Структура та організація діяльності відділу

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

Начальник Відділу:

- Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та визначає функції і ступінь відповідальності працівників відділу;

- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов’язані з діяльністю відділу;

- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами сільської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

5.Прикінцеві положення

Положення про відділ затверджується сільською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сільською радою.

Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням сільської ради.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 28 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження в новій редакції Положення про юридичний відділ

З метою підвищення рівня захисту прав та інтересів об’єднаної територіальної громади, представництва сільської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах, належного забезпечення організації правової роботи, забезпечення правильного застосування та неухильного додержання вимог чинного законодавства сільською радою та її виконавчими органами, а також їх посадовими особами під час виконання посадових обов'язків і завдань, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити в новій редакції Положення про юридичний відділ Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (Додаток №1).
2. Начальнику юридичного відділу вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування Юридичного відділу.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення Фонтанської сільської ради
№28 від 25.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Відділ) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – сільська рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», чинним законодавством України, рішеннями Фонтанської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням (далі – Положення).

1.3. Відділ підпорядкований сільському голові, заступнику голови з правових питань та підконтрольний Фонтанській сільській раді.

1.4. Фонтанська територіальна громада бере участь у судових справах через Фонтанську сільську раду Одеського району Одеської області відповідно до її компетенції.

1.5. Від імені Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської, а також від імені виконавчого комітету та інших виконавчих органів Фонтанської сільської ради, в усіх судах загальної юрисдикції та Конституційному Суді України, в порядку самопредставництва органу місцевого самоврядування, діють начальник юридичного відділу, юристи Фонтанської сільської ради (відповідно до посадових інструкцій), заступник сільського голови з правових питань, або представник. Обсяг повноважень осіб визначених цим пунктом визначається довіреністю або договором про надання правової допомоги.

1.6. Фінансування видатків Відділу здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету, відповідно до затвердженого кошторису видатків, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

1.7. Реорганізація і ліквідація Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Зміни та доповнення до цього положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.9. Місцезнаходження Відділу: вул. Степна, 4, с. Фонтанка, Одеський район, Одеська область.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Правове забезпечення діяльності сільської ради, її структурних підрозділів, сільського голови та виконавчого комітету з реалізації їх повноважень.

2.1.2. Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності сільської ради, її структурних підрозділів, сільського голови та виконавчого комітету з правових питань.

2.1.3. Захист інтересів територіальної громади, сільської ради, її структурних підрозділів та виконавчого комітету в судах.

2.1.4. Забезпечення взаємодії сільської ради, її структурних підрозділів та виконавчого комітету з правоохоронними органами.

2.1.5. Сприяння підвищенню правового рівня посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів сільської ради.

2.2. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ:

2.2.1. у питаннях роботи з актами сільської ради, сільського голови та виконавчого комітету:

1) за дорученнями сільського голови готує проекти рішень сільської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови;

2) за дорученням сільського голови або заступника голови з правових питань проводить правову експертизу та, у разі необхідності, готує висновки про відповідність проектів рішень сільської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови Конституції України, чинному законодавству України, інтересам територіальної громади села та правилам юридичної техніки;

3) вносить сільському голові пропозиції про проведення наукової експертизи проектів рішень сільської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови;

4) за дорученнями сільського голови або заступника голови з правових питань надає роз’яснення окремих положень рішень сільської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови;

5) спільно з іншими виконавчими органами сільської ради здійснює аналіз регуляторного впливу та відстеження результативності регуляторних актів сільської ради та виконавчого комітету;

6) координує планування діяльності сільської ради та її виконавчого комітету з підготовки регуляторних актів;

7) бере участь у проведенні громадських слухань та інших формах публічних обговорень регуляторних актів;

8) взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування з питань державної регуляторної політики;

9) вносить сільському голові пропозиції про вдосконалення правотворчої та правозастосувальної практики;

10) вносить сільському голові пропозиції про визнання такими, що втратили чинність, або скасування рішень сільської ради, рішень виконавчого

комітету та розпоряджень сільського голови, які не відповідають чинному законодавству України та інтересам територіальної громади села;

у питаннях аналітичної та інформаційно-довідкової роботи із законодавством:

1) інформує сільського голову, членів виконавчого комітету про зміни у чинному законодавстві України;

2) за дорученнями сільського голови готує звернення до Верховної Ради України, Конституційного Суду України, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо офіційного роз'яснення окремих положень нормативно-правових актів;

3) за дорученнями сільського голови готує аналітичні матеріали з питань законодавчого регулювання, правотворчої та правозастосувальної практики в окремих сферах;

4) за дорученнями сільського голови бере участь у підготовці висновків щодо проектів законів та інших нормативних актів, надісланих до сільської ради та виконавчого комітету;

6) за дорученнями сільського голови бере участь у підготовці проектів законів та інших нормативних актів, що зачіпають інтереси територіальної громади села;

7) взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування при підготовці проектів законів та інших нормативних актів, що зачіпають інтереси територіальної громади села;

8) виконує інші доручення сільського голови та заступника голови з правових питань.

у питаннях договірної роботи:

1) за дорученнями сільського голови або заступника голови з правових питань готує проекти договорів та угод, які укладаються від імені сільської ради, виконавчого комітету та сільського голови;

2) проводить правову експертизу та готує висновки про відповідність проектів договорів та угод, які укладаються від імені сільської ради, виконавчого комітету та сільського голови, Конституції України, чинному законодавству України, інтересам територіальної громади села та правилам юридичної техніки;

3) бере участь у контролі виконання договорів та угод, укладених від імені сільської ради, виконавчого комітету та сільського голови;

4) вносить сільському голові пропозиції про розірвання договорів та угод, укладених від імені сільської ради, виконавчого комітету та сільського голови, які не виконуються або неналежно виконуються іншими сторонами та завдають шкоду інтересам територіальної громади села;

2.2.2. у питаннях претензійної та судової роботи:

1) за дорученнями сільського голови або заступника голови з правових питань готує претензії від імені сільської ради та виконавчого комітету;

2) розглядає претензії, пред'явлені до сільської ради та виконавчого комітету, готує проекти відповідей на них;

3) за дорученнями сільського голови або заступника голови з правових питань готує позови від імені сільської ради, виконавчого комітету та сільського голови до судів;

4) розглядає позови, пред'явлені до сільської ради, виконавчого комітету та сільського голови, готує проекти відзивів на них;

5) здійснює представництво від імені сільської ради, виконавчого комітету та сільського голови в судах;

6) вносить пропозиції про доручення представництва або залучення до представництва від імені сільської ради, виконавчого комітету та сільського голови в судах інших виконавчих органів сільської ради у справах з питань, віднесених до їх компетенції;

7) забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків сільської ради, виконавчого комітету в судах в інтересах територіальної громади села;

8) здійснює апеляційне, касаційне оскарження постанов, ухвал, рішень судів; звернення щодо перегляду постанов та рішень судів за нововиявленими та винятковими обставинами в інтересах територіальної громади села;

9) сприяє належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів;

10) складає звіти, аналізує результати претензійної та судової роботи;

у питаннях взаємодії з правоохоронними органами:

1) за дорученнями сільського голови або заступника голови з правових питань готує звернення до прокуратури, інших правоохоронних та контрольних органів про здійснення перевірок дотримання чинного законодавства України фізичними та юридичними особами;

2) розглядає окремі ухвали судів, акти прокурорського реагування, подання правоохоронних та контрольних органів, готує пропозиції про їх виконання;

3) вносить пропозиції про сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, органів внутрішніх справ та адвокатури на території села;

4) за дорученнями сільського голови або заступника голови з правових питань готує звернення до правоохоронних органів про притягнення до відповідальності посадових та службових осіб, які порушують чинне законодавство України, рішення сільської ради, рішення виконавчого комітету та розпорядження сільського голови і завдають шкоду інтересам територіальної громади села.

у питаннях методичної роботи та взаємодії з фізичними і юридичними особами:

1) за зверненнями виконавчих органів сільської ради, посадових осіб місцевого самоврядування надає їм консультації з правових питань, що відносяться до їх компетенції;

2) за дорученням сільського голови або заступника голови з правових питань здійснює аналіз дотриманням чинного законодавства виконавчими органами сільської ради, комунальними підприємствами, установами та організаціями;

3) вносить сільському голові пропозиції про проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, службових осіб комунальних підприємств, установ та організацій, які внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків завдають шкоду інтересам територіальної громади села;

4) вносить сільському голові пропозиції про скасування наказів виконавчих органів сільської ради, які не відповідають чинному законодавству України, компетенції відповідних органів та завдають шкоду інтересам територіальної громади села;

5) за зверненнями виконавчих органів сільської ради роз'яснює їм правозастосувальну практику в окремих питаннях;

6) надає фізичним та юридичним особам юридичну допомогу шляхом надання роз'яснень у питаннях їх взаємодії з сільською радою, виконавчим комітетом та сільським головою;

7) розглядає звернення фізичних та юридичних осіб з правових питань їх взаємодії з сільською радою, виконавчим комітетом та сільським головою, дає відповіді на них;

8) вносить пропозиції про сприяння реалізації прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб у їх взаємовідносинах з сільською радою, сільським головою та виконавчим комітетом;

9) за дорученням сільського голови або заступника голови з правових питань бере участь у роботі колегіальних органів та нарадах в межах компетенції Відділу;

10) здійснює інші повноваження відповідно до рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови або заступника голови з правових питань.

3. КЕРІВНИЦТВО Й СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду й звільняється з посади сільським головою.

3.2. Начальник юридичного Відділу:

3.2.1. Керує діяльністю Відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від його імені без довіреності.

3.2.2. Вносить на розгляд сільського голови пропозиції про призначення на посади і звільнення з службових осіб Відділу.

3.2.3. Представляє сільському голові розроблений проект штатного розпису Відділу з розрахунком видатків на його утримання.

3.2.4. Визначає функціональні обов'язки та затверджує посадові інструкції службовців Відділу.

3.2.5. У разі необхідності організовує виконання рішень сільської ради та виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, розпоряджень сільського голови.

3.2.6. Порушує перед сільським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності службовців Відділу.

3.2.7. У процесі реалізації завдань та функцій Відділу забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами сільської ради.

3.2.8. Здійснює від імені Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської область, виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, а також від імені інших виконавчих органів Фонтанської сільської ради наступні повноваження:

- представництво в усіх державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від підпорядкування, форм власності та галузевої приналежності, перед усіма фізичними та юридичними особами з будь-яких питань, пов'язаних із діяльністю Фонтанської сільської ради, з правом подання від імені Фонтанської сільської ради необхідних документів, заяв, одержання виписаних або оформлених на ім'я Фонтанської сільської ради документів;

- представництво, як представника позивача, відповідача або третьої особи в усіх судах загальної юрисдикції та Конституційному Суді України, користуватися всіма правами, наданими законодавством сторонам, у тому числі з правом підписання позовів, апеляційних та касаційних скарг, письмових пояснень та заперечень до них, повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання позовів, зміни предмету позову, укладання мирової угоди, оскарження ухвал, постанов, рішень суду, пред'явлення виконавчого листа (наказу) до виконання;

- представництво у відповідній виконавчій службі з питань, пов'язаних з виконанням судових рішень, поданням від імені Фонтанської сільської ради виконавчих документів, одержанням присудженого майна або інших коштів.

3.3. Начальнику Відділу функціонально підпорядковані юристи.

3.4. До структури Відділу, разом із його Начальником, входять спеціалісти у кількості передбаченій штатним розкладом.

3.5. Начальник Відділу на підставі довіреностей, виданих сільським головою, підписує позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, заяви про відкликання апеляційної та касаційної скарги, скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, скарги про перегляд судових рішень за винятковими обставинами, заяви про перегляд заочних рішень,

заяви про відмову від позову, заяви про визнання позову, мирові угоди, заяви про примирення сторін від імені сільської ради, сільського голови та виконавчого комітету, виконує інші повноваження Відділу, у тому числі, передбачені п. 3.2. цього Положення.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів органів державної виконавчої влади, виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.3. Порушувати перед сільським головою питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, службових осіб комунальних підприємств, установ та організацій, які перешкоджають реалізації завдань та функцій Відділу.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 29 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності

З метою виконання повноважень Фонтанської сільської ради в сфері бухгалтерського обліку, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.
2. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності (Додаток №1).
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення Фонтанської сільської ради
№29 від 25.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності

1.Загальні положення.

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності є структурним підрозділом Фонтанської сільської ради (далі - Відділ) та є підзвітним і підконтрольним раді та сільському голові**.**

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та Законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями та розпорядженнями обласної ради, виконавчого комітету сільської ради, розпорядженнями сільського голови, Регламентом роботи сільської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2.Основні завдання Відділу.

2.1. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності є:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності;

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

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

2.1.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.1.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.1.6. здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані сільській раді.

3.Повноваження Відділу.

3.1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

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

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

3.1.3. здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень сільської ради;
- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету;
- своєчасно подає звітність;
- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо;
- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.2. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі.

3.3. зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

3.4. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

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

3.6. Розробляє штатний розпис апарату виконавчого комітету та відділів сільської ради на підставі структури установи, розпоряджень сільського голови.

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

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

3.9. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

• облік видатків;

• облік грошових коштів на рахунках установи;

• облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;

• облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;

• облік розрахунків у порядку планових платежів;

• облік розрахунків з підзвітними особами;

• облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;

• облік необоротних активів;

• облік запасів та МШП;

• облік результатів виконання кошторису;

• складання і подання звітності до відповідних органів;

• організація проведення інвентаризації;

• організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;

• організація забезпечення бухгалтерського обліку;

• організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.10. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних «Парус», «Медок», «Особи, що заохочені відповідно до Програми відзначення міжнародних, державних і професійних свят, пам’ятних дат, історичних подій, які мають загальнодержавне та регіональне значення, ювілеїв і вшанування пам’яті видатних людей», виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов’язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

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

4.Права Відділу.

4.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Організація управління Відділом. Керівництво та структура Відділу.

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Фонтанським сільським головою у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права начальника Відділу визначаються цим Положенням.

5.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

5.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

- Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.
- Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва сільської ради.
- Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає сільському голові на затвердження.
- Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.
- Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Фонтанської сільської ради.

- Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

- Вносить в установленому порядку пропозиції Фонтанському сільському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

- Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

- Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

- Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

- Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

- Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

- Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

- Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

- Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.

- Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Фонтанської сільської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

- Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

- Неналежну організацію роботи Відділом, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

- Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

- Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

- Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

- Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

- Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

- Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

- Незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

5.6. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

5.7. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища освіта бухгалтера-економіста за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років, за необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

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

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

6.Відповідальність посадових осіб Відділу.

6.1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

6.2. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

6.3. Не виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

6.4. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

6.5. За негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

6.6. За невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.

6.7. За несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

6.8. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Фонтанської сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.9. Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Фінансового відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7.Взаємовідносини.

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету та підвідомчими бюджетними установами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією

8.Майно і кошти.

8.1. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

8.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів сільського бюджету.

8.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

8.4. Гранична чисельність, фонд оплати праці Відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

9.Прикінцеві положення.

9.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться сільською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 30 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення відділу житлово - комунального господарства та капітального будівництва

З метою забезпечення належного виконання повноважень Фонтанської сільської ради в сфері житлово - комунального господарства та капітального будівництва, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ житлово - комунального господарства та капітального будівництва.
2. Затвердити Положення відділ житлово - комунального господарства та капітального будівництва (Додаток №1).
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№30 від 25.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ житлово - комунального господарства та капітального будівництва

1. Відділ житлово-комунального господарства Фонтанської сільської ради (далі — відділ) є її структурним підрозділом, підзвітним і підконтрольним сільському голові сільської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями сільського голови, рішеннями Фонтанської сільської ради, а також Положенням про відділ.

3. Основними завданнями відділу є:

забезпечення на території Фонтанської ОТГ реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування;

аналіз стану житлово-комунального господарства ОТГ та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів;

організація виконання програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку ОТГ щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;

забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями ОТГ, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

координація діяльності відповідних структурних підрозділів органів виконавчої влади, а також роботи підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства;

здійснення контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою;

вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету ОТГ;

2) координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов’язану з наданням населенню ОТГ житлово-комунальних послуг;

3) забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

4) готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства ОТГ;

фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів;

розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг;

доцільності передачі в управління, оренду або концесію цілісних майнових комплексів житлово-комунального господарства, приватизації підприємств, які задовольняють потреби у житлово-комунальних послугах більш як двох територіальних громад ОТГ та мають важливе соціальне значення;

удосконалення управління майном підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства;

удосконалення системи соціального захисту населення (споживачів житлово-комунальних послуг) та встановлення соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування;

5) забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства ОТГ відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності;

6) сприяє розробленню проектів благоустрою населених пунктів;

7) проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, а також дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги;

8) організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства ОТГ в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійного лиха, аварій і катастроф;

9) сприяє прийняттю об’єктів комунального господарства у власність територіальних громад;

10) здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об’єктів комунального господарства;

11) вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об’єктів житлово-комунального господарства і

наявного житлового фонду ОТГ засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії;

12) сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об’єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції;

13) бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів, ліквідації його наслідків;

14) проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері охорони праці та соціального захисту працівників житлово-комунального господарства;

15) сприяє формуванню та розвиткові комунальної служби у сільській місцевості;

16) готує пропозиції щодо визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління сільської ради, а також погоджує призначення на посаду і звільнення з посади керівників цих підприємств;

17) здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань, у порядку, встановленому законодавством;

18) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

19) інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку комунального господарства ОТГ, організовує їх громадське обговорення;

20) виконує інші функції, передбачені законодавством.

5. Відділ має право:

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян

(за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою Фонтанської сільської ради.

8. Начальник відділу:

здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність перед головою сільської ради за виконання покладених на відділ завдань;

затверджує функціональні обов’язки працівників відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

подає на розгляд голови сільської ради кошторис і штатний розпис відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

готує пропозиції щодо призначення на посаду і звільняє з посади працівників відділу.

9. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу в межах виділених асигнувань визначає голова сільської ради.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 31 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення відділу взаємодії з правоохоронними органами, НС та оборонної роботи

З метою ефективної взаємодії Фонтанської сільської ради з правоохоронними органами, своєчасного реагування на надзвичайні ситуації та налагодження оборонної роботи, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ взаємодії з правоохоронними органами, НС та оборонної роботи Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.
2. Затвердити Положення про відділ взаємодії з правоохоронними органами, НС та оборонної роботи (Додаток №1).
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№31 від 25.12.2020

Положення про відділ взаємодії з правоохоронними органами, НС та оборонної роботи

І. Загальні положення

1. Відділ взаємодії з правоохоронними органами, НС та оборонної роботи (далі - відділ) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, створюється Фонтанською сільською радою Лиманського району Одеської області, підзвітний і підконтрольний сільські раді її виконавчому комітету, сільському голові, заступникам в межах їх компетенції.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, Регламентом Фонтанської сільської ради, розпорядженнями голови сільської ради, дорученнями керівництва (голови, заступників голови).

ІІ. Основні завдання відділу

1. Забезпечення виконання Конституції та законів України, рішень Конституційного Суду України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади з питань правоохоронної роботи, НС та оборонної роботи, рішень Фонтанської сільської ради, розпоряджень сільського голови.

2. Забезпечення організації виконання заходів на території громади, спрямованих на забезпечення правопорядку, оборони України та попередження НС.

3. Сприяння створенню умов для належного функціонування підрозділів Збройних Сил України, правоохоронних органів, Національної гвардії України, підрозділів ДСНС та підрозділів Державної прикордонної служби на території громади.

4. Забезпечення організації виконання заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю тощо.

5. Організація взаємодії з правоохоронними органами та іншими органами державної влади, до компетенції яких належить реалізація державної політики у сфері захисту прав і свобод людини та громадянина, боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку, забезпечення громадської безпеки.

ІІІ. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Взаємодіє у межах компетенції з органами військового управління, підрозділами Державної прикордонної служби України, Збройних Сил України, Національною гвардією України, підрозділами ДСНС, Національної поліції тощо, що розташовані на території області і громади, з правоохоронними органами та іншими органами державної влади з оборонних

питань та питань щодо громадської безпеки, охорони громадського порядку, боротьби зі злочинністю.

2. Сприяє розташованим на території громади підрозділам Збройних Сил України та іншим військовим формуванням, що утворюються відповідно до законодавства, правоохоронним органам у виконанні покладених на них завдань.

3. Забезпечує розроблення та виконання, в межах компетенції, цільових і комплексних програм з питань, що входять до повноважень відділу, а також організацію виконання державних і регіональних програм із цих питань.

4. Розробляє проекти розпоряджень, доручень та рішень Фонтанської сільської ради з питань надзвичайних ситуацій, оборонних та правоохоронних питань.

5. Забезпечує організацію виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями.

6. Сприяє військовим комісаріатам області у їх роботі в мирний час та під час мобілізації.

7. Забезпечує організацію виконання заходів з територіальної оборони, в межах компетенції.

8. В межах компетенції, сприяє організації роботи, пов'язаної з виділенням військовим частинам, установам і навчальним закладам Збройних Сил України, правоохоронних органів, підрозділів ДСНС службових приміщень, земельних ділянок, надання комунально-побутових та інших послуг.

9. Сприяє у забезпеченні виконання заходів реформування Збройних Сил України, інших військових формувань, що утворюються відповідно до законодавства, покладених на місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

10. Організовує надання шефської допомоги військовим частинам Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України.

11. За дорученням керівництва забезпечує збір, аналіз та узагальнення інформаційних матеріалів з оборонних питань, питань попередження надзвичайних ситуацій та правоохоронних питань.

12. Бере участь у підготовці і реалізації заходів щодо посилення боротьби зі злочинністю, надає методичну і практичну допомогу з цих питань місцевим органам державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

13. Вносить пропозиції та готує необхідні матеріали з питань забезпечення законності, правопорядку, проведення аналізу виконання заходів з профілактики правопорушень, виконання загальнодержавних, регіональних програм з правоохоронних питань та розгляду їх на колегіях (нарадах) за участю керівників правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування.

14. Забезпечує організацію проведення спільних нарад, семінарів, конференцій, засідань за круглим столом, ініційованих правоохоронними органами та громадськістю, з актуальних питань у сфері запобігання і протидії

злочинності та правопорушень, з метою пошуку шляхів їх вирішення та підвищення ефективності взаємодії.

15. У межах своєї компетенції, спільно з органами Національної поліції та підрозділами Державної прикордонної служби України, здійснює координацію та контроль за діяльністю громадських формувань, заслуховує повідомлення і звіти керівників зазначених формувань.

16. Сприяє інформуванню громадськості, у тому числі через засоби масової інформації, про діяльність військових, органів ДСНС та правоохоронних органів з оборонних та правоохоронних питань.

17. За дорученням керівництва державної адміністрації, розглядає звернення громадян та їх об'єднань з питань, що належать до компетенції відділу.

18. Готує інформаційні та аналітичні матеріали керівництву для їх розгляду на колегіях (нарадах), сесіях ради з оборонних, правоохоронних та питань НС.

19. Відділ зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

IV. Права відділу

Відділ має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів органу, представників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади області, представників обласних організацій, установ, виробничих об'єднань, асоціацій, акціонерних товариств, підприємств та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань оборонного та правоохоронного спрямування тощо.

5. Отримувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади області, обласних організацій, установ, виробничих об'єднань, асоціацій, акціонерних товариств, підприємств та об'єднань громадян інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. За дорученням керівництва скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7. Надавати сільському голові пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробленні, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо правоохоронної та оборонної роботи, а також щодо накладання стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

VI. Керівництво відділу

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує особа, визначена сільським головою.

VII. Начальник відділу

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2. Планує роботу відділу, дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань і функцій.

3. Контролює виконання нормативно-правових актів з оборонних та правоохоронних питань та питань НС.

4. Відповідно до доручень керівництва, організаційно забезпечує проведення нарад, засідань колегій, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій з питань, які відносяться до компетенції відділу.

5. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового та внутрішнього трудового розпорядку.

7. Заключні положення

1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області у встановленому законом порядку.

2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться сесією Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

3. Виконавчий комітет Фонтанської сільської ради створює умови для ефективної праці спеціалістів Відділів, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, інтернетом, оргтехнікою та необхідними матеріалами.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 32 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення відділу з військового обліку

З метою виконання повноважень Фонтанської сільської ради в сфері військового обліку, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ з військового обліку Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.
2. Затвердити Положення з військового обліку (Додаток №1).
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№32 від 25.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з військового обліку
І. Загальні положення

1.1. Відділ з військового обліку виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (далі – відділ) створюється рішенням Фонтанської сільської ради відповідно до Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні». Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, підзвітним і підконтрольним сільській раді, Лиманському районному військовому комісаріату, сільському голові.

1.2. Головною метою відділу є забезпечення персонально-первинного обліку призовників і військовозобов´язаних адміністративно-територіальних одиниць на території Фонтанської сільської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку», Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов´язаних, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921, наказами Міністерства оборони України, актами Президента України; регламентами Фонтанської сільської ради та її виконавчих органів, рішеннями Фонтанської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.

1.4. Положення про відділ з військового обліку виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, яким регулюється його організаційно-правовий статус, штатна чисельність відділу затверджуються рішенням Фонтанської сільської ради.

1.5. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

1.6. Відділ з військового обліку виконавчого комітету Фонтанської сільської ради не є юридичною особою. Для листування з органами державної влади, органів місцевого самоврядування, організаціями, установами, підприємствами, громадянами тощо використовується бланк Фонтанської сільської ради.

ІІ. Основні завдання відділу з військового обліку

2.1. Ведення військового обліку призовників і військовозобов´язаних адміністративно-територіальних одиниць Фонтанської сільської ради.

2.2. Документальне оформлення військово-облікових документів призовників і військовозобов´язаних.

2.3. Здійснення контролю за виконанням призовниками і військовозобов´язаними встановлених правил військового обліку.

2.4. Бронювання військовозобов´язаних на період мобілізації та на воєнний час.

ІІІ. Функції відділу з військового обліку

3.1. Відділ здійснює:

3.1.1. взяття на військовий облік громадян, які прибули на нове місце проживання до адміністративно-територіальних одиниць Фонтанської сільської ради (тільки після їх взяття на військовий облік у Лиманському РВК);

3.1.2 зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) до нового місця проживання (тільки після їх зняття з військового обліку в Лиманському РВК);

3.1.3. виявлення призовників і військовозобов´язаних, які проживають на території Фонтанської сільської ради, і не перебувають на військовому обліку, взяття таких призовників і військовозобов´язаних на персонально-первинний облік та направлення до РВК для взяття на військовий облік;

3.1.4. оповіщення на вимогу РВК призовників і військовозобов´язаних про їх виклик до РВК і забезпечення їх своєчасного прибуття;

3.1.5 постійної взаємодії з Лиманським РВК щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов´язаних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов´язаних;

3.1.6. у п´ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов´язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до РВК повідомлення про зміну облікових даних;

3.1.7. звіряння не рідше одного разу на рік облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов´язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов´язаних підприємств, установ, організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території Фонтанської сільської ради, а також із будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов´язаних шляхом подвірного обходу;

3.1.8. звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними РВК (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу тощо)

3.1.9. складання і подання щороку до Лиманського РВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

3.1.10. приймання під розписку від призовників і військовозобов´язаних їх військово-облікових документів для звіряння з картками первинного обліку;

3.1.11. постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами підприємств, установ та організацій, які перебувають на території

Фонтанської сільської ради, встановлених правил військового обліку та проведенням відповідної роз´яснювальної роботи;

3.1.12. інформування Лиманський РВК про всіх громадян, посадових осіб підприємств, установ та організацій та власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

3.1.13. повідомлення щомісяця РВК про реєстрацію, ліквідацію підприємств, установ та організацій, які перебувають на території Фонтанської сільської ради;

3.1.14. ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов´язаних та звіряння облікових даних з даними РВК.

3.2. Забезпечення:

3.2.1. перевірки дійсності та належності військово-облікових документів призовників і військовозобов´язаних їх власникам, наявності відміток про взяття на військовий облік у Лиманському РВК і своєчасність їх прибуття до відділу з військового обліку виконавчого комітету сільської ради;

3.2.2. оформлення карток первинного обліку;

3.2.3. зберігання карток первинного обліку в алфавітному порядку за такими групами:

перша група - картки первинного обліку військовозобов´язаних офіцерського складу;

друга - картки первинного обліку військовозобов´язаних рядового, сержантського та старшинського складу;

третя - картки первинного обліку призовників;

четверта - картки первинного обліку військовозобов´язаних - жінок;

п´ята група - картки первинного обліку призовників і військовозобов´язаних, знятих(виключених) з військового обліку.

Картки первинного обліку військовозобов´язаних, які мають на руках мобілізаційні розпорядження, виділяються окремо в кожній групі;

3.2.4. щомісяця надсилання до РВК повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов´язаних, які змінили місце проживання в межах території сільської ради, та військовозобов´язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями;

3.2.5. направлення призовників і військовозобов´язаних, які вибувають за межі України на постійне місце проживання до військового комісаріату для зняття їх із військового обліку та вилучення військово-облікових документів;

3.2.6. звіряння облікових даних карток первинного обліку призовників і військовозобов´язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов´язаних підприємств, установ та організацій, в яких вони працюють (навчаються), що перебувають на території Фонтанської сільської ради, а також з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб, а також з фактичним проживанням (перебуванням) призовників і військовозобов´язаних шляхом подвірного обходу;

3.2.7. внесення до карток первинного обліку призовників і військовозобов´язаних змін облікових даних, які виявлені під час звіряння, та надсилання щомісяця до РВК повідомленнями про зміну облікових даних;

3.2.8. внесення результатів звіряння облікових даних карток первинного обліку з обліковими даними особових карток призовників і військовозобов´язаних підприємств, установ та організацій до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов´язаних та звіряння облікових даних з даними комісаріату;

3.2.9. у разі отримання розпорядження РВК щодо оповіщення призовників і військовозобов´язаних про їх явку на призовні дільниці (пункти попереднього збору) для їх приписки до призовної дільниці, призову на військову службу або на збори військовозобов´язаних: відбирання карток первинного обліку зазначених у розпорядженні осіб;

3.2.9. оповіщення зазначених у розпорядженні призовників і військовозобов´язаних за місцем їх проживання під їх особистий підпис у картках первинного обліку. У разі відсутності призовників і військовозобов´язаних за місцем їх проживання доведення вимоги про виклик до відома власників будинків, у яких вони проживають;

3.2.10. письмового повідомлення РВК про результати оповіщення та виконання вимог законодавства призовниками і військовозобов´язаними та власниками будинків;

3.2.11. контролю за прибуттям призовників і військовозобов´язаних за викликом до РВК;

3.2.12. складання статистичних та інших звітів.

IV. Права працівників відділу з військового обліку

4.1. Працівники відділу у межах компетенції мають право:

4.1.2 підписувати, узгоджувати, посвідчувати, візувати документи;

4.1.1. одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи;

4.1.2. здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій за дорученням керівництва сільської ради;

4.1.3. проводити в установленому порядку наради та інші заходи;

4.1.4. вносити на розгляд керівництва сільської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

V. Організація роботи відділу з військового обліку

5.1. Робота відділу ведеться:

5.1.1. згідно з квартальними планами, що складаються на основі перспективних та квартальних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу;

5.1.2. згідно з номенклатурою справ відділу, регламентами сільської ради та її виконавчого комітету;

5.1.3. відділ очолює начальник відділу, який здійснює керівництво відділом, відповідно до цього Положення;

5.1.4. начальник відділу у своїй роботі керується даним Положенням;

5.1.5. у період відсутності начальника відділу його обов’язки здійснює працівник відділу, призначений розпорядженням сільського голови.

VI. Взаємодія працівників відділу з військового обліку

6.1. Працівники відділу при вирішенні питань у межах наданих повноважень взаємодіють з:

6.1.1. керівництвом сільської ради та її виконавчого комітету щодо отримання доручень та надання аналітично-інформаційних матеріалів;

6.1.2. з іншими відділами виконавчого комітету сільської ради з питань розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, участі в особистому прийомі громадян сільським головою, виконання контрольних документів, складання номенклатури справ, ведення діловодства та архівної справи;

6.1.3. Лиманським РВК щодо надання звітності, обміну інформацією та відповідною документацією;

6.1.4. органами Національної поліції з питань звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов´язку для їх розшуку, затримання і доставки до РВК;

6.1.8. підприємствами , організаціями та установами незалежно від форм власності щодо обміну інформацією та відповідною документацією в процесі роботи відділу.

6.2. Працівники відділу за потребою беруть участь у засіданнях виконкому, нарадах та інших заходах.

VII. Відповідальність працівників відділу з військового обліку

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність:

7.1.1. за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

7.1.2. бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

7.1.3. порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

7.1.4. за порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

VШ. Керівництво відділом з військового обліку

8.1. Відділ очолює начальник відділу, який підпорядковується і є підзвітним сільському голові, заступникам сільського голови в межах їх компетенції.

8.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку.

8.3. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту, стаж роботи на державній службі або на керівних посадах в інших сферах управління не менше двох років.

8.4. Начальник відділу повинен знати Конституцією України , законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку», Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов´язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921, наказами Міністерства оборони України, актами Президента України; регламентами Фонтанської сільської ради та її рішеннями, розпорядженнями сільського

голови, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами, що регламентують діяльність у межах наданих повноважень.

8.5. Начальник відділу:

8.5.1. організовує роботу відділу, забезпечує надання повноти та достовірності даних, що визначають кількісний склад та якісний стан призовників і військовозобов´язаних забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

8.5.2. здійснює керівництво відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками у відділі, з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення військового обліку;

8.5.3. визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

8.5.4. відписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього користування в установі;

8.5.5. здійснює контроль за:

- обліком і зберіганням документів військового обліку, штампів, книг і журналів військового обліку;

- складанням звітності;

- оповіщенням на вимогу РВК призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до військових комісаріатів і забезпечення їх своєчасного прибуття;

- строками внесення до особистих карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, місця роботи і посади;

- складанням і поданням до РВК списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;

- прийняттям під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до районних комісаріатів для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- своєчасним оформленням документів для бронювання військовозобов'язаних у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях на період мобілізації та на воєнний час;

- за виконанням посадовими особами державних органів, підприємств, установ та організацій, призовниками і військовозобов'язаними встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз'яснювальної роботи;

- за постійним інформуванням РВК про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

- веденням та зберіганням журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних підприємств, установ та організацій;

- за знищенням карток первинного обліку призовників і військовозобов'язаних знятих (виключених) з військового обліку;

- участю в організації підвищення кваліфікації працівників відділу.

8.5.9. начальник відділу несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

XI. Прикінцеві положення

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Фонтанської сільської ради.

Припинення діяльності (реорганізація чи ліквідація) відділу військового обліку здійснюється за рішенням Фонтанської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 33 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення відділу відділ земельних відносин

З метою виконання повноважень Фонтанської сільської ради в сфері земельних відносин, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ земельних відносин Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.
2. Затвердити Положення про відділ земельних відносин (Додаток №1).
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№33 від 25.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ земельних відносин Фонтанської сільської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, сформований для реалізації завдань місцевого самоврядування в сферах земельних відносин. органом

1.2. Відділ є підзвітним сільському голові. У своїй діяльності підконтрольний виконавчому комітету Фонтанської сільської ради і сесії Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Фонтанської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ очолює начальник відділу земельних відносин виконавчого органу Фонтанської сільської ради (надалі начальник відділу).

1.5. Положення про Відділ, структуру, штатну чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Фонтанської сільської ради.

1.6. Посадову інструкцію начальника та спеціалістів Відділу затверджує сільський голова.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу у сфері дотримання земельного законодавства є:

- Забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, інших законів та нормативних актів України.

- Забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин на території Фонтанської об’єднаної територіальної громади.

- Надання пропозицій та підготовка проектів рішень Фонтанської сільської ради, що належать до компетенції Відділу;

- Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, за надходженням орендної плати за землю, за складанням землевпорядної документації.

- Забезпечення виконання Законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень Фонтанської сільської ради та її виконавчого комітету.

- Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів в галузі регулювання земельних відносин.

- Надання методичної допомоги структурним підрозділам Фонтанської сільської ради при розгляді питань в галузі земельних відносин.

- Підготовка проектів договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, які передаються в оренду юридичним та фізичним особам - підприємцям та громадянам.

- Розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що відносяться до функціональних повноважень Відділу.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- Здійснює прийом громадян, посадових осіб, юридичних та фізичних осіб - підприємців.

- Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб та вирішення інших питань, передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин. Проводить розгляд заяв, необхідних для вирішення питання по суті.

- Готує проекти рішень Фонтанської сільської ради в сфері земельних відносин та погоджує їх відповідно до Регламенту роботи Фонтанської сільської ради (далі - Регламент).

- Вносить на розгляд профільної постійної депутатської комісії Фонтанської сільської ради проекти рішень з питань землекористування, звернення громадян та юридичних осіб відповідно до Регламенту.

- Підготовляє та подає документи у встановленому порядку для проведення державної реєстрації права комунальної власності на земельні ділянки за територіальною громадою та договорів їх оренди.

- Здійснює комунікації з органами виконавчої влади в сфері земельних відносин.

- Виконує доручення сільського голови та його заступників в межах посадової інструкції.

- Здійснює самоврядний контроль за використанням та охороною земель на території громади.

- Виносить на розгляд Фонтанської сільської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у громаді.

- Бере обов'язкову участь у засіданнях ради, виконавчого комітету та у роботі комісій, робочих груп, нарад, семінарів, які стосуються сфери земельних відносин.

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 Фонтанської сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

- Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, підприємств, установ та

організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

- Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень Фонтанської сільської ради.

- Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням земельних ресурсів, додержанням умов договорів оренди земельних ділянок.

- За дорученням сільського голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель Фонтанської об'єднаної територіальної громади підприємствами, установами і організаціями.

- Виконувати інші дії, передбачені чинним законодавством України, необхідні для виконання завдань і функцій відділу, визначених цим Положенням.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Фонтанський сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.3. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.4. Начальник відділу:

- Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

- Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами Фонтанської сільської ради.

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

- Бере участь у засіданнях Фонтанської сільської ради, виконавчого комітету, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

- Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.

- Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

3.5. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

3.6. Виконавчий комітет Фонтанської сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, меблями, телефонним зв'язком, інтернетом, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами.

3.7. У своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, галузевими структурними підрозділами обласних та центральних органів виконавчої влади, органами державної фіскальної служби, органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами,

установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

3.8. Працівники Відділу повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом у галузі земельних відносин не менше трьох років.

4. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Працівники Відділу мають право:

- Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- На соціальний і правовий захист.
- Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Працівники Відділу зобов’язані:

- Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
- Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.
- Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов’язків.
- Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
- Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.
- Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
- Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
- Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.11. Підтримувати авторитет міської ради та виконавчого комітету.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що

стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

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

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

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

5.3. Працівники виконують й інші обов’язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

- Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
- Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
- Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об’єднання громадян або конкретної особи.
- Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю.
- Брати участь у страйках.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

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

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладення на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням та чинним законодавством, не допускається.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Фонтанської сільської ради.

6.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Фонтанської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 34 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

З метою реалізації делегованих повноважень у галузі будівництва, відповідно до ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 13 Закону України «Про архітектурну діяльність», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
2. Затвердити Положення про відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту – Шуйську Т.М.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№34-VIII від 25.12.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
Про відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – Відділ) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, нею утворюється, їй підконтрольний і підзвітний, а також підпорядкований виконавчому комітету сільської ради та сільському голові.

1.2. З питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом "б" частини першої статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Відділ підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.3. Відділ є уповноваженим органом містобудування та архітектури.

1.4. Відділ утворюється без статусу юридичної особи.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства розвитку громад та територій України, Держархбудінспекції, рішеннями і розпорядженнями сільської ради і її виконавчого комітету, сільського голови, а також цим Положенням.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

1.7. Особи, що працюють в Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно – розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

1.8. Відділ забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері містобудування та архітектури на всій території Фонтанської сільської ради (у тому числі за межами населених пунктів).

1.9. Відділ має власний бланк, круглу печатку із своїм найменуванням, інші печатки, штампи.

1.10. Місцезнаходження Відділу: 67571, Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Степна, 4.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація на території Фонтанської сільської ради державної політики у сфері планування, забудови та іншого використання територій, а також у сфері архітектурної діяльності, організації благоустрою та середовища населених пунктів.

2.1.2. Організація планування територій на місцевому рівні, аналіз стану містобудування на території населених пунктів, організація розробки, експертизи і подання на затвердження у встановленому законодавством порядку містобудівних програм, генеральних планів населених пунктів Фонтанської сільської ради , іншої містобудівної документації.

2.1.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування з комплексного розвитку і забудови територій Фонтанської сільської ради, поліпшення архітектурного та естетичного вигляду населених пунктів.

2.1.4. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, охорони об'єктів культурної спадщини, державних стандартів, норм і правил забудови, затвердження містобудівної документації і проектів будівництва конкретних об'єктів у випадках, передбачених законодавством.

2.1.5. Задоволення інформаційних потреб зацікавлених осіб у плануванні територій та будівництві, формування галузевої складової державних геоінформаційних ресурсів.

2.1.6. Забезпечення виконання рішень Фонтанської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що віднесені до повноважень Відділу.

2.1.7. Інші завдання, визначені Законами України, підзаконними нормативними актами, актами Фонтанської сільської ради та її виконавчих органів.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері планування територій:

2.2.1. Бере участь у розробленні програм господарського, соціального та культурного розвитку Фонтанської сільської ради, інвестиційних програм і проектів, інших програм відповідно до своєї компетенції та готує висновки стосовно їх узгодження з містобудівною документацією відповідного рівня.

2.2.2. Готує пропозиції до проектів бюджету громади і подає їх на розгляд в установленому порядку, в тому числі, щодо потреби у розробленні містобудівної документації.

2.2.3. Сприяє в межах своєї компетенції органам виконавчої влади та місцевого самоврядування в розв'язанні питань соціально-економічного розвитку громади.

2.2.4. Організовує відповідно до законодавства розробку, погодження, експертизу, затвердження і оновлення містобудівних програм, генеральних планів населених пунктів Фонтанської сільської ради, планів зонування територій, детальних планів територій, планів «червоних ліній» та іншої містобудівної документації.

2.2.5. Звертається до районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації щодо визначення державних інтересів для їх урахування під час розроблення генеральних планів територій населених пунктів Фонтанської сільської ради.

2.2.6. Забезпечує розгляд містобудівної документації архітектурно-містобудівною радою.

2.2.7. Здійснює підготовку громадського обговорення містобудівної документації, визначає порядок і строк внесення пропозицій до неї фізичними та юридичними особами, утворює за необхідності відповідні погоджувальні комісії.

2.2.8. Бере участь у підготовці пропозицій щодо встановлення і зміни меж населених пунктів відповідно до закону.

2.2.9. Бере участь у підготовці відповідних угод стосовно узгодження питань забудови визначених для містобудівних потреб територій суміжних територіальних громад.

2.2.10. Бере участь у розв'язанні питань розміщення об'єктів, пов'язаних з життєзабезпеченням населених пунктів та за їх межами.

2.2.11. Здійснює підготовку рішень про організацію комплексної забудови території.

2.2.12. Організовує та контролює заходи, направлені на забезпечення загальнодоступності матеріалів генеральних планів населених пунктів , іншої містобудівної документації, інформації, яка міститься у містобудівному кадастрі (крім відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом), а також на перенесення містобудівної документації з паперових носіїв у векторну цифрову форму.

2.2.13. Здійснює моніторинг стану розроблення містобудівної документації населених пунктів.

2.2.14. Організовує роботу служби містобудівного кадастру, в тому числі, пов'язану зі формуванням і веденням містобудівного кадастру.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері регулювання забудови територій:

2.3.1. Визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні та надає відповідні висновки, надає суб'єктам містобудівної діяльності у встановленому порядку містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, забезпечує отримання інших вихідних даних на проектування об'єктів, а також іншої інформації з містобудівного кадастру відповідно до законодавства.

2.3.2. Забезпечує видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки.

2.3.3. Вирішує питання про включення до містобудівних умов та обмежень вимог щодо архітектурних та інженерних рішень, в тому числі, в галузі організації та дизайну середовища населених пунктів.

2.3.4. Бере участь у розробці порядку залучення, розрахунку розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури територій населених пунктів, ініціює розгляд змін та доповнень до нього, погоджує умови відповідних договорів.

2.3.5. Надає висновки (у разі необхідності) щодо ступеня завершеності робіт з оздоблення фасадів та благоустрою території під час прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

2.3.6. Розглядає проекти будівництва, реконструкції, капітального ремонту і реставрації визначених законодавством інженерно-транспортних та інших об'єктів, готує і видає довідки щодо відповідності намірів забудови містобудівній документації та державним будівельним нормам, висновки з проектної документації проектів благоустрою та будівництва у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3.7. Сприяє впровадженню в проектування і будівництво прогресивних планувальних і технічних рішень.

2.3.8. Бере участь у розробці містобудівної документації, проектів будівництва, реконструкції та благоустрою у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3.9. Забезпечує здійснення містобудівного моніторингу та моніторингу іншого використання території, отримує з цією метою від юридичних та фізичних осіб відповідно до законодавства матеріали виконавчої зйомки результатів завершеного будівництва, електронні довідники, реєстри, розподілені бази даних, документовані джерела, тощо.

2.3.10. Здійснює контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами законодавства у сфері містобудівної діяльності, положень містобудівної документації, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації.

2.3.11. Складає обов'язкові для виконання приписи щодо усунення порушень містобудівного законодавства.

2.3.12. Здійснює контроль за виконанням заходів з приписів щодо усунення порушень містобудівного законодавства.

2.4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері землеустрою:

2.4.1. Бере участь у визначенні у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень Фонтанської сільської ради території, виборі, вилученні (викупі) і наданні землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

2.4.2. Надає висновки щодо розгляду проектів землеустрою.

2.5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері благоустрою та організації сільського середовища:

2.5.1. Бере участь у розробленні і здійсненні програм та заходів з благоустрою та утримання територій населених пунктів Фонтанської сільської ради у належному стані.

2.5.2. Бере участь у підготовці правил з питань благоустрою території населених пунктів, змін та доповнень до них.

2.5.3. Погоджує проекти благоустрою, в тому числі комплексного благоустрою території, узгоджує розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва.

2.5.4. Узгоджує технічні паспорти вивісок на фасадах будинків, споруд, будівель, дозволи на розміщення рекламних об'єктів на усіх типах рекламоносіїв, схеми розміщення елементів дизайну та реклами.

2.5.5. Організує розроблення та погоджує комплексні схеми розміщення та архітектурні типи тимчасових споруд, торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності (далі – ТС).

2.5.6. Приймає та розглядає заяви про намір встановити ТС та про оформлення паспорта прив'язки ТС, оформлює, видає, продовжує строк їх дії, призупиняє, а також анулює паспорти прив'язки ТС.

2.5.7. Погоджує розташування на території об'єкта благоустрою будівель та споруд торговельного, соціально-культурного, спортивного та іншого призначення відповідно до затвердженої містобудівної документації. Погоджує розташування місць стоянок транспортних засобів на об'єктах

благоустрою, термінів проведення робіт з реконструкції та капітального ремонту об'єктів благоустрою.

2.5.8. Організує та проводить архітектурно-містобудівні конкурси для визначення кращих проектних рішень об’єктів архітектури, містобудування, благоустрою та дизайну середовища у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5.9. Визначає обсяги пайової участі власників будівель і споруд соціально-культурного, побутового, торговельного та іншого призначення в утриманні об'єктів благоустрою, а також у передбачених законодавством випадках приймає рішення про відшкодування замовнику різниці між здійсненими витратами та розміром пайової участі замовника у розвитку інфраструктури територій громади.

2.5.10. Під час прийняття в експлуатацію об'єктів нового будівництва, реконструкції та капітального ремонту будівель чи споруд надає висновки відповідним компетентним органам щодо завершеності комплексного благоустрою відповідної території.

2.5.11. Здійснює контроль за утриманням в належному стані території населених пунктів Фонтанської сільської ради, додержанням законодавства в сфері благоустрою, правил благоустрою населених пунктів та за участю власників будівель і споруд соціально-культурного, побутового, торговельного та іншого призначення в утриманні об'єктів благоустрою.

2.5.12. Здійснює контроль за відповідністю проектування, будівництва та реконструкції об'єктів будівництва та благоустрою генеральним планам населених пунктів, детальним планам територій та проектам забудови території житлових районів, мікрорайонів (кварталів), планам «червоних ліній» з урахуванням містобудівних особливостей населеного пункту, етапності будівництва, реконструкції і капітального ремонту.

2.5.13. Складає протоколи про адміністративні правопорушення в сфері благоустрою території населених пунктів.

2.6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері охорони культурної спадщини:

2.6.1. Відповідно до своєї компетенції бере участь в організації охорони культурної спадщини на території населених пунктів Фонтанської сільської ради.

2.6.2. Бере участь в межах повноважень в організації охорони, реставрації та використання об'єктів культурної спадщини, об'єктів архітектури та містобудування, палацово-паркових і садибних комплексів, природних заповідників та спрямовує відповідну інформацію до управління з питань охорони об'єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації.

2.7. Відділ відповідно до покладених на нього повноважень у сфері регулювання питань з присвоєння, зміни, анулювання адрес об’єктів будівництва та об’єктів нерухомого майна:

2.7.1. Організовує та розглядає звернення фізичних та юридичних осіб щодо присвоєння адреси об’єктам будівництва.

2.7.2. Організовує та розглядає звернення фізичних та юридичних осіб щодо внесення змін до адреси об’єкту нерухомого майна.

2.7.3. Анулює адресу об’єкта будівництва або об’єкта нерухомого майна.

2.7.4. Веде реєстр адрес об’єктів будівництва та об’єктів нерухомого майна.

2.7.5. Забезпечує прозорість та доступність процедури присвоєння, зміни, анулювання адрес об’єктів будівництва та адрес об’єктів нерухомого майна.

2.7.6. Надає відповідні накази, висновки, роз’яснення.

2.7.8. Під час розгляду питання щодо присвоєння, зміни, анулювання адрес об’єктів будівництва та адрес об’єктів нерухомого майна у випадку виникнення конфлікту інтересів, а також в інших випадках неможливості остаточного прийняття рішення, Відділ може звертатися до виконавчого комітету Фонтанської сільської ради задля вирішення остаточного питання по присвоєнню, зміни, анулювання адрес об’єктів будівництва та адрес об’єктів нерухомого майна.

2.8. До компетенції Відділу також відносяться наступні повноваження:

2.8.1. Внесення пропозицій Одеській обласній державній адміністрації та/або іншим органам щодо визначення території для складування, зберігання, розміщення виробничих, побутових та інших відходів відповідно до законодавства.

2.8.2. Координація виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування, які виконуються на території сільської ради.

2.8.3. У разі виявлення факту самочинного будівництва (реконструкції) або будівництва (реконструкції), яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проектів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоди навколишньому природному середовищу, звертатися до відповідних органів з клопотанням про вжиття передбачених законодавством заходів.

2.8.4. Брати участь у перевірках, що проводяться відповідними органами, у разі виявлення фактів самочинного будівництва.

2.8.5. Здійснення контролю за додержанням правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій.

2.8.7. Вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування, в тому числі, шляхом створення та координації роботи погоджувальних комісій.

2.8.8. Інші повноваження, не зазначені в цьому Положенні, але визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законодавством у сфері містобудівної діяльності, законодавством про архітектурну діяльність, іншими законодавчими та підзаконними актами, актами органів місцевого самоврядування.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Залучати фахівців інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, організацій і об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Безкоштовно одержувати у встановленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що знаходяться в його компетенції.

3.1.4. Звертатися до суду у порядку, встановленому законодавством.

3.2. Відділ користується також іншими правами, передбаченими для виконавчого органу сільської ради згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими нормами чинного законодавства України.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник відділу – головний архітектор сільської ради, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

4.2. На посаду начальника Відділу - головного архітектора сільської ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура), стажем роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

4.3. У складі Відділу може функціонувати Служба містобудівного кадастру. Положення про Службу містобудівного кадастру (у разі створення) затверджується головою сільської ради за поданням начальника відділу.

4.4. Начальник відділу – головний архітектор сільської ради:

4.4.1. Очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, в суді, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на зазначений орган завдань, визначає ступінь відповідальності фахівців відділу, керівників його структурних підрозділів.

4.4.2. Вносить на розгляд сільського голови пропозиції про призначення на посаду і звільнення з посади службовців відділу та про встановлення і зміни їх рангів.

4.4.3. Організовує та контролює дотримання в Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства розвитку громад та територій України, Держархбудінспекції, рішень органів місцевого самоврядування, розпоряджень сільського голови, виконання інших завдань в межах своєї компетенції за дорученням сільського голови.

4.4.4. Формує структурні підрозділи відділу відповідно до затвердженого штатного розкладу.

4.4.5. Організовує виконання актів органів місцевого самоврядування, голови сільської ради.

4.4.6. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань.

4.4.7. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами сільської ради.

4.4.8. Формує плани роботи Відділу, організує й контролює процес їх виконання.

4.4.9. Здійснює контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, а також службової інформації в Відділі.

4.4.10. Вносить в установленому порядку пропозиції про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

4.4.11. Надає відповіді на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Відділу або сільської ради з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

4.4.12. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

4.4.13. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

4.4.14. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

4.4.15. Виховує в особового складу високі морально-психологічні якості, патріотизм та високу відповідальність за виконання вимог цього Положення, інших нормативно-правових актів.

4.4.16. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв і скарг працівниками відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної справи в установленому порядку.

4.4.17. В межах своїх повноважень видає доручення, підписує акти та інші документи видані (створені) Відділом. Контролює їх виконання.

4.4.18. У межах закону може здійснювати творчу діяльність, пов'язану із створенням об'єктів архітектури.

4.4.19. Дотримується вимог чинного законодавства та виконує рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

4.5. Для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування може створюватись архітектурно-містобудівна рада як дорадчий орган, що постійно діє (у разі створення) при відділі на громадських засадах. Архітектурно-містобудівна рада діє на підставі Положення про архітектурно-містобудівну раду, що складене відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівні ради, затвердженого центральним органом виконавчої влади з питань будівництва, містобудування та архітектури.

4.6. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування; їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативними актами.

4.7. Відділ видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

4.8. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

4.9. Під час визначення чисельності працівників враховується обсяг заходів, які будуть здійснюватися Відділом.

5.9. Відділ та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

5.1. Посадові особи відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Фонтанської сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

5.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Перевірка та ревізія діяльності Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться Фонтанською сільською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому чинним законодавством.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 35 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення відділу Державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

З метою реалізації делегованих повноважень у галузі будівництва, відповідно до ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про архітектурну діяльність», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
2. Затвердити Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту – Шуйську Т.М.

Додаток №1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№35 від 25.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю утворюється як структурний підрозділ виконавчого органу Фонтанської сільської ради (далі – відділ ДАБК).

Відділ ДАБК з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним Держархбудінспекції.

2. Відділ ДАБК у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та Держархбудінспекції, розпорядженнями сільського голови, рішеннями Фонтанської сільської ради та виконавчого органу Фонтанської сільської ради.

3. Основним завданням відділу ДАБК є здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

4. Відділ ДАБК відповідно до покладених на нього завдань:

1) надає, отримує документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;

2) приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об’єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об’єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);

3) подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;

4) здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об’єктів містобудування, проектної документації щодо об’єктів, розташованих у межах відповідних населених пунктів;

5) здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів ДАБК;

6) розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов’язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів ДАБК;

7) розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

8) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Посадові особи відділу ДАБК для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

1) безперешкодного доступу до місця будівництва об’єкта та до прийнятих в експлуатацію об’єктів, що підлягають обов’язковому обстеженню;

2) складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;

3) у разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки видавати обов’язкові для виконання приписи щодо:

усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;

зупинення підготовчих та будівельних робіт;

4) проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

5) проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об’єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил;

6) залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій;

7) отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

8) вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

9) забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника відділу ДАБК чи його заступника експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, не прийнятих в експлуатацію;

10) здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки;

11) здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об’єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

6. Відділ ДАБК під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

7. Керівник органу ДАБК Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

Виконавчий органи сільської ради протягом трьох днів після призначення керівника органу ДАБК інформують про це Держархбудінспекцію.

На посаду керівника органу ДАБК призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як п’ять років.

8. Керівник органу ДАБК:

1) очолює орган ДАБК, здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на зазначений орган завдань;

2) організовує та контролює виконання в органі ДАБК Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, розпоряджень голови Фонтанської сільської ради, рішень сільської ради та виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області;

3) призначає на посаду та звільняє з посади відповідно до закону працівників відділу ДАБК;

4) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Призначення особи на посаду у відділ ДАБК, яка передбачає роботу з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Держархбудінспекції з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку. Про успішне складення заліку Держархбудінспекція повідомляє відповідному органу ДАБК.

10. Відділ ДАБК видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

11. Керівник відділу ДАБК має заступника (заступників, у тому числі одного першого), який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до закону.

12. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис відділу ДАБК затверджуються в установленому законодавством порядку.

Під час визначення чисельності працівників враховується обсяг заходів державного архітектурно-будівельного контролю, дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, які будуть здійснюватися відділом ДАБК.

Відділ ДАБК та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 36 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення відділу перспективного розвитку

З метою забезпечення ефективного розвитку Фонтанської сільської ради, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ перспективного розвитку Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.
2. Затвердити Положення відділ перспективного розвитку Фонтанської сільської ради (Додаток №1).
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№36 від 25.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ перспективного розвитку Фонтанської сільської ради

І. Загальні положення

1.1. Відділ з питань перспективного розвитку Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – відділ) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради. Відділ є підзвітним та підконтрольним сільській раді, підпорядкованим виконавчому комітету сільської ради та сільському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями Фонтанської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

1.3. Місцезнаходження Відділу: вул. Степна, 4, с. Фонтанка, Одеський район, Одеська область.

ІІ. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики, у тому числі інвестиційного та інноваційного в галузях транспорту, зв’язку, у сфері енергозбереження та інших сферах діяльності Фонтанської сільської ради.

2.2. Розроблення пропозицій щодо місцевих цільових програм розвитку транспорту, зв’язку та енергозбереження.

2.3. Пошук державних, місцевих та міжнародних цільових програм, грандів тощо, та вжиття заходів для залучення відповідного фінансування в інтересах Фонтанської ОТГ.

2.4. Вжиття заходів направлених на отримання державного, місцевого та міжнародного фінансування для забезпечення розвитку Фонтанської ОТГ.

2.5. Розроблення пропозицій щодо формування, регулювання та розширення ринку послуг транспорту, зв’язку та інших.

2.6. Підготовка пропозицій до проекту сільського бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території ОТГ.

2.7. Організація роботи зі зверненнями громадян, які відносяться до сфери діяльності відділу, відповідно до чинного законодавства України.

2.8. Надання пропозицій суб’єктам містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель на території округу для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією.

2.9. Надання пропозицій сільській раді щодо розміщення, будівництва житлових, комунальних, промислових та інших об’єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури округу.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює пошук зовнішніх джерел фінансування;

- здійснює пошук та встановлює прямі контакти між суб'єктами фінансування та сільською радою;

- надає сільському голові, депутатам та виконавчому комітету методичні рекомендації з питань віднесених до компетенції відділу.

3.1. Здійснює прогнозування можливих рівнів енергозбереження в установах та організаціях;

3.2. Сприяє впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій;

3.3. Сприяє розвитку регіонального ринку транспортних послуг, координації роботи окремих видів транспорту, оптимізації мережі маршрутів перевезення пасажирів і вантажів у межах старостинського округу;

3.4. Здійснює моніторинг програм, проектів та грантів;

3.5. Здійснює моніторинг діяльності фондів та організацій, що надають фінансову підтримку;

3.6. Здійснює формування профіля проектів;;

3.7. Вживає заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», щодо забезпечення доступу до інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання своїх повноважень відповідно до чинного законодавства;

3.8. Виконує інші завдання, які належать до компетенції відділу.

IV. Права

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Залучати за погодженням з їх керівниками спеціалістів інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що відносяться до його повноважень.

4.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій ради, засіданнях постійних комісій ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених радою, її виконавчими органами, сільським головою.

4.5. Користуватися іншими правами, передбаченими для виконавчого органу сільської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється сільським головою в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень.

5.2.2. Планує роботу відділу, надає пропозиції щодо формування планів роботи ради та її виконавчого комітету.

5.2.3. Уживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.2.4. Уносить пропозиції щодо розгляду на сесіях ради та засіданнях виконавчого комітету ради питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень

5.2.5. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органам ради, з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

5.3. Посадові особи відділу зобов’язані:

- дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;
- виконувати посадові обов’язки визначені посадовими інструкціями.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 37 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення Відділу соціального захисту населення

З метою виконання повноважень Фонтанської сільської ради в сфері соціального захисту населення, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області,-

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ соціального захисту населення Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.
2. Затвердити Положення про відділ соціального захисту населення Фонтанської сільської ради (Додаток №1).
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№37 від 25.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ соціального захисту населення Фонтанської сільської ради

Відділ соціального захисту населення (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, утворюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, заступникам голови, відповідно до розподілу обов'язків.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, нормативно правовими актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, актами інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також положенням про територіальний центр.

2. Основні завдання.

2.1. Визначення потреб громади в соціальних послугах та організація їх надання.

2.2. Прийом громадян з питань надання послуг соціального характеру.

2.3. Надання консультацій та роз'яснень громадянам з питань застосування законодавства, пов'язаних із соціальною підтримкою населення.

2.4. Забезпечення прав та соціальних гарантій мешканцям громади з питань надання послуг із соціальної підтримки населення.

2.5. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання державних програм, спрямованих на соціальний захист населення.

2.6 Формування електронної бази даних громадян, визначення їх індивідуальних потреб у наданні соціальних послуг.

2.7 Створення територіального центру для допомоги особам

2.8 Визначення пріоритетів щодо організації надання соціальних послуг.

3. Основні повноваження Відділу

3.1. Вирішення відповідно до законодавства питань про подання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям.

3.2 Організація для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних

магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;

3.4 Вирішення питань про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, а також інших категорій малозабезпечених громадян; подання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством;

3.5.Здійснення необхідних дій для:

1) забезпечення виконання передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, учасників бойових дій;

2) вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам та сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

3) вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги.

4) вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування;

5) подання відповідно до законодавства щодо одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха;

4. Функції.

4.1. Відділ свою діяльність щодо надання адміністративних послуг соціального характеру, виконує безпосередньо на місці, та створених у старостатах, охоплює:

– організацію безпосереднього прийому громадян;

– приймання документів та їх опрацювання з метою вирішення в установленому законодавством порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

– видачу громадянам:

– повідомлення про прийняте рішення відповідно до поданої заяви (щодо надання соціальної підтримки);

– дозволу опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена (на підставі рішення суду), на вчинення правочину;

– подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена;

– направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації та видачу технічних засобів реабілітації, які були в користуванні;

– направлення на реабілітацію, видане медичною установою;

4.2. У своїй діяльності Відділ взаємодіє зі структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управліннями Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

4.3. Діяльність щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, формування та виконання місцевих програм соціальної підтримки провадиться Відділом та охоплює:

– консультування з питань застосування законодавства щодо призначення пенсій, страхових виплат, соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), грошових виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, надання соціальних і реабілітаційних послуг, встановлення статусу особи, з інших питань, пов'язаних із соціальною підтримкою населення;

– визначення потреб громади в соціальних послугах;

– прийняття рішень про організацію надання соціальних послуг, у тому числі шляхом соціального замовлення, державних закупівель, державно - приватного партнерства, проведення конкурсу соціальних проектів тощо;

– виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

– організацію надання соціальних, реабілітаційних послуг відповідно до потреб громади;

– призначення та виплату одноразової допомоги та компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів бюджету об'єднаної територіальної громади;

– вирішення відповідно до законодавства питань про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам бойових дій, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям.

– організацію для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю, які проживають у будинках-інтернатах, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;

– розв'язання питань надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);

– забезпечення захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

– забезпечення ведення обліку багатодітних сімей;

– профілактику бездомності та соціального сирітства;

– вжиття заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;

– вжиття заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі

відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;

– визначення потреби громади у надавачах соціальних і реабілітаційних послуг, у тому числі особам з інвалідністю, залежно від потреб громади у відповідних послугах, а також підготовку необхідного обґрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів;

– планування соціальних послуг і видатків на їх надання, підготовку відповідних пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету об'єднаної територіальної громади;

– моніторинг, оцінювання якості надання соціальних послуг;

– проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на:

– підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорстокому поводженню з дітьми, а також запобігання та протидії домашньому насильству;

– спонукання людей до переходу „від очікування допомоги до самореалізації";

– формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань об'єднаної територіальної громади.

5. Права та обов'язки.

5.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

5.2. За дорученням голови сільської ради брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3. Своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції.

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

5.5. Надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.6. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та правил протипожежної та електробезпеки.

6. Керівництво.

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі, передбаченою законодавством України і звільняється з посади сільським головою.

6.2. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни. координує діяльність відділу;

6.3. Надає пропозиції сільському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

6.4. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та сільської ради;

6.5. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

6.6. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

6.7. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує посадова особа, визначена головою сільської ради.

7. Організація роботи.

7.1. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями, зміни і доповнення до цього Положення вносяться селищною радою.

7.2. Діловодство у Відділі ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету сільської ради.

8. Взаємодія.

8.1. Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення та іншими підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

9. Заключні положення

9.1. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Фонтанської сільської ради у встановленому законом порядку.

9.2. Зміни і доповнення до цього положення вносяться рішенням сесії Фонтанської сільської.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 38 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення служби у справах дітей

З метою забезпечення захисту праві дітей на території Фонтанської сільської ради, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити служби у справах дітей.
2. Затвердити Положення про службу у справах дітей (Додаток №1).
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 38 - VIII від 25.12.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про службу у справах дітей Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

1. Загальні положення

Служба у справах дітей виконавчого комітету Фонтанської сільської ради є виконавчим органом Фонтанської сільської ради (далі – Служба).

Відповідно до частини 2 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Служба утворюється Фонтанською сільською радою, є підзвітною і підконтрольною раді, підпорядкованою її виконавчому комітету.

1.5. Служба безпосередньо підпорядкована сільському голові.

1.6. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Фонтанської сільської ради та виконкому, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням.

2.Завдання та функції Служби

2.1. Основними завданнями Служби є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту дітей і запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.2. Координація діяльності підприємств, установ, організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи, спрямованої на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.1.3. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями заходів, спрямованих на поліпшення становища і соціального захисту дітей, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, усунення причин, що породжують ці явища, а також здійснення контролю за виконанням цих заходів.

2.2. Служба відповідно до покладених на неї завдань виконує наступні функції:

2.2.1. В межах повноважень, з питань віднесених до компетенції Служби розробляє проекти нормативно-правових актів, а саме: проекти рішень Фонтанської сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови.

2.2.2. Подає до місцевих, обласних програм, планів, заходів пропозиції щодо соціального захисту , забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.2.3. Організовує і здійснює разом з іншими структурними підрозділами Фонтанської сільської ради, органами Національної поліції України заходи,

спрямовані на поліпшення становища дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.4. Надає підприємствам, організаціям, установам незалежно від форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед них.

2.2.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства щодо соціального захисту дітей, попередження дитячої бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.6. Розробляє і забезпечує здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, виявлення та усунення причин і умов, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності на території об'єднаної територіальної громади.

2.2.7. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми.

2.2.8. Залучає до реалізації програм з питань соціального захисту дітей, протидії дитячій бездоглядності та правопорушенням депутатів Фонтанської сільської ради, старост, культурно-освітні, фізкультурно-спортивні товариства, дитячі, молодіжні та інші громадські організації.

2.2.9. В установленому законом порядку розглядає питання про доцільність відрахування неповнолітніх студентів з вищих навчальних закладів і надає відповідне погодження чи заперечення.

2.2.10. Розглядає звернення власника підприємства, установи або організації, або уповноваженого ним органу та надає письмовий дозвіл або заперечення щодо звільнення працівника молодше 18 років.

2.2.11. Виявляє та веде облік:

- дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- дітей, які постраждали від воєнних дій та збройних конфліктів;
- потенційних опікунів, піклувальників.

2.2.12. Відповідно до повноважень веде облік дітей у банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти».

Зберігає особові справи під облікових категорій.

2.2.13. Вивчає умови проживання потенційного опікуна, піклувальника, за результатами якого складає акт за встановленою формою.

2.2.14. Проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників не рідше ніж один раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки, піклування.

2.2.15. Здійснює контроль за умовами утримання, виховання, захистом прав та інтересів дітей в сім'ях опікунів, піклувальників.

2.2.16. Готує висновки про стан утримання, навчання та виховання дітей в сім'ях опікунів, піклувальників.

2.2.17. Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ї опікунів, піклувальників.

2.2.18. Реєструє в органах РАЦСу або іншому уповноваженому органі народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я.

2.2.19. Збирає матеріали та готує проекти рішень виконавчого комітету Фонтанської сільської ради та здійснює ведення справ щодо:

- надання та скасування статусу дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- встановлення та припинення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- призначення опікуна, піклувальника над дітьми сиротами та дітьми, позбавленим батьківського піклування, та звільнення від повноважень опікунів, піклувальників;
- встановлення та припинення опіки над житлом та майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
- влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до державних дитячих закладів;
- надання письмової згоди або заперечення на відчуження нерухомого майна (у тому числі житла) та іншого майна, право власності на яке або право користування яким мають діти;
- відібрання дітей у батьків, або осіб, що їх замінюють, якщо їх життю або здоров'ю загрожує небезпека.
- реєстрації в органах РАЦСу або іншому уповноваженому органі народження підкинутої, знайденої дитини або покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;
- затвердження висновку Служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;
- надання та скасування статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;
- розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини;
- розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення місця проживання дитини, участі у вихованні дитини;
- влаштування та вибуття дитини з сім'ї патронатного вихователя.

2.2.20. Збирає матеріали щодо позбавлення батьківських прав, відібрання дітей у батьків з дотриманням вимог діючого законодавства України та забезпечує їх подання до суду.

Готує висновки про доцільність позбавлення батьків батьківських прав, відібрання дітей, поновлення батьків у батьківських правах, визначення місця проживання дітей участі у вихованні дітей батьків, інших родичів та з інших питань щодо соціального і правового захисту дітей.

2.2.21. Забезпечує розгляд в установленому порядку заяв, звернень і скарг громадян.

2.2.22. Готує та подає в установленому порядку службі у справах дітей обласної державної адміністрації статистичну звітність, довідкові та аналітичні матеріали.

2.2.23. Готує проекти рішень Фонтанської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що входять до компетенції Служби.

2.2.24. Розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі.

2.2.25. Інформує дитину, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися.

2.2.26. Забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції України.

2.2.27. Порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків у разі виявлення фактів домашнього насильства, у роботі з дітьми, які постраждали від домашнього насильства, та дітьми, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі.

2.2.28. Забезпечує організацію діяльності Комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Фонтанської сільської ради .

2.2.29. Складає протоколи про адміністративне правопорушення та направляє їх для розгляду за належністю, за порушення частини п'ятої і шостої статті 184, статті 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.2.30. Забезпечує інформаційно – роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції через засоби масової інформації.

2.2.31. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних баз Служби у справах дітей при їх обробці відповідно до Закону України „Про захист персональних даних".

2.2.32. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

2.2.33. Забезпечує в межах своєї компетенції своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей у визначені строки на такі запити в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Права Служби

Служба має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від сільського голови, структурних підрозділів виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, старост, депутатів сільської ради, навчальних закладів, підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3.2. Звертатися до сільського голови, депутатів Фонтанської сільської ради, старост, підприємств, установ, організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей, а також з питань працевлаштування, надання їм іншої допомоги.

3.3. Перевіряти стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах.

3.4. Брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів, представляти права дітей у суді.

3.5. Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей.

3.6. Запрошувати на бесіду до Служби дітей, які перебувають на обліку, скоїли правопорушення чи потребують соціального або правового захисту, їх батьків (законних представників).

3.7. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників.

3.8. Відвідувати за місцем проживання дітей, які опинились у складних життєвих обставинах і перебувають на обліку у службі, дітей, які влаштовані в сім'ї опікунів, піклувальників, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, сім'ї патронатних вихователів, над якими встановлено наставництво, або щодо яких є інформація про порушення їх прав та при підготовці інших питань в межах компетенції Служби у справах дітей та органу опіки і піклування щодо дітей.

3.9. За заявою платника аліментів або за власною ініціативою перевіряти цільове витрачання аліментів.

3.10. За рішенням суду відкривати особистий рахунок у відділенні Державного ощадного банку України на дитину, для перерахування аліментів від особи позбавленої батьківських прав у разі відсутності у дитини законного представника.

3.11. Складати протоколи про адміністративне правопорушення та направляти їх для розгляду за належністю, за порушення частини п'ятої і шостої статті 184, статті 188-50 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.12. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, віднесених до її компетенції.

3.13. Служба під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, обласної та районної рад, відділами і секторами виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, старостами, депутатами Фонтанської сільської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4. Структура і організація роботи Служби

4.1. Статус Служби визначається рішенням сесії Фонтанської сільської ради.

Положення про службу затверджується Фонтанської сільської радою.

Структура Служби, чисельність її працівників, затверджуються розпорядженням Фонтанського сільського голови.

4.2. Служба утримується за рахунок місцевого бюджету, має свій кошторис, затверджений сільським головою.

4.3. Діяльність Служби у справах дітей здійснюється на основі щомісячних та щоквартальних планів роботи, затверджених сільським головою.

4.4. Службу очолює начальник, який відповідно до вимог статей 5, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та частини 3 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» призначається

на посаду розпорядженням сільського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.5. На посаду начальника Служби призначається особа, яка має повну вищу педагогічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

4.6. Посадові особи Служби відповідно до вимог статей 5, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначаються на посади розпорядженням сільського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Кваліфікаційні вимоги до посадових осіб Служби визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Начальник Служби та інші посадові особи Служби звільняються згідно загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України. Служба в органах місцевого самоврядування припиняється також на підставі і в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.8. Начальник Служби:

4.8.1. Здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на її завдань.

4.8.2. Планує роботу Служби і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

4.8.3. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Служби. Аналізує результати роботи. Вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Служби, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників Служби. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в службі.

4.8.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

4.8.5. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання Служби

5. Відповідальність.

5.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на службу завдань і функцій несе начальник Служби.

5.2. Відповідальність працівників Служби встановлюється посадовими інструкціями.

5.3. Відповідальність працівників Служби настає у разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за ними посадовими інструкціями.

5.4. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 39 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення відділу інформаційної роботи та взаємодії з громадськістю

З метою забезпечення висвітлення діяльності Фонтанської сільської ради та здійснення комунікації з громадськістю, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ інформаційної роботи та взаємодії з громадськістю.
2. Затвердити Положення відділ інформаційної роботи та взаємодії з громадськістю (Додаток №1).
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№39 від 25.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційної роботи та взаємодії з громадськістю Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

1. Відділ інформаційної роботи та взаємодії з громадськістю Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (надалі – відділ) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – сільська рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», чинним законодавством України, рішеннями Фонтанської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням (далі – Положення).

3. Основним завданням відділу є збір статистичних даних щодо прийнятих рішень колегіальних органів сільської ради (присвоєння юридичних адрес та інше), оприлюднення у передбачений законом строк та спосіб інформації передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими нормативно-правовими актами, несе відповідальність за якість та своєчасне надання відповідей на інформаційні запити подані в порядку передбаченому цим Законом, висвітлення діяльності Фонтанської сільської ради та її виконавчих органів, налагодження роботи з засобами масової інформації, інформаційна діяльності, доступу до публічної інформації, розвитку інформаційного простору територіальної громади.

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

5. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно – правових актів та розпорядчих документів Фонтанської сільської ради та її посадових осіб.

6. Відділ підпорядкований сільському голові та підконтрольний Фонтанській сільській раді.

7. Щоденно інформує сільського голову Фонтанської сільської ради та заступників сільського голови про найважливіші актуальні події, що відбуваються в територіальній громаді.

8. Подає сільському голові та заступникам сільського голови інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації політики з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

9. Проводить вивчення та дослідження громадської думки, реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, узагальнює їх та здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та інших рішень. Вживає заходи щодо доведення до населення порядку проведення мирних зібрань.

10. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами Фонтанської сільської ради розгляд вимог учасників зазначених акцій.

11. Забезпечує впровадження ефективних механізмів комунікацій між Фонтанською сільською радою та інститутами громадянського суспільства.

12. Організовує разом з іншими структурними підрозділами Фонтанської сільської ради публічні заходи за участі представників інститутів громадянського суспільства.

13. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Фонтанської сільської ради публічних громадських обговорень.

14. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності Фонтанської

сільської ради та її виконавчих органів, проблемних питань територіальної громади, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

15. Готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у громаді.

16. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з діяльністю сільської ради.

17. Здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організовує разом з іншими структурними підрозділами Фонтанської сільської ради взаємодію з їх учасниками, розгляд їх вимог.

18. Здійснює підготовку, організацію та проведення офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо, забезпечує участь керівництва Фонтанської сільської ради у цих заходах.

19. Забезпечує координацію дій між Фонтанської сільською радою та організаторами масових заходів.

20. Сприяє, забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Фонтанської сільської ради наукових конференцій, семінарів, круглих столів з політико-правових питань, консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань.

21. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації усіх форм власності та утвердженню свободи слова.

22. Надає місцевим та іншим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

23. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, друкованих та інших засобів масової інформації.

24. Проводить моніторинг законодавства з питань діяльності відділу.

25. Забезпечує розгляд звернень, заяв та скарг громадян, установ і організацій, з питань, що належать до його компетенції.

26. За дорученням голови Фонтанської сільської ради дає роз'яснення громадянам щодо змісту прийнятих розпоряджень з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

27. Забезпечує відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднення публічної інформації про діяльність Фонтанської сільської ради на офіційному веб-сайті сільської ради.

28. Забезпечує інформаційне наповнення офіційної Інтернет-сторінки Фонтанської сільської ради та оприлюднення інформації про соціально-економічний, культурний розвиток територіальної громади.

29. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам Фонтанської сільської ради з питань, що належать до його компетенції.

30. Відділ має право:

30.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Фонтанської сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформаційні та інші матеріали.

30.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Фонтанської сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), а також учених та фахівців для

розгляду питань, що належать до його компетенції.

30.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Фонтанської сільської радив межах компетенції.

30.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

30.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови Фонтанської сільської ради згідно чинного законодавства.

31. Начальник відділу:

31.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі, визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу.

31.2. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Фонтанської сільської ради.

31.3. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

31.4. Звітує перед головою Фонтанської сільської ради про виконання покладених на відділ завдань.

31.5. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, у тому числі засіданнях сесії, виконавчого комітету та депутатських комісіях.

31.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

31.7. Приймає рішення про необхідність висвітлення інформації про діяльності Фонтанської сільської ради та її виконавчих органів.

31.8. Забезпечує реалізацію рішень про необхідність висвітлення інформації про діяльності Фонтанської сільської ради та її виконавчих органів шляхом подання відповідних пропозицій, проектів рішень або договорів на розгляд виконавчого комітету.

31.9. Має право подавати на розгляд та затвердження до виконавчого комітету пропозиції щодо укладання договорів для реалізації покладених на відділ функцій.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 40 - VIII 25 грудня 2020 року

Про утворення відділу господарського забезпечення

З метою належного матеріально-технічного та господарського забезпечення апарату Фонтанської сільської ради, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити відділ господарського забезпечення Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.
2. Затвердити Положення про відділ господарського забезпечення (Додаток №1).
3. Вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№40 від 25.12.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ господарського забезпечення

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Відділ господарського забезпечення Фонтанської сільської ради ради (надалі – відділ) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, регламентом роботи виконавчого комітету, цим Положенням, іншими законодавчими актами.

Відділ господарського забезпечення є відділом апарату сільської ради та її виконавчого комітету, утворений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» згідно з структурою, затвердженою сільською радою.

Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

Відділ створюється з метою матеріально-технічного та транспортного забезпечення діяльності сільської ради та її виконавчих органів.

Діяльність відділу здійснюється на основі плану роботи виконавчого комітету, плану роботи відділу.

Відділ взаємодіє з управліннями, відділами виконавчого комітету сільської ради, підприємствами, організаціями та установами ОТГ в процесі проведення заходів виконавчого комітету.

Відділ очолює Завідувач господарства, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови, відповідно до чинного законодавства України.

Працівники відділу приймаються на посаду та звільняються з посади сільським головою відповідно до чинного законодавства України.

Структура, чисельність та посадові оклади працівників відділу встановлюються штатним розписом, що затверджується сільським головою.

Положення про відділ затверджується сільською радою, посадова інструкція завідувача господарства погоджується керуючим справами виконавчого комітету сільської ради та затверджується сільським головою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених на нього завдань відділ**:**

Здійснює облік, збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів, призначених для забезпечення діяльності відділів та управлінь виконавчого комітету сільської ради

Проводить належні заходи по утриманню, експлуатації та ремонту систем електро-, водо-, тепло- постачання приміщень виконкому.

Створює належні матеріально-технічні умови для роботи працівників виконкому і сільської ради.

Контролює утримання службових приміщень у належному технічному, санітарному та протипожежному стані

Здійснює організаційні заходи і контроль за станом охорони адміністративних будинків, службових приміщень, майна виконкому та сільської ради.

Забезпечує необхідний ремонт приміщень виконкому, меблів та іншого інвентарю.

Організовує виконання підготовчих робіт при проведенні капітального і поточних ремонтів службових приміщень.

Контролює та організовує роботу водіїв, веде облік використання автотранспорту у виконавчому комітеті сільської ради.

Здійснює матеріально-технічне забезпечення та обслуговування автотранспорту.

Розробляє та вносить пропозиції щодо розподілу ліміту пробігу транспорту на поточний рік, контролює його дотримання.

Оформляє необхідну технічну документацію при прийманні-передачі (реалізації, списанні) автотранспорту.

Забезпечує відповідних працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативних положень, а також забезпечує робітників засобами за професіями і видами робіт.

Стежить за належним утриманням державної символіки та символіки міста у службових приміщеннях виконкому та сільської ради, своєчасним оформленням адмінбудинків до державних свят.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Господарський відділ має право:

Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться виконавчими органами сільської ради;

Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

Проводити роботу щодо належного ставлення до майна сільської ради серед працівників виконавчих органів сільської ради, раціонального використання ними енергоносіїв та розхідних матеріалів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА ГОСПОДАРСТВОМ

Завідувач господарства:

Здійснює керівництво діяльністю відділом, виконує покладені на відділ функції, несе відповідальність за якість їх виконання.

Направляє, координує, планує роботу відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу; забезпечує виконання затверджених планів.

Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу,. З метою забезпечення більш ефективної реалізації завдань і повноважень, що належать до компетенції відділу, може, у разі потреби, за погодженням з керуючим справами, здійснювати перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

Своєчасно звітує про використання електроенергії, води, тепла в приміщеннях виконкому та паливно-мастильних матеріалів, транспорту.

Здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентаря, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, а також забезпечує їх безперебійну роботу та технічне обслуговування, проводить їх інвентаризації у виконавчих органах, обліковує та готує документи на списання матеріалів, малоцінного інвентарю та основних засобів.

Відповідає за протипожежну безпеку приміщень виконавчого комітету сільської ради.

Завідувач господарства несе персональну відповідальність:

- за виконання відділом основних завдань та функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;

- за стан трудової дисципліни відділу ;

- за розподіл обов'язків між працівниками відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством

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

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділ функціонує згідно з штатним розписом, затвердженим сільським головою.

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями, службами сільської ради, її виконавчого комітету а також з підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», регламенту виконавчого комітету сільської ради, інших нормативних актів.

Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи сільського голови, керуючого справами виконавчого комітету,

завідувача господарства, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

Відділ ліквідується або реорганізовується сільською радою у відповідності до чинного законодавства.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 41 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження Кошторисів та Паспортів Програм Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Кошторис Програми реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 1).
2. Затвердити Паспорт Програми реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021рік (Додаток № 2).
3. Затвердити Кошторис Програми забезпечення діяльності КЗ Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області 2021 рік (Додаток № 3).
4. Затвердити Паспорт Програми забезпечення діяльності КЗ Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області 2021 рік (Додаток № 4).
5. Затвердити Кошторис Програми підтримки розвитку первинної медичної допомоги на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 5).
6. Затвердити Паспорт Програми підтримки розвитку первинної медичної допомоги на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 6).
7. Затвердити Кошторис Програми підтримки дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 7).
8. Затвердити Паспорт Програми підтримки дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 8).

9. Затвердити Кошторис Програми «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 9).

10. Затвердити Паспорт Програми «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 10).

11. Затвердити Кошторис Програми розвитку культури на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 11).

12. Затвердити Паспорт Програми розвитку культури на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 12).

13. Затвердити Кошторис Програми підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 13).

14. Затвердити Паспорт Програми підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 14).

15. Затвердити Кошторис Програми «Чисте село» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 15).

16. Затвердити Паспорт Програми «Чисте село» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 16).

17. Затвердити Кошторис Програми підтримки комунального підприємства «Надія» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 17).

18. Затвердити Паспорт Програми підтримки комунального підприємства «Надія» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 18).

19. Затвердити Кошторис Програми виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 19).

20. Затвердити Паспорт Програми виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 20).

21. Затвердити Кошторис Програми капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 21).

22. Затвердити Паспорт Програми капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 22).

23. Затвердити Кошторис Програми ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 23).

24. Затвердити Паспорт Програми ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 24).

25. Затвердити Кошторис Програми будівництва інших об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 25).

26. Затвердити Паспорт Програми будівництва інших об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 26).

27. Затвердити Кошторис Програми озеленення території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 27).

28. Затвердити Паспорт Програми озеленення території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток № 28).

29. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів – ліцею ДНЗ» на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума, в грн.
Розробка проектно-кошторисної документації з реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Всі пов'язані з цим предметом закупівлі послуги та роботи: - розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - та інші.	2021	376 900,00

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №2 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів – ліцею ДНЗ» на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	376 900,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №3 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми забезпечення діяльності КЗ Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума, грн	Загальна сума, в грн.
Дотація на заробітну плату з нарахуванням	2021	1 400 000,00	1 400 000,00
Дотація на придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю Дотація на оплату послуг (крім комунальних) Дотація на оплату комунальних послуг та енергоносіїв			

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №4 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми забезпечення діяльності КЗ «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	1 400 000,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №5 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми підтримки розвитку первинної медичної допомоги на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума, грн	Загальна сума, в грн.
Заробітна плата	2021	410 000,00	1 915 000,00
Нарахування на оплату праці		90 000,00	
Забезпечити придбання обладнання і предметів довгострокового призначення відповідно до табеля оснащення; медичного обладнання, витратних матеріалів ; придбання лікарських засобів , витратних матеріалів для лабораторних досліджень та виробів медичного призначення для надання невідкладної допомоги, в т.ч. для боротьби з розповсюдженням та лікуванням короновірусної хвороби		250 000,00	
Забезпечити оплату послуг телефонного та інтернет зв'язку, оплату послуг з установки , повірки та ремонту медичного обладнання , з вивезення відходів , утилізації та знешкодження медичних матеріалів , оплату інших товарів та послуг (крім комунальних), в т.ч придбання ПММ		110 000,00	
Забезпечити оплату комунальних послуг та енергоносіїв		395 000,00	
Забезпечення амбулаторій глюкометрами та витратними матеріалами для діагностики та надання допомоги ендокринологічним хворим Відшкодування суб'єктам господарювання, які проводять господарську діяльність на підставі ліцензії з роздрібної торгівлі лікарськими засобами, вартості інсуліну на підставі наданих ними звітів про відпущені лікарські засоби відповідно до затвердженого Міністерством охорони здоров'я України реєстру референтних цін (цін відшкодування) на препарати інсуліну.		120 000,00	
Виділення коштів на придбання тест-систем на ВІЛ, гепатити, сифіліс; Виділення коштів на придбання молочних сумішей для дітей		50 000,00	
Виділення коштів на придбання туберкуліну		50 000,00	
Забезпечення інвалідів і дітей-інвалідів технічними засобами для якнайбільшої компенсації функцій ушкоджених органів, а саме передбачити кошти на придбання підгузків		340 000,00	

Забезпечення відшкодування вартості лікарських засобів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.1998 р. №1303 «Про впорядкування безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів за рецептами лікарів у разі амбулаторного лікування окремих груп населення та за певними категоріями захворювань»		100 000,00	

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №6 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми підтримки розвитку первинної медичної допомоги на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	1 915 000,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №7 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми підтримки дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума, в грн.	Загальна сума, в грн.
- виплата стипендії голови кращим учням закладів освіти на території Фонтанської сільської ради; - оплата тематичних виставок, культурно-мистецьких, інформаційно-просвітницьких заходів, акцій тощо, які спрямовані на попередження негативних явищ серед молоді; - оплата подарунків для дітей на Новорічні та Різдвяні свята.	2021	500 000,00	1 170 000,00
- фінансування оздоровлення дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради, а також дітей, які навчаються на території Фонтанської сільської ради але, які не проживають на території на території Фонтанської сільської ради, дітей осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до п.19 частини першої ст. 6 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту, дітей, один із батьків яких загинув(пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції. Діти, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадського протесту, діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи;		670 000,00	

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №8 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми підтримки дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	1 170 000,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №9 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума, в грн.
1) Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам, які знаходяться в складних життєвих обставинах, які перебувають на довготривалому лікуванні, онкологічним хворим, інвалідам, одиноким пенсіонерам, малозабезпеченим та іншим; 2) Надання адресної матеріальної грошової допомоги багатодітним сім'ям, які виховують трьох і більше дітей (у віці до 18 років). 3) Надання адресної матеріальної грошової допомоги учасникам антитерористичної операції (АТО) та учасникам бойових дій в Луганській та Донецькій області, бойових дій в Афганістані та інших країнах. 4) Надання одноразової адресної матеріальної грошової ліквідаторам аварії на ЧАЕС, вдовам, вдівцям ліквідаторів аварії на ЧАЕС, ліквідаторам аварії II та III категорій до дня пам'яті та скорботи аварії на ЧАЕС. 5) Надання адресної матеріальної грошової допомоги жителям на території Фонтанської сільської ради по досягненню 80, 85 років – по 1000 грн., від 90 років – по 2000 грн. 6) Надання адресної матеріальної грошової допомоги інвалідам війни, учасникам бойових дій, вдовам, ветеранам та учасникам війни (Другої світової) до: - Дня пам'яті та примирення 8 травня; 7) Надання адресної матеріальної грошової допомоги дітям війни - особам, проживаючим на території Фонтанської сільської ради, які є громадянами України та яким на час закінчення (2 вересня 1945 року) Другої світової війни було менше 18 років – до дня народження – по 1000 грн. 8) Надання адресної матеріальної грошової допомоги громадянам України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції (АТО) в Луганській та Донецькій області. 9) Надання адресної матеріальної грошової допомоги для проведення поховання самотніх та малозабезпечених громадян. 10) Надання адресної матеріальної грошової допомоги інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам. 11) Надання адресної матеріальної грошової допомоги сім'ям при народжені дитини – по 2000 грн. 12) Надання адресної матеріальної допомоги до Дня Знань та Дня Захисту Дітей багатодітним сім'ям, малозабезпеченим сім'ям, сім'ям, які виховують дітей-інвалідів, дітям сімей учасників АТО, дітям-сиротам. 13) Допомога на лікування психічнохворих. Оплата поштових послуг	2021	5 600 000,00

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №10 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	5 600 000,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №11 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми розвитку культури на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума, в грн.
Фінансування: - святкових заходів Новорічно–Різдвяних свят; - урочистостей з нагоди святкування міжнародного «Дня захисту дітей»; - урочистостей з нагоди святкування «Дня незалежності України»; - урочистостей з нагоди святкування «Дня села». Придбання обладнання, предметів та інвентарю – продукція – афіші, буклети, грамоти, подяки, банери, тканина для декорування, призи, подарунки, інформаційно-рекламні послуги, потужні електрокабелі тощо. Оплата послуг (крім комунальних) – оплата режисерської-адміністративної групи, артистичного персоналу, гарантована оплата запрошених колективів-учасників за угодою	2021	400 000,00

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №12 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми розвитку культури на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	400 000,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №13 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума, грн	Загальна сума, в грн.
Дотація КП «СК «Крижанівський» на заробітну плату з нарахуванням.	2021	1 785 000,00	1 980 000,00
Дотація КП «СК «Крижанівський» на фінансування спортивних заходів, придбання спортивного інвентарю, спортивної форми, матеріалів.		50 000,00	
Дотація КП «СК «Крижанівський» на оплату транспортних послуг.		70 000,00	
Дотація КП «СК «Крижанівський» на оплату оренди спортивної зали		75 000,00	

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №14 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	1 980 000,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №15 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми «Чисте село» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума, в грн.	Загальна сума, в грн.
Послуги з вивезення твердих побутових відходів та великогабаритних відходів на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області	2021	1 000 000,00	1 800 000,00
Послуги з ліквідації стихійних сміттєзвалищ на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області		800 000,00	

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №16 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми «Чисте село» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	1 800 000,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №17 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми підтримки комунального підприємства «Надія» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума, грн.	Загальна сума, в грн.
Дотація КП «Надія» на заробітну плату з нарахуваннями	2021	13 310 000,00	21 370 000,00
Дотація КП «Надія» на предмети, матеріали, спецодягу, обладнання та інвентарю, в тому числі для безперебійного функціонування мереж вуличного освітлення, організації заходів з благоустрою села Фонтанка Лиманського району Одеської області тощо)		300 000,00	
Дотація КП «Надія» на послуги з технічного обслуговування мереж вуличного освітлення в селі Фонтанка Лиманського району Одеської області		700 000,00	
Дотація КП «Надія» на боротьбу з амброзією на території села Фонтанка Лиманського району Одеської області		50 000,00	
Дотація КП «Надія» на послуги по вилову безпритульних тварин на території села Фонтанка Лиманського району Одеської області		50 000,00	
Дотація КП «Надія» на ремонт мережі водопостачання та водовідведення		100 000,00	
Дотація КП «Надія» на послуги з благоустрою території кладовищ та прибирання села, очищення автомобільних доріг від снігу		100 000,00	
Дотація КП «Надія» на придбання пально-мастильних матеріалів та технічне обслуговування автотранспортних засобів		430 000,00	
Дотація КП «Надія» на відшкодування втрат с/г виробництва		80 000,00	
Дотація КП «Надія» на сплату податку на прибуток		50 000,00	
Дотація КП «Надія» на ремонт та обслуговування відеоспостереження		150 000,00	
Дотація КП «Надія» на обслуговування сільської ради		100 000,00	
Дотація КП «Надія» на сплату орендної плати за земельні ділянки		170000,00	
Дотація КП «Надія» на вивезення крупногабаритного сміття		400 000,00	
Дотація КП «Надія» на послуги по встановленню балюстради		50 000,00	
Дотація КП «Надія» на послуги з охорони берега		0,00	

Дотація КП «Надія» на придбання сміттєвих контейнерів		200 000,00	
Дотація КП «Надія» на будівництво баскетбольного майданчика		370 000,00	
Дотація КП «Надія» на придбання сміттєвоза (придбання сміттєвозу дозволяється за умови прийняття окремого рішення сесії Фонтанської ради)		4 700 000,00	
Дотація КП «Надія» на придбання машини для чистки каналізаційних труб		60 000,00	

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №18 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми підтримки комунального підприємства «Надія» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	21 370 000,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №19 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума, в грн.
Предмет закупівлі: «Реконструкція з облаштуванням елементами благоустрою берегоукріплювальних робіт вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул. Приморська с. Крижанівка Лиманського (Одеського) району Одеської області» Всі пов'язані з цим предметом закупівлі послуги та роботи: - розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт; - оплата авторського нагляду за виконанням робіт; - оплата технічного нагляду за виконанням робіт; - та інші.	2021	12 200 000,00

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №20 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	12 200 000,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №21 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

<table>
<tr><th colspan="2">Назва заходів виконання Програми</th><th>Термін виконання</th><th>Сума, грн.</th><th>Загальна сума, в грн.</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Оплата всіх послуг та робіт, пов’язаних з капітальним ремонтом та будівництвом мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради:
- розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації;
- оплата експертизи проектно-кошторисної документації;
- погодження проектно-кошторисної документації;
- виконання робіт;
- оплата авторського нагляду за виконанням робіт;
- оплата технічного нагляду за виконанням робіт;
- та інші, пов’язані послуги та роботи.</td><td>Проектно-кошторисна документація по робочому проекту «Будівництво зовнішніх мереж каналізації с. Фонтанка Лиманського (Одеського) району Одеської області (I, II, III, IV черги)» (Коригування)»</td><td rowspan="2">2021</td><td>884 737,00</td><td rowspan="2">3 267 164,00</td></tr>
<tr><td>Будівництво зовнішніх мереж каналізації села Фонтанка Лиманського (Одеського)району Одеської області (I, II, III, IV черги) на 2021 рік</td><td>2 382 427,00</td></tr>
</table>

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №22 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	3 267 164,00

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №23 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми		Термін виконання	Загальна сума, в грн.
Оплата всіх послуг та робіт, пов'язаних з ремонтом та будівництвом дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради: - розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт; - оплата авторського нагляду за виконанням робіт; - оплата технічного нагляду за виконанням робіт; - та інші, пов'язані послуги та роботи.	Капітальний ремонт дорожнього покриття вул. Касьяненко з влаштуванням світлофорного об'єкту на перетині з автомобільною дорогою загального користування державного значення М-28 Одеса-Южний-/М/14/ в с. Ліски Лиманського району Одеської області Примітка: поточний ремонт дорожнього покриття вулиць та пішохідних доріжок в населених пунктах Фонтанської сільської ради визначається виконавчими органами Фонтанської сільської ради	2021	410 000,00

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №24 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	410 000,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №25 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми будівництва інших об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми		Термін виконання	Загальна сума , в грн.
Оплата всіх послуг та робіт, пов'язаних з ремонтом та будівництвом дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради: - розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт; - оплата авторського нагляду за виконанням робіт; - оплата технічного нагляду за виконанням робіт; - та інші, пов'язані послуги та роботи.	Будівництво проспекту Висоцького на ділянці від вул. Кошевого О. до вул. Центральна в селі Фонтанка Лиманського району Одеської області	2021	6 600 000,00

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №26 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми будівництва інших об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	6 600 000,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №27 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Кошторис Програми озеленення території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума , в грн.
Придбання саджанців багаторічних насаджень, а саме: дерев та кущів для озеленення території населених пунктів Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області	2021	36 450,00

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №28 до
рішення сесії Фонтанської сільської ради
№41-VIII від 25.12.2020 року

Паспорт Програми озеленення території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Лиманського (Одеського) району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	36 450,00 грн.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 42 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження бюджетних Програм Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021рік (додаток №1).
2. Затвердити Програму забезпечення діяльності КЗ Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області 2021 рік (додаток №2).
3. Затвердити Програму підтримки розвитку первинної медичної допомоги на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (додаток №3).
4. Затвердити Програму підтримки дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (додаток №4).
5. Затвердити Програму «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (додаток №5).
6. Затвердити Програму розвитку культури на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (додаток №6).
7. Затвердити Програму підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (додаток №7).
8. Затвердити Програму «Чисте село» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (додаток №8).
9. Затвердити Програму підтримки комунального підприємства «Надія» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (додаток №9).
10. Затвердити Програму виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (додаток №10).

11. Затвердити Програму капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (додаток №11).

12. Затвердити Програму ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (додаток №12).

13. Затвердити Програму будівництва інших об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (додаток №13).

14. Затвердити Програму озеленення території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (додаток №14).

15. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів – ліцею ДНЗ» на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Проведення реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області

Основним завданням Програми є:

Збільшення площі навчальних приміщень будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ для створення більш зручних умов для навчального процесу

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є:

Фінансування розробки проектно-кошторисної документації з реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області

Очікувані результати Програми

Підвищення умов для навчання дітей в будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №2
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма забезпечення діяльності КЗ «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області 2021 рік

Мета Програми

Фінансування КЗ Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення КЗ Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є:

- виплата заробітної плати;
- забезпечення розрахунків по енергоносіях;
- забезпечення розрахунків за продукти харчування;
- придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю;
- оплата послуг (крім комунальних);
- витрати на підвищення кваліфікації кадрів за договорами у закладах, які мають необхідну ліцензію на проведення таких навчань, та/або результатом яких є отримання посвідчення (сертифіката) установленого зразка щодо набуття відповідних професійних навиків працівників закладів дошкільної освіти;
- оплата видатків на відрядження;
- проведення капітальних видатків.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми забезпечить стабільне функціонування КЗ Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №3
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма підтримки розвитку первинної медичної допомоги на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування розвитку первинної медичної допомоги на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення розвитку первинної медичної допомоги на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є:

Субвенція КНП "Центр ПМСД" Лиманської районної ради Одеської області на реалізацію наступних заходів:

- оплата праці, в т.ч. стимулювання, працівників охорони здоров’я;

- придбання обладнання і предметів довгострокового призначення відповідно до табеля оснащення; медичного обладнання, витратних матеріалів;

- придбання лікарських засобів , витратних матеріалів для лабораторних досліджень та виробів медичного призначення для надання невідкладної допомоги, в т.ч. для боротьби з розповсюдженням та лікуванням короно вірусної хвороби;

- оплата послуг телефонного та інтернет зв’язку, оплату послуг з установки , повірки та ремонту медичного обладнання, з вивезення відходів , утилізації та знешкодження

медичних матеріалів , оплату інших товарів та послуг (крім комунальних), в т.ч придбання ПММ;

- оплата комунальних послуг та енергоносіїв;

- забезпечення амбулаторій глюкометрами та витратними матеріалами для діагностики та надання допомоги ендокринологічним хворим;

- відшкодування суб'єктам господарювання, які проводять господарську діяльність на підставі ліцензії з роздрібної торгівлі лікарськими засобами, вартості інсуліну на підставі наданих ними звітів про відпущені лікарські засоби відповідно до затвердженого Міністерством охорони здоров'я України реєстру референтних цін (цін відшкодування) на препарати інсуліну;

- придбання тест-систем на ВІЛ, гепатити, сифіліс;

- придбання молочних сумішей для дітей;

- придбання туберкуліну;

- придбання підгузків та технічних засобів компенсації функцій ушкоджених органів для інвалідів і дітей-інвалідів;

- відшкодування вартості лікарських засобів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.1998 р. №1303 «Про впорядкування безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів за рецептами лікарів у разі амбулаторного лікування окремих груп населення та за певними категоріями захворювань».

Очікувані результати Програми

Виконання Програми забезпечить стабільне функціонування первинної медичної допомоги на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №4
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма підтримки дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування заходів для розвитку дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення розвитку дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є:

- виплата стипендії голови кращим учням закладів освіти на території Фонтанської сільської ради;

- оплата тематичних виставок, культурно-мистецьких, інформаційно-просвітницьких заходів, акцій тощо, які спрямовані на попередження негативних явищ серед молоді;

- фінансування оздоровлення дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради, а також дітей, які навчаються на території Фонтанської сільської ради але, які не проживають

на території на території Фонтанської сільської ради, дітей осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до п.19 частини першої ст. 6 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту, дітей, один із батьків яких загинув(пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції. Діти, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадського протесту, діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи;

- оплата подарунків для дітей на Новорічні та Різдвяні свята.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми буде сприяти розвитку дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №5
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Надання одноразової (один раз на рік) матеріальної допомоги жителям на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

- створення умов для подолання бідності;
- створення ефективної системи для соціального захисту людини;
- підтримка громадян, які опинилися в скрутних матеріальних умовах у зв'язку з хворобою тощо;
- посилення цільової спрямованості матеріальної підтримки.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є:

1) Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам, які знаходяться в складних життєвих обставинах, які перебувають на довготривалому лікуванні, онкологічним хворим, інвалідам, одиноким пенсіонерам, малозабезпеченим та іншим;

2) Надання адресної матеріальної грошової допомоги багатодітним сім'ям, які виховують трьох і більше дітей (у віці до 18 років).

3) Надання адресної матеріальної грошової допомоги учасникам антитерористичної операції (АТО) та учасникам бойових дій в Луганській та Донецькій області, бойових дій в Афганістані та інших країнах.

4) Надання одноразової адресної матеріальної грошової ліквідаторам аварії на ЧАЕС, вдовам, вдівцям ліквідаторів аварії на ЧАЕС, ліквідаторам аварії II та III категорій до дня пам'яті та скорботи аварії на ЧАЕС.

5) Надання адресної матеріальної грошової допомоги жителям на території Фонтанської сільської ради села Ліски по досягненню 80, 85 років – по 1000 грн., від 90 років – по 2000 грн.

6) Надання адресної матеріальної грошової допомоги інвалідам війни, учасникам бойових дій, вдовам, ветеранам та учасникам війни (Другої світової) до:

- Дня пам'яті та примирення 8 травня;

7) Надання адресної матеріальної грошової допомоги дітям війни - особам, проживаючим на території Фонтанської сільської ради, які є громадянами України та яким на час закінчення (2 вересня 1945 року) Другої світової війни було менше 18 років – до дня народження – по 1000 грн.

8) Надання адресної матеріальної грошової допомоги громадянам України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції (АТО) в Луганській та Донецькій області.

9) Надання адресної матеріальної грошової допомоги для проведення поховання самотніх та малозабезпечених громадян.

10) Надання адресної матеріальної грошової допомоги інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам.

11) Надання адресної матеріальної грошової допомоги сім'ям при народжені дитини – по 2000 грн.

12) Фінансування передплати періодичних видань для населення.

13) Надання адресної матеріальної допомоги до Дня Знань та Дня Захисту Дітей багатодітним сім'ям, малозабезпеченим сім'ям, сім'ям, які виховують дітей-інвалідів, дітям сімей учасників АТО, дітям-сиротам.

14) Допомога на лікування психічнохворих.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми допоможе покращити стан соціальної захищеності та поліпшення рівня життя вразливих верств населення на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №6
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма розвитку культури на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування розвитку культури на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення розвитку культури на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- святкових заходів Новорічно–Різдвяних свят;
- урочистостей з нагоди святкування міжнародного «Дня захисту дітей»;
- урочистостей з нагоди святкування «Дня незалежності України»;
- урочистостей з нагоди святкування «Дня села».

Очікувані результати Програми

Виконання Програми допоможе проводити культурні заходи на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №7
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування стабільної роботи комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення діяльності комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

Дотація на заробітну плату КП «СК «Крижанівський».

Дотація на придбання спортивного інвентарю КП «СК «Крижанівський».

Дотація на фінансування спортивних заходів КП «СК «Крижанівський».

Очікувані результати Програми

Виконання Програми допоможе формуванню здорового способу життя населення, підвищення ролі фізичної культури, дитячо-юнацького, професійного та масового спорту на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №8
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма «Чисте село» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування вивезення твердих побутових відходів та великогабаритного сміття на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення вивезення твердих побутових відходів та великогабаритного сміття на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- вивезення твердих побутових відходів та великогабаритного сміття;
- ліквідація стихійних сміттєзвалищ.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми з вивезення твердих побутових відходів та великогабаритного сміття покращить санітарний стан на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №9
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма підтримки комунального підприємства «Надія» Фонтанської (Крижанівської) сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування діяльності КП «Надія» Фонтанської (Крижанівської) сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення діяльності КП «Надія» Фонтанської (Крижанівської) сільської ради

Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є надання:

- дотації КП «Надія» на заробітну плату.
- дотації КП «Надія» на придбання виробничого інвентарю та матеріалів.
- дотації на виконання робіт по покращанню благоустрою та санітарного стану Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

- дотації на виконання робіт з обслуговування та ремонту мереж водопостачання та водовідведення на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Дотації на виконання робіт з обслуговування та ремонту мереж вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області;

- фінансування інших заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми забезпечить стабільну роботу КП «Надія» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №10
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування виконання заходів та надання послуг з благоустрою території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- заходів з виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Фонтанської сільської ради;

- інших робіт, послуг, заходів та діяльності, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми допоможе покращити благоустрій території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №11
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування виконання заходів з капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення виконання робіт з капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації;
- оплата експертизи проектно-кошторисної документації;
- виконання робіт з капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради;
- оплата авторського та технічного нагляду за виконанням робіт;
- інших заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми забезпечить виконання робіт з капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення підвищить рівень екологічного стану території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №12
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування виконання заходів з ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення виконання робіт з ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації;
- оплата експертизи проектно-кошторисної документації;
- виконання робіт з ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради;
- оплата авторського та технічного нагляду за виконанням робіт;
- інших заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми забезпечить виконання робіт з ремонту та будівництва дорожнього покриття підвищить рівень якості доріг на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №13
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма будівництва інших об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування виконання заходів з будівництва інших об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення виконання заходів з будівництва інших об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації;

- оплата експертизи проектно-кошторисної документації;

- виконання робіт з будівництва інших об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Фонтанської сільської ради;

- оплата авторського та технічного нагляду за виконанням робіт;

- інших заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми покращить стан об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток №14
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№42 від 25.12.2020

Програма озеленення території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування виконання заходів з озеленення території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення виконання заходів з озеленення території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- придбання саджанців багаторічних насаджень;

- інших заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми покращить стан озеленення території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 43 - VIII 25 грудня 2020 року

Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік

15588000000
(код бюджету)

Керуючись ст. 77 Бюджетного кодексу України, п. 23 ст. 26, ст. 61 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Визначити на 2021 рік:

доходи бюджету сільської територіальної громади у сумі 221 208 000,00 грн., у тому числі доходи загального фонду бюджету сільської територіальної громади – 219 700 758,00 грн. та доходи спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади – 1 507 242,00 грн. згідно з додатком 1 до цього рішення;

видатки бюджету сільської територіальної громади у сумі 221 208 000,00 грн., у тому числі видатки загального фонду бюджету сільської територіальної громади – 191 716 694,00 грн.. та видатки спеціального фонду бюджету сільської територіальної громади – 29 491 306,00 грн.;

профіцит за загальним фондом бюджету сільської територіальної громади у сумі 27 984 064,00 грн.. згідно з додатком 2 до цього рішення;

дефіцит за спеціальним фондом бюджету сільської територіальної громади у сумі 27 984 064,00 грн. згідно з додатком 2 до цього рішення;

оборотний залишок бюджетних коштів бюджету сільської територіальної громади у розмірі 20 000,00 грн., що становить 0,01 відсотка видатків загального фонду бюджету сільської територіальної громади, визначених цим пунктом;

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

3. Затвердити на 2021 рік міжбюджетні трансферти згідно з додатком 4 до цього рішення.

4. Затвердити на 2021 рік розподіл коштів бюджету розвитку на здійснення заходів на будівництво, реконструкцію і реставрацію, капітальний ремонт об‘єктів виробничої, комунікаційної та соціальної інфраструктури за об‘єктами згідно з додатком 5 до цього рішення.

5. Затвердити розподіл витрат місцевого бюджету на реалізацію місцевих програм сільської територіальної громади у сумі 58 525 514,00 грн. згідно з додатком 6 до цього рішення.

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

1) до доходів загального фонду бюджету сільської територіальної громади належать доходи, визначені статтею 64 Бюджетного кодексу України, та трансферти, визначені статтями 97, 101, 103-2, 103-4,103-6 Бюджетного кодексу України, а також такі надходження відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік»:

60 відсотків податку на доходи фізичних осіб, що сплачується згідно з Податковим кодексом України на території сільської територіальної громади;

податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності, засновником яких є сільська рада;

акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів;

13,44% акцизного податку з виробленого в Україні пального та 13,44% акцизного податку з ввезеного на митну територію України пального, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки;

земельний податок та орендна плата за земельні ділянки, що знаходяться на території сільської територіальної громади;

транспортний податок;

єдиний податок;

адміністративні штрафи, що накладаються виконавчими органами сільської територіальної громади або утвореною ними в установленому порядку адміністративною комісією;

адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

плата за надання інших адміністративних послуг;

адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

орендна плата за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності;

державне мито, що зараховується за місцем вчинення дій та видачі документів;

орендна плата за водні об'єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди;

інші надходження, передбачені законодавством.

2) джерелами формування у частині фінансування є надходження, визначені статтею 72 Бюджетного кодексу України.

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

1) у частині доходів є надходження, визначені статтями 69-1 та 71 Бюджетного кодексу України, а також такі надходження відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік»:

25% екологічного податку;

власні надходження бюджетних установ і закладів, що утримуються за рахунок бюджету сільської територіальної громади;

інші надходження, передбачені законодавством.

2) у частині фінансування є надходження, визначені пунктом 10 частини 1 статті 71 Бюджетного кодексу України.

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

оплату праці працівників бюджетних установ та закладів;

нарахування на заробітну плату;

придбання медикаментів та перев‘язувальних матеріалів;

забезпечення продуктами харчування;

оплату комунальних послуг та енергоносіїв;

соціальне забезпечення;

поточні трансферти бюджетам інших рівнів.

9. Відповідно до статей 43 та 73 Бюджетного кодексу України надати право сільському голові отримувати у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, позики на покриття тимчасових касових розривів бюджету сільської територіальної громади, пов‘язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду, в межах поточного бюджетного періоду за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на договірних умовах без нарахування відсотків за користування цими коштами з обов‘язковим їх поверненням до кінця поточного бюджетного періоду.

10. Враховуючи норми статті 23 Бюджетного кодексу України надати право сільському голові розпорядженням, за погодженням із постійною комісією з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, та наступним затвердженням на сесії сільської ради, здійснювати у міжсесійний період:

зарахування, розподіл та перерозподіл трансфертів з державного, обласного та інших бюджетів, і вносити відповідні зміни до бюджету сільської територіальної громади;

у разі внесення змін до наказів Міністерства фінансів України від 14.01.2011 №11 «Про бюджетну класифікацію» (зі змінами) та від 20.09.2017 №793 «Про затвердження складових програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів» (зі змінами) здійснювати внесення змін до розпису сільського бюджету на 2021 рік за джерелами доходів і напрямами видатків головних розпорядників бюджетних коштів за кодами програмної класифікації видатків бюджетів.

11. Установити, що у 2021 році розпорядники коштів бюджету сільської територіальної громади:

1) на виконання вимог наказу Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року № 836 «Правила складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання» забезпечують: розробку проєктів паспортів бюджетних програм і надають їх на погодження до управління фінансів Фонтанської сільської територіальної громади протягом 45 днів після набрання чинності цього рішення; внесення в установленому порядку змін до паспортів бюджетних програм протягом бюджетного періоду;

2) відповідно до пункту 7 частини 5 статті 22 Бюджетного кодексу України здійснюють управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі;

3) забезпечують відповідно до частини 5 статті 28 Бюджетного кодексу України доступність інформації про бюджет відповідно до законодавства, а саме:

- здійснюють публічне представлення та публікацію інформації про бюджет за бюджетними програмами та показниками, бюджетні призначення щодо яких визначені цим рішенням, відповідно до вимог та за формою, встановленими Міністерством фінансів України, до 15 березня року, що настає за звітним;

- оприлюднюють шляхом розміщення на офіційному сайті Фонтанської сільської територіальної громади паспорти бюджетних програм на поточний бюджетний період (включаючи зміни до паспортів бюджетних програм) у триденний строк з дня затвердження таких документів;

4) беруть бюджетні зобов'язання та здійснюють платежі за загальним фондом бюджету сільської територіальної громади тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами;

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

6) забезпечують у повному обсязі проведення розрахунків за електричну енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами, та укладання договорів за кожним видом енергоносіїв у межах встановлених обґрунтованих лімітів споживання;

7) беруть бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету сільської територіальної громади виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету;

8) за наявності простроченої кредиторської заборгованості із заробітної плати, а також за спожиті комунальні послуги та енергоносії в межах бюджетних асигнувань за загальним фондом не беруть бюджетні зобов'язання та не здійснюють платежі за іншими заходами, пов'язаними з функціонуванням бюджетних установ (крім захищених видатків бюджету), до погашення такої заборгованості;

9) забезпечують утримання чисельності працівників та здійснюють фактичні видатки на заробітну плату (включаючи видатки на премії та інші види заохочень чи винагород, матеріальну допомогу) лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

12. Дане рішення набирає чинності з 1 січня 2021 року.

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

14. Відповідно до частини четвертої статті 28 Бюджетного кодексу України забезпечити оприлюднення даного рішення в десятиденний строк з дня його прийняття

15. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Пояснювальна записка
до рішення Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області
від «__» _____ 2020 року №___-VIII «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік»

1. Інформація про стан соціально-економічного розвитку Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області за 2020 рік та прогноз на 2021 рік

1.1. Результати економічного розвитку у 2020 році.

Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області - невід'ємна частина Одеської області, разом із тим, - неповторна та самобутня громада, яка зберігає та прогресивно розвиває приморську зону. Динамічно розвивається, відповідно до можливостей інженерних мереж, збалансовано поєднує зручності міського простору та сільський затишок.

Безпечна, екологічно дружня, соціально відповідальна SMART-територія, яка береже дух одеського передмістя.

З гарними публічними набережними та пляжам. Не менше 20% території – паркові зани, особливо вздовж узбережжя.

Територія Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області:

- Площа – 90,16 км^2
- 57,6 км^2 – площа поселень
- Населення - 25 823 особи
- Кількість населених пунктів – 7 + садові кооперативи

На території Фонтансьої сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області розташовано:

- Фонтанський учбово-виховний комплекс «Загальноосвітня школа 1-3 ступенів – гімназія»;
- Фонтанська загальноосвітні школа соціальної реабілітації;
- Дошкільний навчальний заклад «Гніздечко» на 240 дітей по тарифікації;
- Дошкільний навчальний заклад №2 «Тополька» на 122 дітей по тарифікації;
- Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Капітошка» Фонтанської сільської територіальної громади на 80 дітей по тарифікації;
- КЗ «Фонтанський сільський будинок культури»;
- Крижанівський сільський будинок культури;
- Крижанівський навчально-виховний комплекс «ЗОШ І-ІІІ ступенів-ліцей»;
- КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Лиманської районної ради Одеської області с. Крижанівка;
- Фонтанська лікарняна амбулаторія, розрахована на прийом 250 осіб;
- Обласна психіатрична клінічна лікарня №2 с. Олександрівка;
- Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів с. Олександрівка;
- Центр поштового зв'язку №1;
- Ветеринарна лікарня;
- Храм Апостолів Петра і Павла;
- Храм Олександра Куштського;
- Церква ЄХБ;
- ТРЦ «Рів'єра»;
- БГ «Леруа Марлен»;
- Відділення №1 «Нова Пошта»;
- Відділення №2 «Нова Пошта»;
- Ринок «Початок»;
- «Лузановский ліс»;

- Московський патріархат української православної церкви Одеської єпархії, с. Олександрівка;
- Сільський ринок (магазини).

На територіїї Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області активно надаються

- послуги з водопостачання та водовідведення мешканцям села;
- водовідведення каналізаційних вод;
- проводяться роботи з будівництва зовнішніх мереж каналізації на території сіл Фонтанка та Крижанівка Лиманського району Одеської області;
- послуги з теплопостачання. Приватний сектор забудови використовує індивідуальне газове опалення.

Головні проблеми розвитку економіки і соціальної сфери

Головними проблемними питаннями економічного і соціального розвитку Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області є:

- необхідність будівництва, реконструкції та поліпшення технічного стану системи водопостачання та водовідведення;
- потреба у поліпшення доріг;
- необхідність продовження робіт з освітлення вулиць;
- необхідність продовження будівництва зовнішніх мереж каналізації на території Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області;
- необхідність продовження проведення послуг з ліквідації стихійних сміттєзвалищ, вивезення твердих побутових відходів та великогабаритних відходів та послуг по вилову безпритульних тварин на території Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області;
- потреба в благоустрої набережної в с. Крижанівка на території Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області;
- потреба в будівництві стадіону на території Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області;
- потреба в кронуванні дерев, в послугах озеленення та по покосу амброзії полинолистої;
- відсутність системного планування територій;
- існуючі потужності комунікацій (електроенергія, водопровід, дороги) вже не відповідають сучасним потребам, а громада активно розвиватиметься;
- відсутність врегульованих стосунків із дачними кооперативами;
- проблеми безпеки для населення;
- відсутність транспортного сполучення (громадського транспорту) між населеними пунктами громади.

Стратегічні напрями розвитку:

1. **Мобільний, інклюзивний та безпечний простір для мешканців і бізнесу:**
   - Планування та розвиток єдиного простору Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області.
   - Зручна, екологічно доцільна та безпечна транспортна система.
   - Безпечний та зручний муніципальний транспорт.
   - Зелений інвестиційний коридор.
   - Інформаційна та ресурсна підтримка розвитку бізнесу.
   - Технічна підтримка громадського порядку та безпеки.
2. **Формування доцільного, інклюзивного освітнього простору:**
   - Формування та розвиток освітніх округів
   - Технічне забезпечення освітнього процесу
   - Формування простору для надання послуг з охорони здоров’я.
   - Підтримка здорового способу життя
   - Забезпечення доступності адміністративних послуг.
   - Створення умов для розширення спектру послуг
   - Забезпечення діалогу в громаді.

- Створення умов для самореалізації усіх поколінь.

3. **Ресурсоефективний та безпечний життєвий простір:**
   - Система енергоменеджменту та енергомоніторингу.
   - Енергоефективні будівлі соціальної сфери.
   - Енергоефективне освітлення.
   - Сучасна система утилізації ТПВ.

1.2. Результати розгляду звіту про виконання бюджету Фонтанською сільською радою Лиманського району Одеської області за 11 місяців 2020 року

Доходи

Дохідна частина бюджету з урахуванням трансфертів за 11 місяців 2020 року виконана на 103,57% до затвердженого плану при уточненому плані 141 578 755,92 грн., надійшло 146 637 151,34 грн., перевиконання плану становить 5 058 395,42 грн., в тому числі: по загальному фонду при уточненому річному плані 108 156 317,50 грн., надійшло 120 579 431,04 грн., що становить перевиконання 12 423 113,54 грн. або 111,49 % та по спеціальному фонду при уточненому річному плані 33 422 438,42 грн., надійшло 26 057 720,30 грн., що становить 77,96 % , не виконання плану становить 7 364 718,12 грн.

Загальний фонд

Надходження до загального фонду за 11 місяців 2020 року були від наступних доходів:

1. Податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності становить 54 117,00 грн. (1082,34 % до затвердженого плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану	Відхилення
Податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності	5 000,00	54 117,00	**1082,34 %**	49117,00

2. Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів становить 3 235,68 грн. (161,78 %до затвердженого плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану	Відхилення
Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)	-	1558,38	-	1558,38
Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин загальнодержавного значення	-	57,25	-	57,25

3. Внутрішні податки на товари та послуги становлять 35 833 164,40 грн. (115,82 % до затвердженого плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану	Відхилення
Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)	4 074 698,00	5 345 620,70	**131,19 %**	1 270 922,70
Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції)	17 414 633,00	18 700 580,44	**107,38 %**	1 285 947,44
Акцизний податок з реалізації суб`єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів	9 449 275,00	11 786 963,26	**124,74 %**	2 337 688,26

4. Податок на майно становить 40 214 727,01 грн. (115,98 % до затвердженого плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану	Відхилення
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	83 967,00	187 153,06	**222,89 %**	103 186,06
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	1 293 412,00	1 913 611,82	**147,95 %**	620 199,82
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	479 851,00	795 338,65	**165,75 %**	315 487,65
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	7 053 192,00	7 357 092,77	**104,31 %**	303 900,77
Земельний податок з юридичних осіб	7 392 460,00	10 904 910,65	**147,51 %**	3 512 450,65
Орендна плата з юридичних осіб	12 642 304,00	12 722 951,91	**100,64 %**	80 647,91
Земельний податок з фізичних осіб	1 832 781,00	1 668 526,45	**91,04 %**	-164 254,55
Орендна плата з фізичних осіб	3 820 228,00	4 537 740,66	**118,78 %**	717 512,66
Транспортний податок з фізичних осіб	50 575,00	89 901,04	**177,76 %**	39 326,04
Транспортний податок з юридичних осіб	25 000,00	37 500,00	**150,00 %**	12 500,00

5. Збір за місця для паркування транспортних засобів становить 372,20 грн.

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану	Відхилення
Збір за місця паркування транспортних засобів, сплачений юридичними особами	-	372,20	-	372,20

6. Туристичний збір становить 50 271,30 грн. (261,39 % до затвердженого плану).

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану	Відхилення
Туристичний збір сплачений юридичними особами	13 724,00	15 470,30	**112,72 %**	1 746,30
Туристичний збір сплачений фізичними особами	5 508,00	34 801,00	**631,83 %**	29 293,00

7. Єдиний податок становить 19 457 177,94 грн. (111,16 % до затвердженого плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання	Відхилення

			плану	
Єдиний податок з юридичних осіб	2 398 619,00	2 334 162,10	**97,31 %**	-64 456,90
Єдиний податок з фізичних осіб	14 728 679,00	16 500 339,20	**112,03 %**	1 771 660,20
Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків	375 987,00	622 676,64	**165,61 %**	246 689,64

8. Неподаткові надходження становлять 3 519 157,26 грн. (102,74 % до затвердженого плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану	Відхилення
Адміністративні штрафи та інші санкції	16 800,00	8 415,01	**50,09 %**	-8 384,99
Адміністративні штрафи та штрафні санкції за порушення законодавства у сфері виробництва та обігу алкогольних напоїв та тютюнових виробів	109 406,00	207 249,82	**189,43 %**	97 843,82
Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	51 212,00	34 170,00	**66,72 %**	-17 042,00
Плата за надання інших адміністративних послуг	833 113,00	665 331,22	**79,86 %**	-167 781,78
Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	251 414,00	327 111,22	**130,11 %**	75 697,22
Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також плата за надання інших платних послуг	17 680,00	24 910,01	**140,89 %**	7 230,01
Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності	13 053,00	20 241,75	**155,07 %**	7 188,75
Державне мито за дії, пов`язані з одержанням патентів на об`єкти права інтелектуальної власності, підтриманням їх чинності та передаванням прав	-	17,61	-	17,61

їхніми власниками				
Державне мито, пов`язане з видачею та оформленням закордонних паспортів (посвідок) та паспортів громадян України	2 025,00	1 939,00	**95,75 %**	-86,00
Орендна плата за водні об`єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, районними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, місцевими радами	19 707,50	18 187,50	**92,29 %**	-1 520,00
Інші надходження	2 111 023,00	2 211 202,84	**104,75 %**	100 179,84
Надходження коштів з рахунків виборчих фондів	-	381,28	**0,00 %**	381,28

9. Офіційні трансферти становлять 21 447 208,25 грн. (99,34 % до затвердженого плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану	Відхилення
Субвенція з місцевого бюджету на проведення виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету	793 941,00	793 499,90	**99,94 %**	-441,10
Інші субвенції з місцевого бюджету	20 795 050,00	20 653 708,35	**99,32 %**	-141 341,65

В структурі доходів загального фонду найбільш питому вагу займають акцизний податок 35 833 164,40 грн. (36,15% від фактичних надходжень загального фонду без врахування трансфертів), плата за землю 29 834 129,67 грн. (30,10% від фактичних надходжень загального фонду без врахування трансфертів), єдиний податок 19 457 177,94 грн. (19,63% від фактичних надходжень загального фонду без врахування трансфертів) та податок на нерухоме майно 10 253 196,30 грн. (10,34% від фактичних надходжень загального фонду без врахування трансфертів).

Спеціальний фонд

За 11 місяців 2020 року заплановано надходжень спеціального фонду бюджету в сумі 33 422 438,42 грн., фактичні надходження склали 26 057 720,30 грн. (77,96 %), в тому числі без врахування трансфертів надійшло коштів у сумі 18 260 333,21 грн. (118,84 %) до затвердженого плану в сумі 15 365 438,42 грн.

До джерел формування спеціального фонду відносяться:

1. Екологічний податок становить 35 464,37 грн. (114,39 % до затвердженого плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану	Відхилення
Надходження від викидів забруднюючих речовин в	22 634,00	27 020,85	119,38 %	4 386,85

атмосферне повітря стаціонарними джерелами забруднення				
Надходження від скидів забруднюючих речовин безпосередньо у водні об`єкти	2 873,00	3 064,63	106,67 %	191,63
Надходження від розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об`єктах, крім розміщення окремих видів відходів як вторинної сировини	5 496,00	5 378,89	97,87 %	-117,11

2. Неподаткові надходження становлять 13 954 170,67 грн. (109,15 % до затвердженого плану).

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану	Відхилення
Надходження коштів від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва	95 000,00	279 262,80	293,96 %	184 262,80
Грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності	-	255,00	-	255,00
Надходження коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	11 755 512,00	13 035 958,10	110,89 %	1 280 446,10
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	915 943,42	543 539,43	59,34 %	-372 403,99
Плата за оренду майна бюджетних установ	18 480,00	11 401,54	61,70 %	-7 078,46
Благодійні внески, гранти та дарунки	-	83 753,80	-	83 753,80

3. Кошти від продажу землі становлять 4 270 698,17 грн. (42,83% до затвердженого плану).

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану	Відхилення
Кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим	2 549 500,00	4 270 698,17	167,51 %	1 721 198,17

4. Офіційні трансферти становлять 7 797 387,09 грн. (43,18 % до затвердженого плану).

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання	Відхилення

			плану	
Субвенція з місцевого бюджету на виконання інвестиційних проектів,	16 859 000,00	6 599 387,09	39,14 %	-10 259 612,91
Інші субвенції з місцевого бюджету	1 198 000,00	1 198 000,00	100,00 %	-

Видатки

В загальному обсязі по видаткам за 11 місяців 2020 року затверджено 200 492 318,42 грн., в тому числі:

- обсяг видатків загального фонду бюджету – 95 579 689,00 грн.
- обсяг видатків спеціального фонду – 104 912 629,42 грн.

Видатки загального фонду бюджету за 11 місяців 2020 року

За 11 місяців 2020 року виконано по видаткам на загальну суму 139 581 083,92 грн., або 69,62 % до затвердженого плану.
Загальний фонд – 80 405 778,21 грн. або 84,12 % від затверджених призначень.
Спеціальний фонд – 59 175 305,71 грн. або 56,40 % від затверджених призначень.

Видатки загального фонду за 11 місяців 2020 року:

1. На організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності сільської територіальної громади КПКВ 0110150 за 11 місяців 2020 року заплановано 36 762 391,00 грн., направлено коштів в сумі 31 526 827,90 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2111	Заробітна плата	27 346 528,00	24 581 637,00	89,89 %
2120	Нарахування на оплату праці	5 887 484,00	5 322 499,26	90,40 %
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	1 098 693,00	435 407,92	39,63 %
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	1 391 000,00	786 242,46	56,52 %
2250	Видатки на відрядження	48 600,00	12 981,58	26,71 %
2272	Оплата водопостачання та водовідведення	26 450,00	11 358,36	42,94 %
2273	Оплата електроенергії	433 743,00	176 144,26	40,61 %
2274	Оплата природного газу	317 288,00	82 338,10	25,95 %
2275	Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	39 197,00	39 196,80	100,00 %
2800	Інші поточні видатки	173 408,00	79 022,16	45,57 %

2. На підвищення кваліфікації депутатів місцевих рад та посадових осіб місцевого самоврядування КПКВ 0110170 за 11 місяців 2020 року заплановано 35760,00 грн. Видатки не проводились.

3. Інша діяльність у сфері державного управління КПКВ 0110180 за 11 місяців 2020 року заплановано 168 000,00 грн., направлено коштів в сумі 97 036,09 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5

2800	Інші поточні видатки	168 000,00	97 036,09	57,76 %

4. На проведення місцевих виборів КПКВ 0110191 за 11 місяців 2020 року запланован 793 941,00 грн., направлено коштів в сумі 793 499,90 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2282	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	793 941,00	793 499,90	99,94 %

5. На утримання закладів дошкільної освіти КПКВ 0111010 за 11 місяців 2020 року заплановано 19 475 719,00 грн., направлено коштів в сумі 16 213 729,07 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2111	Заробітна плата	13 331 280,00	12 158 962,30	91,21 %
2120	Нарахування на оплату праці	2 948 134,00	2 714 612,63	92,08 %
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	300 443,00	167 902,60	55,89 %
2220	Медикаменти та перев`язувальні матеріали	95 989,00	77 293,66	80,52 %
2230	Продукти харчування	1 377 724,00	410 124,20	29,77 %
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	333 385,00	146 218,01	43,86 %
2250	Видатки на відрядження	18 300,00	2 940,00	16,07 %
2272	Оплата водопостачання та водовідведення	90 891,00	67 251,24	73,99 %
2273	Оплата електроенергії	534 153,00	289 461,03	54,19 %
2274	Оплата природного газу	407 370,00	153 448,80	37,67 %
2275	Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	8 300,00	7 464,60	89,93 %
2800	Інші поточні видатки	4 600,00	-	0,00 %
2282	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	25 150,00	18 050,00	71,77 %

6. На надання спеціальної освіти мистецькими школами по КПКВ 0111100 за 11 місяців 2020 року заплановано видатків у сумі 429 514,00 грн., направлено кошти в сумі 368 561,01 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2610	Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	429 514,00	368 561,01	85,81 %

7. На інші програми та заходи у сфері освіти по КПКВ 0111162 за 11 місяців 2020 року заплановано видатків у сумі 5000,00 грн., направлено кошти в сумі 5000,00 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	5000,00	5000,00	100,00%

8. На заходи державної політики з питань дітей та їх соціального захисту по КПКВ 0113112 за 11 місяців 2020 року заплановано видатків у сумі 67 900,00 грн., направлено кошти в сумі 32 900,00 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	49 400,00	14 400,00	29,15 %
2730	Інші виплати населенню	18 500,00	18 500,00	100,00 %

9. На інші заходи та заклади молодіжної політики по КПКВ 0113133 за 11 місяців 2020 року заплановано видатків у сумі 649 600,00 грн., направлено кошти в сумі 332 238,15 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	114 600,00	101 238,15	88,34 %
2730	Інші виплати населенню	535 000,00	231 000,00	43,18 %

10. По КПКВ 0113242 «Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення» за 11 місяців 2020 року заплановано виплату матеріальної допомоги населенню у сумі 3 862 762,00 грн., направлено коштів в сумі 3 039 764,00 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	51 500,00	12 110,00	23,51 %
2730	Інші виплати населенню	3 811 262,00	3 027 654,00	79,44 %

11. На утримання сільського будинку культури по КПКВ 0114060 за 11 місяців 2020 року заплановано 3 802 155,00 грн., направлено кошти в сумі 3 141 156,74 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2111	Заробітна плата	2 507 313,00	2 146 107,44	85,59 %
2120	Нарахування на оплату праці	560 927,00	478 829,19	85,36 %
2210	Предмети, матеріали, обладнання та	200 000,00	190 976,40	95,49 %

	інвентар			
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	305 509,00	210 079,57	68,76 %
2272	Оплата водопостачання та водовідведення	17 050,00	14 595,57	85,60 %
2273	Оплата електроенергії	119 538,00	53 155,57	44,47 %
2274	Оплата природного газу	75 000,00	32 813,00	43,75 %
2275	Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	10 800,00	10 800,00	100,00 %
2282	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	6 018,00	3 800,00	63,14 %

12. На інші заходи в галузі культури і мистецтва по КПКВ 0114082 за 11 місяців 2020 року заплановано 417 000,00 грн., направлено кошти в сумі 17 000,00 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	102 000,00	-	0,00 %
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	315 000,00	17 000,00	5,40 %

13. На Підтримку спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність в регіоні по КПКВ 0115062 за 11 місяців 2020 року заплановано 870 238,00 грн., направлено кошти в сумі 635 325,30 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2610	Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	870 238,00	635 325,30	73,01 %

14. На забезпечення діяльності водопровідно-каналізаційного господарства по КПКВ 0116013 за 11 місяців 2020 року заплановано 422 829,00 грн., направлено кошти в сумі 410 637,72 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	422 829,00	410 637,72	97,12 %

15. На забезпечення збору та вивезення сміття і відходів по КПКВ 0116014 за 11 місяців 2020 року заплановано 5 392 480,00 грн., направлено кошти в сумі 4 220 964,00 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	1 500 000,00	1 462 500,00	97,50 %

2275	Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	3 892 480,00	2 758 464,00	70,87 %

16. На утримання житлово-комунального господарства по КПКВ 0116020 за 11 місяців 2020 року заплановано 11 845 753,00 грн., направлено кошти в сумі 11 147 362,58 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2610	Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	11 845 753,00	11 147 362,58	94,10 %

17. На благоустрій села по КПКВ 0116030 за 11 місяців 2020 року заплановано 6 237 515,00 грн., направлено 5 572 515,14 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2111	Заробітна плата	664 648,00	617 358,78	92,89 %
2120	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	146 223,00	135 818,93	92,88 %
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	866 846,00	841 256,80	97,05 %
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	1 796 707,00	1 618 990,22	90,11 %
2273	Оплата електроенергії	2 763 091,00	2 359 090,41	85,38 %

18. На здійснення заходів із землеустрою по КПКВ 0117130 за 11 місяців 2020 року заплановано 1 505 938,00грн., направлено кошти в сумі 1 163 000,00 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	55 000,00	55 000,00	100,00 %
2281	Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	1 249 500,00	1 108 000,00	88,68 %
2800	Інші поточні видатки	201 438,00	-	0,00 %

19. На утримання та розвиток інших об'єктів транспортної інфраструктури по КПКВ 0117442 за 11 місяців 2020 року заплановано 136 970,00 грн., направлено кошти в сумі 79 169,40 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2210	Предмети, матеріали, обладнання та	90 000,00	36 469,40	40,52 %

	інвентар			
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	46 970,00	42 700,00	90,91 %

20. На утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури по КПКВ 0117461 за 11 місяців 2020 року заплановано 1 112 417,00 грн., направлено кошти в сумі 712 347,22 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	1 112 417,00	712 347,22	64,04 %

21. На інші заходи, пов`язані з економічною діяльністю по КПКВ 0117693 за 11 місяців 2020 року заплановано 100 000,00 грн. Видатки не проводились.

22. На заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха по КПКВ 0118110 за 11 місяців 2020 року заплановано 150 000,00 грн., направлено кошти в сумі 127 980,00 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	50 000,00	49 800,00	99,60 %
2610	Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	100 000,00	78 180,00	78,18 %

23. На охорону та раціональне використання природних ресурсів по КПКВ 0118311 за 11 місяців 2020 року заплановано 200 000,00 грн. Видатки не проводились.

24. На інші заходи громадського порядку та безпеки по КПКВ 0118230 за 11 місяців 2020 року заплановано 387 807,00 грн., направлено кошти в сумі 338 763,99 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	387 807,00	338 763,99	87,35 %

25. Резервний фонд за 11 місяців 2020 року заплановано у сумі 268 000,00 грн. Видатки за рахунок цих коштів не проводились.

26. На інші субвенції з місцевого бюджету по КПКВ 0119770 за 11 місяців 2020 року заплановано 280 000,00 грн., направлено кошти в сумі 338 763,99 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2620	Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	280 000,00	230 000,00	82,14 %

27. По субвенції з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів по КПКВ 0119800 за 11 місяців 2020 року заплановано 200 000,00 грн., направлено кошти в сумі 200 000,00 грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2620	Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	200 000,00	200 000,00	100,00 %

Видатки спеціального фонду бюджету за 11 місяців 2020 року

За рахунок коштів бюджету розвитку заплановано та проведено видатки:

1. На організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності сільської територіальної громади по КПКВ 0110150 за 11 місяців 2020 року заплановано 470 000,00 грн., направлено кошти в сумі 267 626,40 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	470 000,00	267 626,40	56,94 %

2. На утримання закладів дошкільної освіти КПКВ 0111010 за 11 місяців 2020 року заплановано 945 943,42 грн., направлено коштів в сумі 361 434,22 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	-	48 881,80	-
2230	Продукти харчування	915 943,42	266 480,42	29,09 %
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	30 000,00	46 072,00	153,57 %

3. На надання спеціальної освіти мистецькими школами по КПКВ 0111100 за 11 місяців 2020 року заплановано видатків у сумі 30 000,00 грн. Видатки за рахунок цих коштів не прроводились.

4. На забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів по КПКВ 0114060 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 1 368 387,00 грн., направлено фінансування у сумі 858 935,67 грн.:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	18 480,00	3 159,00	17,09 %

3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	240 405,00	240 745,00	100,14 %
3122	Надходження коштів від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва	821 613,00	328 963,86	40,04 %
3132	Капітальний ремонт інших об`єктів	287 889,00	286 067,81	99,37 %

5. На забезпечення функціонування водопровідно-каналізаційного господарства по КПКВ 0116013 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 11 366 270,00 грн., направлено фінансування у сумі 7 520 693,61 грн.:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	89 270,00	89 270,00	100,00 %
3122	Капітальне будівництво (придбання) інших об`єктів	6 539 000,00	3 419 983,77	52,30 %
3132	Капітальний ремонт інших об`єктів	4 738 000,00	4 011 439,84	84,67 %

6. На утримання житлово-комунального господарства по КПКВ 0116020 за 11 місяців 2020 року заплановано 3 270 000,00 грн., направлено кошти в сумі 2 225 416,58 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3210	Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3 270 000,00	2 225 416,58	68,06 %

7. На благоустрій села по КПКВ 0116030 за 11 місяців 2020 року заплановано 25 999 023,00 грн., направлено коштів на фінансування видатків у сумі 15 937 474,38 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	1 099 000,00	712 946,00	64,87 %
3122	Капітальне будівництво (придбання) інших об`єктів	1 100 000,00	755 415,78	68,67 %
3132	Капітальний ремонт інших об`єктів	6 765 023,00	6 546 772,52	96,77 %
3142	Реконструкція та реставрація інших об`єктів	17 035 000,00	7 922 340,08	46,51 %

8.На придбання житла для окремих категорій населення відповідно до законодавствапо КПКВ 0116082 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 400 000,00 грн., направлено коштів на фінансування видатків у сумі 397 109,00 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням	Виконання	% виконання

		змін		
1	2	3	4	5
3121	Капітальне будівництво (придбання) житла	400 000,00	397 109,00	99,28 %

9.На Інша діяльність у сфері житлово-комунального господарства КПКВ 0116090 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 640 000,00 грн. Видатки за рахунок цих коштів не проводились.

10. На здійснення заходів із землеустрою по КПКВ 0117130 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 1 735 000,00 грн., проведено видатків у сумі 485 000,00 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	198 000,00	198 000,00	100,00 %
2281	Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	1 537 000,00	287 000,00	18,67 %

11. На газифікацію населених пунктівпо КПКВ 0117220 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 800 000,00 грн., проведено видатків у сумі 4 855,26 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3122	Капітальне будівництво (придбання) інших об`єктів	800 000,00	4 855,26	0,61 %

12. На Будівництво освітніх установ та закладів КПКВ 0117321 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 500 000,00 грн. Видатки за рахунок цих коштів не проводились.

13.На здійснення будівництва об`єктів житлово-комунального господарства по КПКВ 0117310 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 5 267 164,00 грн. Видатки за рахунок цих коштів не проводились.

14.На Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту по КПКВ 0117325 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 1 600 000,00 грн. Видатки за рахунок цих коштів не проводились.

15.По КПКВ 0117330 «Будівництво1 інших об’єктів комунальної власності» заплановано коштів за 11 місяців 2020 у сумі 17 708 609,00 грн., проведено видатків у сумі 3 501 581,86 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3122	Капітальне будівництво (придбання) інших об’єктів	17 708 609,00	3 501 581,86	19,77 %

16. По КПКВ 0117350 «Розроблення схем планування та забудови територій (містобудівної документації)» заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 800 000,00 грн., проведено видатків у сумі 800 000,00 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2281	Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	800 000,00	800 000,00	100,00 %

17. На утримання та розвиток інших об'єктів транспортної інфраструктури по КПКВ 0117442 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 100 000,00 грн., проведено видатків у сумі 77 799,96 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	100 000,00	77 799,96	77,80 %

18.На утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури по КПКВ 0117461 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 24 457 750,00 грн., проведено видатків у сумі 19 312 903,08 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3122	Капітальне будівництво (придбання) інших об`єктів	6 500 000,00	6 211 370,18	95,56 %
3132	Капітальний ремонт інших об`єктів	17 957 750,00	13 101 532,90	72,96 %

19. На проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки чи права на неї по КПКВ 0117650 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 49 500,00 грн., проведено видатків у 49 500,00 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2281	Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	49 500,00	49 500,00	100,00 %

20. На інші заходи, пов`язані з економічною діяльністю по КПКВ 0117693 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 200 000,00 грн., проведено видатків у 199 972,00 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання

1	2	3	4	5
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	200 000,00	199 972,00	99,99 %

21. На інші заходи громадського порядку та безпеки по КПКВ 0118230 заплановано коштів за 11 місяців 2020 року у сумі 1 845 626,00 грн., проведено видатків у 1 845 613,69 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	1 216 900,00	1 216 900,00	100,00 %
3142	Реконструкція та реставрація інших об`єктів	628 726,00	628 713,69	100,00 %

22.По КПКВ 0118330 «Інша діяльність у сфері екології та охорони природних ресурсів» за 11 місяців 2020 року заплановано видатки у сумі 99 357,00 грн., проведено видатків у сумі 69 960,00 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	8 000,00	-	-
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	91 357,00	69 960,00	76,58 %

23. По КПКВ 0119720 «Субвенція з місцевого бюджету на виконання інвестиційних проектів» за 11 місяців 2020 року заплановано видатки у сумі 160 000,00 грн., проведено видатків у сумі 159 430,00 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3220	Капітальні трансферти органами державного управління інших рівнів	160 000,00	159 430,00	99,64 %

24. По КПКВ 0119750 «Субвенція з місцевого бюджету на співфінансування інвестиційних проектів» за 11 місяців 2020 року заплановано видатки у сумі 5 100 000,00 грн., проведено видатків у сумі 5 100 000,00 грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3220	Капітальні трансферти органами державного управління інших рівнів	5 100 000,00	5 100 000,00	100,00 %

2. Прогноз Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області на 2021 рік

2.1. Прогнозні розрахунки доходної та видаткової частини Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області на 2021 рік

Доходна та видаткова частини бюджету розроблені відповідно до норм Податкового Кодексу України та на основі нової редакції Бюджетного кодексу України.

2.2.Оцінка надходжень доходів

Склад доходів сільського бюджету Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області визначено згідно Бюджетного Кодексу України та, відповідно до положень податкового законодавства.

Загальний обсяг доходів сільського бюджету Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік складає 221 208 000,00 грн. (Додаток 1).

Обсяг доходів загального фонду бюджету визначено у сумі 219 700 758,00 грн., спеціального фонду бюджету у сумі 1 507 242,00 грн. (Додаток 1).

2.3. Пояснення до основних показників проекту рішення за видатками

Видатки сільського бюджету на 2021 рік становлять 221 208 000,00 грн., у тому числі: обсяг видатків загального фонду бюджету у сумі 191 716 694,00 грн. та видатків спеціального фонду бюджету у сумі 29 491 306,00 грн. (Додаток 3).

Затвердити перелік захищених статей видатків загального фонду Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області на 2021 рік за їх економічною структурою:

- оплата праці бюджетних установ, нарахування на заробітну плату;
- оплата комунальних послуг та енергоносіїв;
- поточні трансферти населенню;
- оплата продуктів харчування;
- трансферти місцевим бюджетом.

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

При розрахунку заробітної плати з нарахуваннями працівникам бюджетних установ враховано, що з 1 січня 2021 року розмір мінімальної заробітної плати.

Видатки на заробітну плату з нарахуваннями передбачені у повному обсязі.

На фінансування видатків передбачено 221 208 000,00 грн., в тому числі:

Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад передбачено 50 960 000,00 грн., в тому числі:

На заробітну плату з нарахуванням – 48 617 000,00 грн.
На придбання предметів і матеріалів – 598 000,00 грн.
На оплату послуг (крім комунальних) – 600 000,00 грн.
На оплату видатків на відрядження – 50 000,00 грн.
На оплату водопостачання – 35 000,00 грн.
На оплату електроенергії - 450 000,00 грн.
На оплату природного газу - 360 000,00 грн.
На опалення – 50 000,00 грн.
На судові втрати – 200 000,00 грн.

На Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах передбачено 2 259 400,00 грн., в тому числі:

На заробітну плату з нарахуванням – 2 159 400,00 грн.
На придбання предметів і матеріалів – 50 000,00 грн.
На оплату послуг (крім комунальних) – 50 000,00 грн.

На забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти передбачено 5 065 400,00 грн., в тому числі:

На заробітну плату з нарахуванням – 4 965 400,00 грн.
На придбання предметів і матеріалів – 50 000,00 грн.
На оплату послуг (крім комунальних) – 50 000,00 грн.

На забезпечення діяльності інших закладів в галузі культури і мистецтва передбачено 1 527 400,00 грн., в тому числі:

На заробітну плату з нарахуванням – 1 427 400,00 грн.
На придбання предметів і матеріалів – 50 000,00 грн.
На оплату послуг (крім комунальних) – 50 000,00 грн.

Надання дошкільної освіти передбачено 32 053 830,00 грн., в тому числі:

На заробітну плату з нарахуванням – 25 681 000,00 грн.
На придбання предметів і матеріалів – 200 000,00 грн.
На медикаменти та перев`язувальні матеріали - 183 000,00 грн.
На продукти харчування – 3 676 980,00 грн.
На оплату послуг (крім комунальних) – 552 850,00 грн.
На оплату видатків на відрядження - 10 000,00 грн.
На оплату водопостачання та водовідведення – 150 000,00 грн.
На оплату електроенергії - 850 000,00 грн.
На оплату природного газу - 730 000,00 грн.
На опалення - 20 000,00 грн.

На надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами передбачено 62 888 000,00 грн., в тому числі:

На заробітну плату з нарахуванням – 59 048 000,00 грн.
На придбання предметів і матеріалів – 400 000,00 грн.
На медикаменти та перев`язувальні матеріали - 80 000,00 грн.
На продукти харчування – 2 000 000,00 грн.
На оплату послуг (крім комунальних) – 80 000,00 грн.
На оплату послуг страхування – 25 000,00 грн.
На оплату водопостачання та водовідведення – 75 000,00 грн.
На оплату електроенергії - 280 000,00 грн.
На оплату природного газу - 700 000,00 грн.
На оплату інших енергоносіїв та інших комунальних послуг - 200 000,00 грн.

На надання спеціальної освіти мистецькими школами передбачено заробітну плату з нарахуванням 1 400 000,00 грн.

На інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я передбачено 1 915 000,00 грн. згідно Програми підтримки розвитку первинної медичної допомоги на території Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік.

Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи) передбачено 670 000,00 грн. згідно програми Програму підтримки дітей та молоді на території Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік.

На 'Забезпечення діяльності бібліотек передбачено 580 000,00 грн., в тому числі:

На заробітну плату з нарахуванням – 567 300,00 грн.
На оплату водопостачання та водовідведення – 1 400,00 грн.
На оплату електроенергії – 3 800,00 грн.
На оплату природного газу - 7 500,00 грн.

Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів передбачено 3 698 456,00 грн., в тому числі:

На заробітну плату з нарахуванням – 3 253 740,00 грн.
На придбання предметів і матеріалів - 37 370,00 грн.

На оплату послуг (крім комунальних) – 126 000,00 грн.
На оплату водопостачання та водовідведення – 18 000,00 грн.
На оплату електроенергії – 123 346,00 грн.
На оплату природного газу - 110 000,00 грн.
На опалення – 30 000,00 грн.

На інші заходи в галузі культури і мистецтва передбачено 400000,00 грн., в тому числі:
На придбання предметів і матеріалів - 30 000,00 грн.
На оплату послуг (крім комунальних) – 370 000,00 грн.

Згідно Програми підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік передбачена дотація КП "СК"Крижанівський" (зар.плата, нарахування, оренда стадіону, інші послуги) у розмірі 1 780 000, 00 грн.

Забезпечення збору та вивезення сміття і відходів та ліквідацію стихійних сміттєзвалищ розроблено Програму «Чисте село» Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік та передбачено видатків на 1 800 000,00 грн.

Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги передбачено видатків на фінансову підтоку КП "Надія", КП "Фонтан-Сервіс", працівники благоустрою с. Фонтанка та с. Новодофинівка та КП с. Олександрівка у сумі 21 570 000,00 грн.

Згідно **Програми виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік передбачено** на благоустрій – 12 200 000,00 грн. на Реконструкція з облаштуванням елементами благоустрою берегоукріплювальних робіт вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул.Приморська с.Крижанівка Лиманського району Одеської області.

На Вуличне освітлення передбачено – 3 350 000,00 грн.

На Будівництво зовнішніх мереж каналізіції села Фонтанка Лиманського району Одеської області (I, II, III, IV черги) передбачено 2 382 427,00 грн., в тому числі на проектно-кошторисну документацію по робочому проекту «Будівництво зовнішніх мереж каналізації с.Фонтанка Лиманського району Одеської області (I, II, III, IV черги)» (Коригування)» - 884 737,00 грн.

На будівництво інших об'єктів комунальної власності передбачено 6 600 000,00 грн. згідно Програми будівництва інших об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік, а саме на Будівництво проспекту Висоцького на ділянці вуд вул.Кошевого О. до вул. Центральна в селі Фонтанка Лиманського району Одеської області.

Згідно **Програми реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021рік** передбачено 376 900,00 грн. на Виготовлення проектно-кошторисної документації на обєкт "Реконструкція будівлі Крижанівського НВК "ЗОШ І-ІІІ ступенів-ліцею ДНЗ" за адресою: Одеська обл., Лиманський район, с. Крижанівка, пров. Шкільний, 1.

Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок місцевого бюджету передбачено 410 000,00 грн. згідно Програму ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік, а саме на Капітальний ремонт дорожнього покриття вул.Касьяненко з влаштуванням світлофорного об'єкту на перетині з автомобільною дорогою загального користування державного значення М-28 Одеса-Южний-/М-14/ в с.Ліски Лиманського району Одеської області.

На іншу діяльність у сфері екології та охорони природних ресурсів передбачено 36 450,00 грн. згідно Програму озеленення території Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік на Придбання саджанців багаторічних

насаджень для озеленення території села Олександрівка, села Фонтанка Лиманського району Одеської області на 2021 рік.

На інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення передбачено 5 600 000,00 грн., згідно Програми «Милосердя в дії» Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік.

На інші заходи та заклади молодіжної політики передбачено 500 000, 00 грн. на подарунки (портфель з канцелярськими товарами для першого класу) до «Дня знань» для дітей, новорічні подарунки та матеріальна допомога учням Фонтанського НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів -гімназія», які досягли високих результатів у навчанні та приймають активну участь у заходах різних рівнів.

Резервний фонд передбачено 300 000,00 грн.

Прогноз місцевого бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди підготовлені відповідно до Бюджетного Кодексу України .

Показники Фонтанської сільської територіальної громади Лиманського району Одеської області на наступні три бюджетні періоди

Код	Найменування згідно з Класифікацією доходів бюджету	Очікувані надходження на 2020 рік	Проект на 2021 рік	Проект на 2022 рік	Проект на 2023 рік
1	2	3	4	5	6
10000000	Податкові надходження	92 757 058	163 531 286	171 707 809	180 293 201
11000000	Податки на доходи, податки на прибуток, податки на збільшення ринкової вартості	8 000	59 640 000	62 622 000	65 753 100
11020000	Податок на прибуток підприємств	8 000	59 640 000	62 622 000	65 753 100
11010100	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати	-	59 570 000	62 548 500	65 675 925
11020200	Податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності	8 000	70 000	73 500	77 175
13000000	Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів	2 000	4 240	4 410	4 631
13010000	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів	2 000	4 200	4 410	4 631
13010200	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)	2 000	4 200	4 410	4 631
13030000	Рентна плата за користування надрами	-	40	42	44
13030100	Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин загальнодержавного значення	-	40	42	44
14000000	Внутрішні податки на товари та послуги	34 856 247	40 800 000	42 840 000	44 982 000
14020000	Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)	4 883 394	5 000 000	5 250 000	5 512 500
14021900	Пальне	4 883 394	5 000 000	5 250 000	5 512 500
14030000	Акцизний податок з ввезених на митну територію України	20 080 770	23 800 000	24 990 000	26 239 500

	підакцизних товарів (продукції)				
14031900	Пальне	20 080 770	23 800 000	24 990 000	26 239 500
14040000	Акцизний податок з реалізації суб`єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів	9 892 083	12 000 000	12 600 000	13 230 000
18000000	Місцеві податки	57 858 208	63 050 596	66 203 126	69 513 283
18010000	Податок на майно	38 286 469	42 918 896	45 064 841	47 318 083
18010100	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	94 524	200 000	210 000	220 500
18010200	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	1 469 745	1 401 980	1 472 079	1 545 683
18010300	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	550 418	580 916	609 962	640 460
18010400	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	7 652 356	7 340 000	7 707 000	8 092 350
18010500	Земельний податок з юридичних осіб	7 740 460	13 306 000	13 971 300	14 669 865
18010600	Орендна плата з юридичних осіб	14 284 103	13 500 000	14 175 000	14 883 750
18010700	Земельний податок з фізичних осіб	2 188 728	1 800 000	1 890 000	1 984 500
18010900	Орендна плата з фізичних осіб	4 230 560	4 700 000	4 935 000	5 181 750
18011000	Транспортний податок з фізичних осіб	50 575	50 000	52 500	55 125
18011100	Транспортний податок з юридичних осіб	25 000	40 000	42 000	44 100
18020000	Збір за місця для паркування транспортних засобів	-	500	525	551
18020200	Збір за місця для паркування транспортних засобів, сплачений фізичними особами	-	500	525	551
18030000	Туристичний збір	26 800	31 200	32 760	34 399

18030100	Туристичний збір сплачений юридичними особами	16 000	14 200	14 910	15 656
18030200	Туристичний збір сплачений фізичними особами	10 800	17 000	17 850	18 743
18050000	Єдиний податок	19 544 939	20 100 000	21 105 000	22 160 250
18050300	Єдиний податок з юридичних осіб	2 819 582	2 500 000	2 625 000	2 756 250
18050400	Єдиний податок з фізичних осіб	16 270 609	17 000 000	17 850 000	18 742 500
18050500	Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків	454 748	600 000	630 000	661 500
19000000	Інші податки та збори	32 603	36 450	38 273	40 187
19010000	Екологічний податок	32 603	36 450	38 273	40 187
19010100	Надходження від викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами забруднення	23 534	27 800	29 190	30 650
19010200	Надходження від скидів забруднюючих речовин безпосередньо у водні об`єкти	2 873	3 150	3 308	3 473
19010300	Надходження від розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об`єктах, крім розміщення окремих видів відходів як вторинної сировини	6 196	5 500	5 775	6 064
20000000	Неподаткові надходження	17 024 623	4 671 812	4 905 403	5 177 134
21000000	Доходи від власності та підприємницької діяльності	232 406	11 000	11 550	12 128
21080000	Інші надходження	137 406	11 000	11 550	12 128
21081100	Адміністративні штрафи та інші санкції	19 600	11 000	11 550	12 128
21081500	Адміністративні штрафи та штрафні санкції за порушення законодавства у сфері виробництва та обігу алкогольних напоїв та тютюнових виробів	117 806	-	-	-
21110000	Надходження коштів від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва	95 000	-	-	-

22000000	Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності	1 344 952	1 190 020	1 249 521	1 338 457
22010000	Плата за надання адміністративних послуг	1 294 315	1 140 000	1 197 000	1 256 850
22010300	Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	56 816	40 000	42 000	44 100
22012500	Плата за надання інших адміністративних послуг	920 424	760 000,00	798 000	837 900
22012600	Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	295 275	320 000	336 000	352 800
22012900	Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також плата за надання інших платних послуг	21 800	20 000	21 000	22 050
22080000	Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим державним майном	16 473	24 000	25 200	26 460
22080400	Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності	16 473	24 000	25 200	26 460
22090000	Державне мито	3 814	2 020	2 121	28 687
22090100	Державне мито, що сплачується за місцем розгляду та оформлення документів, у тому числі за оформлення документів на спадщину і дарування	50	20	21	22
22090400	Державне мито, пов`язане з видачею та оформленням закордонних паспортів (посвідок) та паспортів громадян України	3 764	2 000	2 100	2 205

22130000	Орендна плата за водні об`єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, районними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, місцевими радами	30 350	24 000	25 200	26 460
24000000	Інші неподаткові надходження	14 427 894	2 000 000	2 100 000	2 205 000
24060000	Інші надходження	2 472 382	2 000 000	2 100 000	2 205 000
24060300	Інші надходження	2 472 382	2 000 000	2 100 000	2 205 000
24170000	Надходження коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	11 955 512	-	-	-
25000000	Власні надходження бюджетних установ	1 019 371	1 470 792	1 544 332	1 621 549
25010000	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	1 019 371	1 470 792	1 544 332	1 621 549
25010100	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	999 211	1 470 792	1 544 332	1 621 549
25010300	Плата за оренду майна бюджетних установ	20 160	-	-	-
30000000	Доходи від операцій з капіталом	2 549 500	-	-	-
33000000	Кошти від продажу землі і нематеріальних активів	2 549 500	-	-	-
33010000	Кошти від продажу землі	2 549 500	-	-	-
33010100	Кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим	2 549 500	-	-	-
40000000	Офіційні трансферти	41 105 841	53 004 902	55 655 147	58 437 905
41000000	Від органів державного управління	41 105 841	53 004 902	55 655 147	58 437 905
41030000	Субвенції державного бюджету місцевим бюджетам	-	49 972 200	52 470 810	55 094 351
41033900	Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам	-	49 972 200	52 470 810	55 094 351
41040000	Дотації з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	-	3 032 702	3 184 337	3 343 554

41040200	Додаткова дотація з місцевого бюджету на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання закладів освіти та охорони здоров'я за рахунок відповідної дотації з державного бюджету	-	3 032 702	3 184 337	3 343 554
41050000	Субвенції з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	41 105 841	-	-	-
41053000	Субвенція з місцевого бюджету на проведення виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету	793 941	-	-	-
41053400	Субвенція з місцевого бюджету на виконання інвестиційних проектів,	16 859 000	-	-	-
41053900	Інші субвенції з місцевого бюджету	23 452 900	-	-	-
Всього доходів		**153 437 022**	**221 208 000**	**232 268 359**	**243 908 240**

Бюджетні показники за попередні, поточний бюджетний період в розрізі класифікації видатків бюджету по Фонтанській сільській раді Лиманського району Одеської області

Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Показники	Фактичні надходження за 2020 рік (за 11 місяців)	Проект на 2021 рік	Проект на 2022 рік	Проект на 2023 рік
0150	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	31 794 454	50 960 000	56 056 000	58 604 000
0160	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах	-	2 259 400	2 485 340	2 598 310
0180	Інша діяльність у сфері державного управління	97 036	-	-	-
0191	Проведення місцевих виборів	793 500	-	-	-
1010	Надання дошкільної освіти	16 575 163	32 053 830	35 259 213	36 861 905
1020	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти (у тому числі з дошкільними підрозділами (відділеннями, групами))	-	62 888 000	69 176 800	72 321 200
1100	Надання спеціальної освіти мистецькими школами	368 561	1 400 000	1 540 000	1 610 000
1161	Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти	-	5 065 400	5 571 940	5 825 210
1162	Інші програми та заходи у сфері освіти	5 000	-	-	-
2152	Забезпечення діяльності інших закладів у сфері	-	1 915 000	2 106 500	2 202 250

	охорони здоров'я				
3112	Заходи державної політики з питань дітей та їх соціального захисту	32 900	-	-	-
3121	Утримання та забезпечення діяльності центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	-	-	-	-
3133	Інші заходи та заклади молодіжної політики	332 238	500 000	550 000	575 000
3140	Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи)	-	670 000	737 000	770 500
3242	Інші заклади та заходи	3 039 764	5 600 000	6 160 000	6 440 000
4030	Забезпечення діяльності бібліотек	-	580 000	638 000	667 000
4060	Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів	4 000 092	3 698 456	4 068 302	4 253 224
4081	Забезпечення діяльності інших закладів в галузі культури і мистецтва	-	1 527 400	1 680 140	1 756 510
4082	Інші заходи у сфері культури і мистецтва	17 000	400 000	440 000	460 000
5062	Підтримка спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність в регіоні	635 325	1 780 000	1 958 000	2 047 000
6013	Забезпечення діяльності водопровідно-каналізаційного господарства	7 931 331	-	-	-
6014	Забезпечення збору та вивезення сміття і відходів	4 220 964	1 800 000	1 980 000	2 070 000

6020	Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги	13 372 779	21 570 000	23 727 000	24 805 500
6030	Організація благоустрою населених пунктів	21 509 990	15 550 000	17 105 000	17 882 500
6082	Придбання житла для окремих категорій населення відповідно до законодавства	397 109	-	-	-
7130	Здійснення заходів із землеустрою	1 648 000	-	-	-
7220	Газифікація населених пунктів	4 855			
7321	Будівництво освітніх установ та закладів	-	-	-	-
7310	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	-	3 267 164	3 593 880	3 757 239
7321	Будівництво освітніх установ та закладів	-	376 900	414 590	433 435
7330	Будівництво інших об'єктів комунальної власності	3 501 582	6 600 000	7 260 000	7 590 000
7350	Розроблення схем планування та забудови територій (містобудівної документації)	800 000	-	-	-
7442	Утримання та розвиток інших об'єктів транспортної інфраструктури	156 969	-	-	-
7461	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	20 025 250	410 000	451 000	471 500
7520	Реалізація Національної програми інформатизації	-	-	-	-
7650	Проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки чи права на неї	49 500	-	-	-
7693	Інші заходи, пов`язані з економічною діяльністю	199 972			

8110	Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха	127 980			
8230	Інші заходи громадського порядку та безпеки	2 184 378			
8330	Інша діяльність у сфері екології та охорони природних ресурсів	69 960	36 450	40 095	41 918
8700	Резервний фонд	-	300 000	330 000	345 000
9720	Субвенція з місцевого бюджету на виконання інвестиційних проектів	159 430			
9750	Субвенція з місцевого бюджету на співфінансування інвенстиційних проектів	5 100 000	-	-	-
9770	Інші субвенції	230 000	-	-	-
9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету	200 000	-	-	-
-	Інші видатки		-	-	-
	РАЗОМ	**139 581 082**	**221 208 000**	**243 328 800**	**254 389 201**

Додаток 1
до рішення сесії №43 - VIII від 25.12.2020 року
"Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік"

Доходи бюджету Фонтанської сільської ради на 2021 рік

15588000000
(код бюджету)

Код	Найменування згідно з класифікацією доходів бюджету	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
				Всього	у тому числі бюджет розвитку
1	2	3	4	5	6
10000000	**Податкові надходження**	**163,531,286.00**	**163,494,836.00**	**36,450.00**	**-**
11000000	***Податки на доходи, податки на прибуток, податки на збільшення ринкової вартості***	***59,640,000.00***	***59,640,000.00***	**-**	**-**
11010000	Податок та збір на доходи фізичних осіб	59,570,000.00	59,570,000.00	-	-
11010100	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати	59,570,000.00	59,570,000.00	-	-
11020000	Податок на прибуток підприємств	70,000.00	70,000.00	-	-
11020200	Податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності	70,000.00	70,000.00	-	-
13000000	***Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів***	***4,240.00***	***4,240.00***	**-**	**-**
13010000	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів	4,200.00	4,200.00	-	-
13010200	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)	4,200.00	4,200.00	-	-
13030000	Рентна плата за користування надрами	40.00	40.00	-	-
13030100	Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин загальнодержавного значення	40.00	40.00	-	-
14000000	***Внутрішні податки на товари та послуги***	***40,800,000.00***	***40,800,000.00***	**-**	**-**
14020000	Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)	5,000,000.00	5,000,000.00	-	-
14021900	Пальне	5,000,000.00	5,000,000.00	-	-
14030000	Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції)	23,800,000.00	23,800,000.00	-	-
14031900	Пальне	23,800,000.00	23,800,000.00	-	-
14040000	Акцизний податок з реалізації суб`єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів	12,000,000.00	12,000,000.00	-	-
18000000	***Місцеві податки***	***63,050,596.00***	***63,050,596.00***	**-**	**-**
18010000	Податок на майно	42,918,896.00	42,918,896.00	-	-
18010100	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	200,000.00	200,000.00	-	-
18010200	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	1,401,980.00	1,401,980.00	-	-
18010300	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	580,916.00	580,916.00	-	-
18010400	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	7,340,000.00	7,340,000.00	-	-
18010500	Земельний податок з юридичних осіб	13,306,000.00	13,306,000.00	-	-
18010600	Орендна плата з юридичних осіб	13,500,000.00	13,500,000.00	-	-
18010700	Земельний податок з фізичних осіб	1,800,000.00	1,800,000.00	-	-
18010900	Орендна плата з фізичних осіб	4,700,000.00	4,700,000.00	-	-
18011000	Транспортний податок з фізичних осіб	50,000.00	50,000.00	-	-
18011100	Транспортний податок з юридичних осіб	40,000.00	40,000.00	-	-
18020000	Збір за місця для паркування транспортних засобів	500.00	500.00	-	-
18020100	Збір за місця для паркування транспортних засобів, сплачений юридичними особами	-	-	-	-
18020200	Збір за місця для паркування транспортних засобів, сплачений фізичними особами	500.00	500.00	-	-
18030000	Туристичний збір	31,200.00	31,200.00	-	-
18030100	Туристичний збір, сплачений юридичними особами	14,200.00	14,200.00	-	-
18030200	Туристичний збір, сплачений фізичними особами	17,000.00	17,000.00	-	-
18050000	Єдиний податок	20,100,000.00	20,100,000.00	-	-
18050300	Єдиний податок з юридичних осіб	2,500,000.00	2,500,000.00	-	-
18050400	Єдиний податок з фізичних осіб	17,000,000.00	17,000,000.00	-	-
18050500	Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків`	600,000.00	600,000.00	-	-
19000000	*Інші податки та збори*	*36,450.00*	-	*36,450.00*	-
19010000	Екологічний податок	36,450.00	-	36,450.00	-
19010100	Екологічний податок, який справляється за викиди в атмосферне повітря забруднюючих речовин стаціонарними джерелами забруднення (за винятком викидів в атмосферне повітря двоокису вуглецю)	27,800.00	-	27,800.00	-
19010200	Надходження від скидів забруднюючих речовин безпосередньо у водні об'єкти	3,150.00	-	3,150.00	-

19010300	Надходження від розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об'єктах, крім розміщення окремих видів відходів як вторинної сировини	5,500.00	-	5,500.00	-

20000000	**Неподаткові надходження**	**4,671,812.00**	**3,201,020.00**	**1,470,792.00**	**-**
21000000	***Доходи від власності та підприємницької діяльності***	***11,000.00***	***11,000.00***	**-**	**-**
21080000	Інші надходження	11,000.00	11,000.00	-	-
21080900	Штрафні санкції за порушення законодавства про патентування, за порушення норм регулювання обігу готівки та про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг	-	-	-	-
21081100	Адміністративні штрафи та інші санкції	11,000.00	11,000.00	-	-
21081500	Адміністративні штрафи та штрафні санкції за порушення законодавства у сфері виробництва та обігу алкогольних напоїв та тютюнових виробів	-	-	-	-
22000000	***Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності***	***1,190,020.00***	***1,190,020.00***	**-**	**-**
22010000	Плата за надання адміністративних послуг	1,140,000.00	1,140,000.00	-	-
22010300	Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	40,000.00	40,000.00	-	-
22012500	Плата за надання інших адміністративних послуг	760,000.00	760,000.00	-	-
22012600	Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	320,000.00	320,000.00	-	-
22012900	Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також плата за надання інших платних посл	20,000.00	20,000.00	-	-
22080000	Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим державним майном	24,000.00	24,000.00	-	-
22080400	Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності	24,000.00	24,000.00	-	-
22090000	Державне мито	2,020.00	2,020.00	-	-
22090100	Державне мито, що сплачується за місцем розгляду та оформлення документів, у тому числі за оформлення документів на спадщину і дарування	20.00	20.00	-	-
22090400	Державне мито, пов`язане з видачею та оформленням закордонних паспортів (посвідок) та паспортів громадян України	2,000.00	2,000.00	-	-
22130000	Орендна плата за водні об`єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, районними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, місцевими радами	24,000.00	24,000.00	-	-
24000000	***Інші неподаткові надходження***	***2,000,000.00***	***2,000,000.00***	**-**	**-**
24060000	Інші надходження	2,000,000.00	2,000,000.00	-	-
24060300	Інші надходження	2,000,000.00	2,000,000.00	-	-
25000000	*Власні надходження бюджетних установ*	*1,470,792.00*	-	*1,470,792.00*	**-**
25010000	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	1,470,792.00	-	1,470,792.00	-
25010100	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	1,470,792.00	-	1,470,792.00	-
	Усього доходів (без урахування міжбюджетних трансфертів)	**168,203,098.00**	**166,695,856.00**	**1,507,242.00**	**-**
40000000	**Офіційні трансферти**	**53,004,902.00**	**53,004,902.00**	**-**	**-**
41000000	***Від органів державного управління***	53,004,902.00	53,004,902.00	-	-
41030000	Субвенції державного бюджету місцевим бюджетам	49,972,200.00	49,972,200.00	-	-
41033900	Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам	49,972,200.00	49,972,200.00	-	-
41040000	Дотації з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	3,032,702.00	3,032,702.00	-	-
41040200	Додаткова дотація з місцевого бюджету на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання закладів освіти та охорони здоров'я за рахунок відповідної дотації з державного бюджету	3,032,702.00	3,032,702.00	-	-
	РАЗОМ ДОХОДІВ	**221,208,000.00**	**219,700,758.00**	**1,507,242.00**	**-**

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

Додаток 2
до рішення сесії №43 - VIII від 25.12.2020 року
"Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади

Фінансування бюджету Фонтанської сільської ради на 2021 рік

15588000000

(код бюджету)

грн.

Код	Найменування згідно з класифікацією фінансування бюджету	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
				Усього	у тому числі бюджет
200000	**Внутрішнє фінансування**	**-**	**-27,984,064.00**	**27,984,064.00**	**27,984,064.00**
203000	**Інше внутрішнє фінансування**	**-**	**-**	**-**	**-**
203410	Одержано	-	-	-	-
203420	Повернено	-	-	-	-
208000	**Фінансування за рахунок зміни залишків коштів місцевих бюджетів**	**-**	**-27,984,064.00**	**27,984,064.00**	**27,984,064.00**
208100	На початок року	-	-	-	-
208200	На кінець року	-	-	-	-
208400	Передача коштів із загального до спеціального фонду бюджету	-	-27,984,064.00	27,984,064.00	27,984,064.00
	ВСЬОГО за типом кредитора	**-**	**-27,984,064.00**	**27,984,064.00**	**27,984,064.00**
600000	**Фінансування за активними операціями**	**-**	**-27,984,064.00**	**27,984,064.00**	**27,984,064.00**
602000	**Зміна обсягів готівкових коштів**	**-**	**-27,984,064.00**	**27,984,064.00**	**27,984,064.00**
602100	На початок року	-	-	-	-
602200	На кінець року	-	-	-	-
603000	Фінансування за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку	-	-	-	-
602400	Передача коштів із загального до спеціального фонду бюджету	-	-27,984,064.00	27,984,064.00	27,984,064.00
	ВСЬОГО за типом боргового зобов"язання	**-**	**-27,984,064.00**	**27,984,064.00**	**27,984,064.00**

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

Додаток 3
до рішення сесії №43 - VIII від 25.12.2020 року
"Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік"

Розподіл видатків бюджету Фонтанської сільської ради на 2021 рік

15588000000
(код бюджету)

(грн.)

Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів	Загальний фонд					Спеціальний фонд						Разом
				усього	видатки споживання	з них		видатки розвитку	усього	у тому числі бюджет розвитку	видатки споживання	з них		видатки розвитку	
						оплата праці	комунальні послуги та енергоносії					оплата праці з нарахуваннями	комунальні послуги та енергоносії		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
0100000	**X**	**X**	**Фонтанська сільська рада**	**81,845,000.00**	**81,845,000.00**	**39,850,000.00**	**5,245,000.00**	**-**	**28,020,514.00**	**27,984,064.00**	**36,450.00**	**-**	**-**	**27,984,064.00**	**109,865,514.00**
0110000	**X**	**X**	**Фонтанська сільська рада**	**81,845,000.00**	**81,845,000.00**	**39,850,000.00**	**5,245,000.00**	**-**	**28,020,514.00**	**27,984,064.00**	**36,450.00**	**-**	**-**	**27,984,064.00**	**109,865,514.00**
0110100	**0100**	**X**	**ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ**	**50,960,000.00**	**50,960,000.00**	**39,850,000.00**	**895,000.00**	**-**	**-**	**-**		**-**	**-**	**-**	**50,960,000.00**
0110150	0150	0111	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	50,960,000.00	50,960,000.00	39,850,000.00	895,000.00	-	-	-	-	-	-	-	50,960,000.00
0112000	**2000**	**X**	**ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я**	**1,915,000.00**	**1,915,000.00**	**-**	**-**	**-**							**1,915,000.00**
0112152	2152	0763	Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я	1,915,000.00	1,915,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,915,000.00
0113000	**3000**	**X**	**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**	**5,600,000.00**	**5,600,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**-**	**-**	**5,600,000.00**
0113242	3242	1090	Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	5,600,000.00	5,600,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,600,000.00
0115000	**5000**	**X**	**Фізична культура і спорт**	**1,980,000.00**	**1,980,000.00**										**1,980,000.00**
0115062	5062	0810	Підтримка спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність в регіоні	1,980,000.00	1,980,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,980,000.00
0116000	**6000**	**X**	**ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО**	**21,390,000.00**	**21,390,000.00**	**-**	**4,350,000.00**	**-**	**17,330,000.00**	**17,330,000.00**		**-**	**-**	**17,330,000.00**	**38,720,000.00**
0116014	6014	0620	Забезпечення збору та вивезення сміття і відходів	1,800,000.00	1,800,000.00	-	1,000,000.00		-	-	-	-	-	-	1,800,000.00
0116020	6020	0620	Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги	16,240,000.00	16,240,000.00	-			5,130,000.00	5,130,000.00	-	-	-	5,130,000.00	21,370,000.00
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	3,350,000.00	3,350,000.00	-	3,350,000.00		12,200,000.00	12,200,000.00	-	-	-	12,200,000.00	15,550,000.00
0117000	**7000**	**X**	**ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**10,654,064.00**	**10,654,064.00**	**-**	**-**	**-**	**10,654,064.00**	**10,654,064.00**
0117310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	-	-	-	-	-	3,267,164.00	3,267,164.00	-	-	-	3,267,164.00	3,267,164.00
0117321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	-	-	-	-	-	376,900.00	376,900.00	-	-	-	376,900.00	376,900.00
0117330	7330	0443	Будівництво інших об'єктів комунальної власності	-	-	-	-	-	6,600,000.00	6,600,000.00	-	-	-	6,600,000.00	6,600,000.00
0117461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	-	-	-	-	-	410,000.00	410,000.00	-	-	-	410,000.00	410,000.00

0118000	**8000**	**X**	**ІНША ДІЯЛЬНІСТЬ**	-	-	-	-	-	**36,450.00**	-	**36,450.00**	-	-	-	**36,450.00**
0118330	8330	0540	Інша діяльність у сфері екології та охорони природних ресурсів	-	-	-	-	-	36,450.00	-	36,450.00	-	-	-	36,450.00
3700000	**X**	**X**	**Управління фінансів**	**2,559,400.00**	**2,559,400.00**	**1,770,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2,559,400.00**
3710000	**X**	**X**	**Управління фінансів**	**2,559,400.00**	**2,559,400.00**	**1,770,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2,559,400.00**
3710100	**0100**	**X**	**ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ**	**2,259,400.00**	**2,259,400.00**	**1,770,000.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2,259,400.00**
3710160	0160	0111	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах	2,259,400.00	2,259,400.00	1,770,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	2,259,400.00
3718000	**8000**	**X**	**ІНША ДІЯЛЬНІСТЬ**	**300,000.00**	**300,000.00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**300,000.00**
3718710	8710	0133	Резервний фонд мысцевого бюджету	300,000.00	300,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300,000.00
0600000	**X**	**X**	**Управління освіти**	**101,106,438.00**	**101,106,438.00**	**73,520,000.00**	**3,005,000.00**	**-**	**1,470,792.00**	**-**	**1,470,792.00**	**-**	**-**	**-**	**102,577,230.00**
0610000	**X**	**X**	**Управління освіти**	**101,106,438.00**	**101,106,438.00**	**73,520,000.00**	**3,005,000.00**	**-**	**1,470,792.00**	**-**	**1,470,792.00**	**-**	**-**	**-**	**102,577,230.00**
0611000	**1000**	**X**	**ОСВІТА**	**99,936,438.00**	**99,936,438.00**	**73,520,000.00**	**3,005,000.00**	**-**	**1,470,792.00**	**-**	**1,470,792.00**	**-**	**-**	**-**	**101,407,230.00**
0611010	1010	0910	Надання дошкільної освіти	**30,583,038.00**	30,583,038.00	21,050,000.00	1,750,000.00	-	1,470,792.00	-	1,470,792.00	-	-	-	32,053,830.00
0111020	1030	X	Надання загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету	9,883,098.00	9,883,098.00	4,953,359.00	1,255,000.00	-	-	-	-	-	-	-	9,883,098.00
0611021	*1021*	*0921*	*Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти*	*9,883,098.00*	*9,883,098.00*	*4,953,359.00*	*1,255,000.00*	-	-	-	-	-	-	-	*9,883,098.00*
0111030	1030	X	Надання загальної середньої освіти за рахунок освітньої субвенції	53,004,902.00	53,004,902.00	43,446,641.00	-	-	-	-	-	-	-	-	53,004,902.00
0611031	*1031*	*0921*	*Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти*	*53,004,902.00*	*53,004,902.00*	*43,446,641.00*									*53,004,902.00*
0611080	1080	0960	Надання спеціальної освіти мистецькими школами	1,400,000.00	1,400,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,400,000.00
0611141	1141	0990	Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти	5,065,400.00	5,065,400.00	4,070,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	5,065,400.00
0613000	**3000**	**X**	**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**	**1,170,000.00**	**1,170,000.00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1,170,000.00**
0613133	3133	1040	Інші заходи та заклади молодіжної політики	500,000.00	**500,000.00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500,000.00
0613140	3140	1040	Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей , що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян , які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи)	670,000.00	670,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	670,000.00
1000000	**X**	**X**	**Управління культури, молоді та спорту**	**6,205,856.00**	**6,205,856.00**	**4,302,000.00**	**294,046.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**6,205,856.00**
1010000	**X**	**X**	**Управління культури, молоді та спорту**	**6,205,856.00**	**6,205,856.00**	**4,302,000.00**	**294,046.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**6,205,856.00**
1014000	**4000**	**X**	**КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО**	**6,205,856.00**	**6,205,856.00**	**4,302,000.00**	**294,046.00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**6,205,856.00**
1014030	4030	0824	Забезпечення діяльності бібліотек	580,000.00	580,000.00	465,000.00	12,700.00	-	-	-	-	-	-	-	580,000.00
1014060	4060	0828	Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів	3,698,456.00	3,698,456.00	2,667,000.00	281,346.00	-	-	-	-	-	-	-	3,698,456.00
1014081	4081	0829	Забезпечення діяльності інших закладів в галузі культури і мистецтва	1,527,400.00	1,527,400.00	1,170,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	1,527,400.00
1014082	4082	0829	Інші заходи в галузі культури і мистецтва	400,000.00	400,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	400,000.00
X	**X**	**X**	**УСЬОГО**	**191,716,694.00**	**191,716,694.00**	**119,442,000.00**	**8,544,046.00**	**-**	**29,491,306.00**	**27,984,064.00**	**1,507,242.00**	**-**	**-**	**27,984,064.00**	**221,208,000.00**

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук 0.00

Додаток 4
до рішення сесії №43 - VIII від 25.12.2020 року
"Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік"

Міжбюджетні трансферти на 2021 рік

15588000000
(код бюджету)

грн.

Код	Найменування бюджету - одержувача / надавача міжбюджетного трансферту	Трансферти з інших місцевих бюджетів				Трансферти іншим бюджетам			
		дотація на:	субвенції		усього	дотація на:	субвенції		усього
			загального фонду на:	спеціального фонду на:			загального фонду на:	спеціального фонду на:	
		найменування трансферту				найменування трансферту			
		додаткова дотація з місцевого бюджету на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання закладів освіти та охорони здоров'я за рахунок відповідної додаткової дотації з державного бюджету	освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам						
		код Класифікації доходів бюджету				код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету			
		41040200	41033900						
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
	Державний бюджет	3,032,702.00	49,972,200.00	-	53,004,902.00	-	-	-	-
X	**УСЬОГО**	**3,032,702.00**	**49,972,200.00**	**-**	**53,004,902.00**	**-**	**-**	**-**	**-**

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

Додаток 5
до рішення сесії №43 - VIII від 25.12.2020 року
"Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік"

Розподіл коштів бюджету розвитку за об'єктами у 2021 році

15588000000
(код бюджету)

Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів	Найменування об'єкта відповідно до проектно- кошторисної документації	Строк реалізації обєктів (рік початку і завершення)	Загальна вартість об'єкта, гривень	Обсяг видатків бюджету розвитку, гривень	Рівень будівельної готовності об"єкта на кінець бюджетного періоду, %
0100000	**X**	**X**	**Фонтанська сільська рада**	**X**	**X**	**27,984,064.00**	**27,984,064.00**	**X**
0110000	**X**	**X**	**Фонтанська сільська рада**	**X**	**X**	**27,984,064.00**	**27,984,064.00**	**X**
0116000	**6000**	**X**	**ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО**	**X**	**X**	**17,330,000.00**	**17,330,000.00**	**X**
0116020	6020	0620	Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги	Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2021	5,130,000.00	5,130,000.00	100%
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	Реконструкція з облаштуванням елементами благоустрою берегоукріплювальних робіт вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул.Приморська с.Крижанівка Лиманського району Одеської області	2020-2021	12,200,000.00	12,200,000.00	100%
0117000	**7000**	**X**	**ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**	**X**	**X**	**10,654,064.00**	**10,654,064.00**	**X**
0117300	**7300**	**X**	**Будівництво та регіональний розвиток**	**X**	**X**	**10,244,064.00**	**10,244,064.00**	**X**
0117310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Будівництво зовнішніх мереж каналізіції села Фонтанка Лиманського району Одеської області (I, II, III, IV черги)	2019-2021	3,267,164.00	3,267,164.00	100%
0117321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	Виготовлення проектно-кошторисної документації на обєкт "Реконструкція будівлі Крижанівського НВК "ЗОШ I-III ступенів-ліцею ДНЗ" за адресою: Одеська обл., Лиманський район, с. Крижанівка, пров. Шкільний, 1	2020-2021	376,900.00	376,900.00	100%
0117330	7330	0443	Будівництво інших об"єктів комунальної власності	Будівництво проспекту Висоцького на ділянці від вул. Кошевого О. до вул. Центральна в селі Фонтанка Лиманського району Одеської області	2020-2021	6,600,000.00	6,600,000.00	100%
0117400	**7400**	**X**	**Транспорт та транспортна інфраструктура, дорожнє господарство**	**X**	**X**	**410,000.00**	**410,000.00**	**X**
0117461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	Капітальний ремонт дорожнього покриття вул.Касьяненко з влаштуванням світлофорного об'єкту на перетині з автомобільною дорогою загального користування державного значення М-28 Одеса-Южний-/М-14/ в с.Ліски Лиманського району Одеської області	2020-2021	410,000.00	410,000.00	100%
X	**X**	**X**	**УСЬОГО:**	**X**	**X**	**27,984,064.00**	**27,984,064.00**	**X**

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

Додаток 6
до рішення сесії №43 - VIII від 25.12.2020 року
"Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік"

Розподіл витрат бюджету Фонтанської сільської ради на реалізацію місцевих/регіональних програм у 2021 році

15588000000
(код бюджету)

(грн.)

Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету / відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів	Найменування місцевої / регіональної програми	Дата та номер документа, яким затверджено місцеву / регіональну програму	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
								Усього	в тому числі бюджет розвитку
0100000	**X**	**X**	**Фонтанська сільська рада**	**X**	**X**	**55,555,514.00**	**27,535,000.00**	**28,020,514.00**	**27,984,064.00**
0110000	**X**	**X**	**Фонтанська сільська рада**	**X**	**X**	**55,555,514.00**	**27,535,000.00**	**28,020,514.00**	**27,984,064.00**
0112000	**2000**	**X**	**ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я**	**X**	**X**	**1,915,000.00**	**1,915,000.00**	**-**	**-**
0112152	2152	0763	Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я	Програму підтримки розвитку первинної медичної допомоги на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	1,915,000.00	1,915,000.00	-	-
0113000	**3000**	**X**	**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**	**X**	**X**	**5,600,000.00**	**5,600,000.00**	**-**	**-**
0113242	3242	1090	Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	Програму «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	5,600,000.00	5,600,000.00	-	-
0115000	**5000**	**X**	**Фізична культура і спорт**	**X**	**X**	**1,980,000.00**	**1,980,000.00**	**-**	**-**
0115062	5062	0810	Підтримка спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність в регіоні	Програму підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	1,980,000.00	1,980,000.00	-	-
0116000	**6000**	**X**	**ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО**	**X**	**X**	**35,370,000.00**	**18,040,000.00**	**17,330,000.00**	**17,330,000.00**
0116014	6014	0620	Забезпечення збору та вивезення сміття і відходів	Програму «Чисте село» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	1,800,000.00	1,800,000.00		
0116020	6020	0620	Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги	Програму підтримки комунального підприємства «Надія» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	21,370,000.00	16,240,000.00	5,130,000.00	5,130,000.00
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	Програму виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	12,200,000.00	-	12,200,000.00	12,200,000.00
0117000	**7000**	**X**	**ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**	**X**	**X**	**10,654,064.00**	**-**	**10,654,064.00**	**10,654,064.00**
0117310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Програму капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	3,267,164.00	-	3,267,164.00	3,267,164.00
0117321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	Програму реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	376,900.00	-	376,900.00	376,900.00
0117330	7330	0443	Будівництво інших об'єктів комунальної власності	Програму будівництва інших об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	6,600,000.00	-	6,600,000.00	6,600,000.00
0117461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	Програму ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	410,000.00	-	410,000.00	410,000.00

Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету / відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів	Найменування місцевої / регіональної програми	Дата та номер документа, яким затверджено місцеву / регіональну програму	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
								Усього	в тому числі бюджет розвитку
0118000	**8000**	**X**	**ІНША ДІЯЛЬНІСТЬ**	**X**	**X**	**36,450.00**	**-**	**36,450.00**	**-**
0118330	8330		Інша діяльність у сфері екології та охорони природних ресурсів	Програму озеленення території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	36,450.00	-	36,450.00	-
0600000	**X**	**X**	**Управління освіти**	**X**	**X**	**2,570,000.00**	**2,570,000.00**	**-**	**-**
0610000	**X**	**X**	**Управління освіти**	**X**	**X**	**2,570,000.00**	**2,570,000.00**	**-**	**-**
0611000	**1000**	**X**	**ОСВІТА**	**X**	**X**	**1,400,000.00**	**1,400,000.00**	**-**	**-**
0611080	1080	0960	Надання спеціальної освіти мистецькими школами	Програму забезпечення діяльності КЗ Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	1,400,000.00	1,400,000.00	-	-
0613000	**3000**	**X**	**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**	**X**	**X**	**1,170,000.00**	**1,170,000.00**	**-**	**-**
0613133	3133	1040	Інші заходи та заклади молодіжної політики	Програму підтримки дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	500,000.00	500,000.00	-	-
0613140	3140	1040	Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей , що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян , які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи)			670,000.00	670,000.00	-	-
1000000	**X**	**X**	**Управління культури, молоді та спорту**	**X**	**X**	**400,000.00**	**400,000.00**	**-**	**-**
1010000	**X**	**X**	**Управління культури, молоді та спорту**	**X**	**X**	**400,000.00**	**400,000.00**	**-**	**-**
1014000	**4000**	**X**	**КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО**	**X**	**X**	**400,000.00**	**400,000.00**	**-**	**-**
1014082	4082	0829	Інші заходи в галузі культури і мистецтва	Затвердити Програму розвитку культури на території Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік	№ -VIII від 25.12.2020	400,000.00	400,000.00	-	-
X	**X**	**X**	**УСЬОГО**	**X**	**X**	**58,525,514.00**	**30,505,000.00**	**28,020,514.00**	**27,984,064.00**

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 44 - VIII 25 грудня 2020 року

Про умови оплати праці сільського голови Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Визначити умови оплати праці сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівни в межах затверджених видатків на оплату праці працівників Фонтанської сільської ради.

2. Встановити сільському голові Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівні:

посадовий оклад у розмірі - 12000 грн.;

доплату за 8 ранг посадової особи місцевого самоврядування;

доплату за вислугу років – 20% від посадового окладу з урахуванням доплати за ранг.

надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50% від посадового окладу, з урахуванням доплати за ранг та вислугу років;

щомісячну премію у розмірі - 200% від посадового окладу сільського голови, з урахуванням доплати за ранг, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

3. Нарахування одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення

соціально – побутових питань здійснювати у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4. Нарахування премії з нагоди професійних, державних свят, ювілейних та святкових дат тощо здійснювати в розмірі середньомісячної заробітної плати або в абсолютній сумі, на розсуд сільського голови, в межах фонду оплати праці, згідно Положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 45 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, розмірів посадових окладів, упорядкування умов оплати праці та положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Н.Г., керуючись підпунктом 5 пункту 1 статті 26, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року N 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис, структуру чисельності та розміри посадових окладів посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік (діє до 28.02.2021 року включно) (Додаток 1).
2. Затвердити штатний розпис, структуру чисельності та розміри посадових окладів посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік (вступає в силу з 01.03.2021 року) (Додаток 2).

3. Затвердити упорядкування умов оплати праці посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік (Додаток 3).

4. Затвердити розміри доплат за ранги посадових осіб Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік (Додаток 4).

5. Затвердити розміри надбавок за вислугу років посадовим особам, службовцям Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік (Додаток 5).

6. Затвердити Положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік (Додаток 6)

7. Головному бухгалтеру Фонтанської сільської ради дотримуватись кошторису при забезпеченні нарахування та виплати заробітної плати відповідно до даного рішення.

8. Дане рішення вступає в силу з 01.01.2021 р.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№45-VIII від 25.12.2020

Штатний розпис, структура чисельності та розміри посадових окладів посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік
(діє до 28.02.2021 року включно)

№ п/п	Назва посад	Кількість	Посадовий оклад
1	Сільський голова	1	12000
2	Перший заступник сільського голови	1	11500
3	Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів	1	11000
4	Секретар сільської ради	1	11000
5	Заступник сільського голови	1	11000
6	Заступник сільського голови	1	11000
7	Заступник сільського голови	1	11000
8	Заступник сільського голови	1	11000
9	Староста КСР	1	10000
10	Староста ОСР	1	10000
11	Староста НДСР	1	10000
	Відділ загальної та організаційної роботи		
12	Начальник відділу	1	6700
13	Головний спеціаліст	1	5100
14	Спеціаліст І категорії	1	4800
15	Спеціаліст І категорії з публічних закупівель	1	4800
16	Спеціаліст І категорії	1	4800
17	Діловод	1	3600
18	Діловод	1	3600
19	Фахівець по ремонту комп'ютерної техніки	1	4000
	Відділ кадрової роботи		
20	Начальник відділу	1	6700
21	Головний спеціаліст	1	5100
22	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Юридичний відділ		
23	Начальник відділу	1	6700
24	Головний спеціаліст	1	5100
25	Провідний спеціаліст	1	4900
26	Спеціаліст І категорії	1	4800
27	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності		
28	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	6700
29	Головний спеціаліст	1	5100
30	Головний спеціаліст	1	5100
31	Спеціаліст І категорії	1	4800
32	Спеціаліст ІІ категорії	1	4550
33	Інспектор з питань обліку доходів бюджету	1	3850
34	Інспектор з економічних питань	1	3850
	Відділ житлово - комунального господарства та капітального будівництва		
35	Начальник відділу	1	6700
36	Головний спеціаліст	1	5100

37	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ взаємодії з правоохоронними органами, НС та оборонної роботи		
38	Начальник відділу	1	6700
39	Головний спеціаліст	1	5100
40	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ військового обліку		
41	Начальник відділу	1	6700
42	Головний спеціаліст	1	5100
43	Спеціаліст І категорії з військового обліку	1	4800
44	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ земельних відносин		
45	Начальник відділу	1	6700
46	Головний спеціаліст	1	5100
47	Спеціаліст І категорії	1	4800
48	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ містобудування та архітектури		
49	Начальник відділу - головний архітектор	1	6700
50	Головний спеціаліст	1	5100
51	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ ДАБК		
52	Начальник відділу	1	6700
53	Головний спеціаліст	1	5100
54	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ перспективного розвитку		
55	Начальник відділу	1	6700
56	Головний спеціаліст з розвитку територій	1	5100
57	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Управління освіти (зі статусом юридичної особи)		
58	Начальник управління	1	7400
	Управління культури, молоді та спорту (зі статусом юридичної особи)		
59	Начальник управління	1	7400
	Відділ соціального захисту населення		
60	Начальник відділу	1	6700
61	Головний спеціаліст з соціальних питань	1	5100
62	Спеціаліст І категорії	1	4800
63	Інспектор з соціальних питань		3850
64	Інспектор з соціальних питань	1	3850
65	Інспектор з соціальних питань	1	3850
66	Інспектор з допомоги неблагополучним родинам, багатодітним сім'ям та іншим категоріям дітей та молоді	1	3850
	ЦНАП		
67	Начальник ЦНАП - адміністратор	1	6700
68	Заступник начальника ЦНАП-адміністратор	1	5300
69	Адміністратор	1	5300
70	Адміністратор	1	5300
71	Адміністратор	1	5300
72	Адміністратор	1	5300
73	Адміністратор	1	5300
74	Адміністратор	1	5300
75	Адміністратор	1	5300

76	Адміністратор	1	5300
77	Адміністратор	1	5300
78	Адміністратор	1	5300
79	Адміністратор	1	5300
80	Адміністратор	1	5300
81	Адміністратор	1	5300
82	Адміністратор	1	5300
83	Адміністратор	1	5300
84	Державний реєстратор	1	5300
85	Державний реєстратор	1	5300
86	Державний реєстратор	1	5300
87	Державний реєстратор	1	5300
	Служба у справах дітей		
88	Начальник відділу	1	6600
89	Головний спеціаліст	1	5100
90	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ інформаційної роботи та взаємодії з громадськістю		
91	Начальник відділу	1	6700
92	Головний спеціаліст	1	5100
93	Спеціаліст І категорії	1	4800
94	Начальник відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю	1	6700
	Відділ господарського забезпечення		
95	Завідувач господарства	1	4000
96	Водій	1	3290
97	Водій	1	3290
98	Прибиральник службових приміщень	1	3267
99	Прибиральник службових приміщень	1	3267
100	Прибиральник службових приміщень	1	3267
101	Прибиральник службових приміщень	1	3267
102	Прибиральник службових приміщень	1	3267
103	Відповідальний за газове господарство	1	3267
104	Відповідальний за газове господарство	1	3267
105	Відповідальний за газове господарство	1	3267
106	Охоронник	1	3267
107	Оператор комп’ютерного набору	1	3800
108	Касир-рахівник	1	3850
	Разом	**108,0**	

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

Додаток 2
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№45-VIII від 25.12.2020

Штатний розпис, структура чисельності та розміри посадових окладів посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік (вступає в силу з 01.03.2021 року)

№ п/п	Назва посад	Кількість	Посадовий оклад
1	Сільський голова	1	12000
2	Перший заступник сільського голови	1	11500
3	Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів	1	11000
4	Секретар сільської ради	1	11000
5	Заступник сільського голови	1	11000
6	Заступник сільського голови	1	11000
7	Заступник сільського голови	1	11000
8	Заступник сільського голови	1	11000
9	Староста КСР	1	10000
10	Староста ОСР	1	10000
11	Староста НДСР	1	10000
	Відділ загальної та організаційної роботи		
12	Начальник відділу	1	6700
13	Головний спеціаліст	1	5100
14	Спеціаліст І категорії	1	4800
15	Спеціаліст І категорії з публічних закупівель	1	4800
16	Спеціаліст І категорії	1	4800
17	Діловод	1	3600
18	Фахівець по ремонту комп'ютерної техніки	1	4000
	Відділ кадрової роботи		
19	Начальник відділу	1	6700
20	Головний спеціаліст	1	5100
21	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Юридичний відділ		
22	Начальник відділу	1	6700
23	Головний спеціаліст	1	5100
24	Провідний спеціаліст	1	4900
	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності		
25	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	6700
26	Головний спеціаліст	1	5100
27	Головний спеціаліст	1	5100
	Відділ житлово - комунального господарства та капітального будівництва		
28	Начальник відділу	1	6700
29	Головний спеціаліст	1	5100
30	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ взаємодії з правоохоронними органами, НС та оборонної роботи		
31	Начальник відділу	1	6700
32	Головний спеціаліст	1	5100
33	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ військового обліку		

34	Начальник відділу	1	6700
35	Головний спеціаліст	1	5100
36	Спеціаліст І категорії	1	4800
37	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ земельних відносин		
38	Начальник відділу	1	6700
39	Головний спеціаліст	1	5100
40	Спеціаліст І категорії	1	4800
41	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ містобудування та архітектури		
42	Начальник відділу - головний архітектор	1	6700
43	Головний спеціаліст	1	5100
44	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ ДАБК		
45	Начальник відділу	1	6700
46	Головний спеціаліст	1	5100
47	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ перспективного розвитку		
48	Начальник відділу	1	6700
49	Головний спеціаліст з розвитку територій	1	5100
50	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Управління освіти (зі статусом юридичної особи)		
51	Начальник управління	1	7400
	Управління культури, молоді та спорту (зі статусом юридичної особи)		
52	Начальник управління	1	7400
	Відділ соціального захисту населення		
53	Начальник відділу	1	6700
54	Головний спеціаліст з соціальних питань	1	5100
55	Спеціаліст І категорії	1	4800
56	Інспектор з соціальних питань		3850
	ЦНАП		
57	Начальник ЦНАП - адміністратор	1	6700
58	Заступник начальника ЦНАП-адміністратор	1	5300
59	Адміністратор	1	5300
60	Адміністратор	1	5300
61	Адміністратор	1	5300
62	Адміністратор	1	5300
63	Адміністратор	1	5300
64	Адміністратор	1	5300
65	Адміністратор	1	5300
66	Адміністратор	1	5300
67	Адміністратор	1	5300
68	Адміністратор	1	5300
69	Адміністратор	1	5300
70	Адміністратор	1	5300
71	Адміністратор	1	5300
72	Адміністратор	1	5300
73	Адміністратор	1	5300
74	Державний реєстратор	1	5300
75	Державний реєстратор	1	5300
76	Державний реєстратор	1	5300
77	Державний реєстратор	1	5300

	Служба у справах дітей		
78	Начальник служби	1	6600
79	Головний спеціаліст	1	5100
80	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ інформаційної роботи та взаємодії з громадськістю		
81	Начальник відділу	1	6700
82	Головний спеціаліст	1	5100
83	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ господарського забезпечення		
84	Завідувач господарства	1	4000
85	Водій	1	3290
86	Водій	1	3290
87	Прибиральник службових приміщень	1	3267
88	Прибиральник службових приміщень	1	3267
89	Прибиральник службових приміщень	1	3267
90	Прибиральник службових приміщень	1	3267
91	Прибиральник службових приміщень	1	3267
92	Відповідальний за газове господарство	1	3267
93	Відповідальний за газове господарство	1	3267
	Разом	**93,0**	

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

Додаток 3
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№45-VIII від 25.12.2020

Упорядкування умов оплати праці посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік

1. Дозволити сільському голові встановлювати надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років;

2. Преміювання посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, працівників виконавчого органу Фонтанської сільської ради здійснювати відповідно до Положення «Про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік» (додаток 6).

3. Надавати посадовим особам службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати.

4. Встановити доплату прибиральниці у розмірі 10% від посадового окладу за прибирання туалетів.

5. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання, надання матеріальної допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, премії до державних та професійних свят, до ювілейних та святкових дат визначаються Положенням про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу.

6. Встановити, що виконання обов’язків сільського голови, у разі його відсутності, покладається на секретаря ради.

7. Головному бухгалтеру Фонтанської сільської ради дотримуватись кошторису, забезпечити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису, згідно з Положенням про преміювання та чинним законодавством.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

Додаток 4
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№45-VIII від 25.12.2020

Розміри доплат за ранги посадових осіб Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір щомісячної доплати за ранги посадових осіб, грн
7 ранг	600
8 ранг	550
9 ранг	500
10 ранг	450
11 ранг	400
12 ранг	350
13 ранг	300
14 ранг	250
15 ранг	200

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

Додаток 5
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№45-VIII від 25.12.2020

Розмір надбавки за вислугу років посадовим особам, службовцям Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг посадової особи органу місцевого самоврядування
Понад 3 роки	10
Понад 5 років	15
Понад 10 років	20
Понад 15 років	25
Понад 20 років	30
Понад 25 років	40

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

Додаток 6
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 45-VIII від 25.12.2020

Положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу (далі-Положення) розроблено відповідно до ст. 21, 22 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 року № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 року № 363 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268», Постанови Кабінету Міністрів України від 03.10.2018 року № 791 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 2019 р. № 525 «Про внесення змін у додатки до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268», Постанова Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 р. № 441 «Про внесення змін у додатки до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року N 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати щомісячних премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, які передбачені чинним законодавством.

1.3. Положення поширюється на посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу.

1.4. Метою преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу є покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці.

1.5. Преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов’язків, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним Кодексом України, Земельним Кодексом та іншими нормативно-правовими актами України та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць та в окремих випадках:

- за виконання важливих додаткових завдань;
- з нагоди державних, професійних, релігійних свят, святкових дат;

1.6. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням Фонтанської сільської ради (водій, прибиральниці) визначається залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи (виробнича премія), в межах фонду оплати праці.

1.7. Нарахування та виплата премій посадовим особам, службовцям працівникам Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу здійснюється за розпорядженням сільського голови, відповідно до рішення Фонтанської сільської ради «Про затвердження

штатного розпису, структури чисельності, розміри посадових окладів, упорядкування умов оплати праці та положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік» та в межах фонду заробітної плати.

2. Порядок виплати премії.

2.1. Преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік на підставі розпорядження сільського голови.

2.2. Щомісячна премія нараховується на підставі розпорядження сільського голови та виплачується у розмірі до 200% від посадового окладу, з урахуванням доплати за ранг, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, в термін виплати заробітної плати, виходячи з фонду заробітної плати та затвердженого кошторису

2.3. Додаткова премія надається у випадках:

- посадовим особам, службовцям, працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, при збільшеному обсязі робіт, тощо у розмірі від 10% до 100 % середньомісячної заробітної плати, або в абсолютній сумі. Премія нараховується на підставі розпорядження сільського голови.

2.4. Премія не нараховуються або її розмір знижується у разі коли:

- посадові особи, службовці, працівники допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково;

- працівникам, яким винесена догана, премія за звітний місяць не виплачується, у подальшому - на розсуд сільського голови;

-невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва сільської ради;

- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;

- порушення строків розгляду документів, порушення строків подання звітності, інформацій, тощо.

Підставою для позбавлення премії або часткового її позбавлення є розпорядження сільського голови.

2.5. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та інших поважних причин, прийняттям на роботу, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.6. Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

3. Одноразові заохочення та матеріальні допомога

3.1. З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та захисту працівників в межах чинного законодавства України та фінансових можливостей Фонтанської сільської ради передбачено соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації та виплати одноразових заохочень та матеріальних допомог:

- з нагоди державних, професійних, релігійних свят, святкових дат посадовим особам, службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу;

- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки посадовим особам, службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу;

- на вирішення соціально-побутових питань посадовим особам, службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу.

3.2. Одноразові заохочення посадовим особам, службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу надаються на підставі розпорядження

сільського голови та нараховуються у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати, виходячи із фонду оплати праці.

3.3. Одноразова матеріальна допомога для оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам, службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу надається на підставі поданої заяви працівника та нараховується у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати, на підставі розпорядження сільського голови, виходячи із фонду оплати праці.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 46 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, розмірів посадових окладів, упорядкування умов оплати праці та положення про преміювання посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Н.Г., керуючись частиною першою статті 78 Бюджетного кодексу України (відповідно до п.14 ЗУ «Про внесення змін до БКУ»), підпунктом 5 пункту 1 статті 26, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року N 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис, структуру чисельності та розміри посадових окладів посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (додаток 1).
2. Затвердити упорядкування умов оплати праці посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (додаток 2).
3. Затвердити розміри доплат за ранги посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (додаток 3).
4. Затвердити розміри надбавок за вислугу років посадовим особам управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (додаток 4).

5. Затвердити Положення про преміювання посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (додаток 5)

6. Управлінню фінансів Фонтанської сільської ради дотримуватись кошторису при забезпеченні нарахування та виплати заробітної плати відповідно до даного рішення.

7. Дане рішення вступає в силу з 01.01.2021 р.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Додаток 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 46 -VIII від 25.12.2020 року

Штатний розпис, структуру чисельності та розміри посадових окладів посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

№ п/п	Назва посад	Кіль-кість	Посадовий оклад
1	Начальник управління	1	7400
Бюджетний відділ			
1	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	6700
2	Головний спеціаліст	1	5100
Відділ доходів, економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності			
1	Начальник відділу	1	6700
2	Головний спеціаліст	1	5100
	Разом	5	Х

Додаток 2
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 46 -VIII від 25.12.2020 року

Упорядкування умов оплати праці посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

1. Дозволити начальнику управління фінансів наказом, за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради, встановлювати надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років;

2. Преміювання посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради здійснювати відповідно до Положення «Про преміювання посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік» (додаток 6).

3. Надавати посадовим особам управління фінансів Фонтанської сільської ради ради одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати.

4. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання, надання матеріальної допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, премії до державних та професійних свят, до ювілейних та святкових дат визначаються Положенням про преміювання посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради.

5. Встановити, що виконання обов’язків начальника управління, у разі його відсутності, покладається на заступника начальника управління-начальника бюджетного відділу.

6. Управлінню фінансів Фонтанської сільської ради дотримуватись кошторису, забезпечити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису, згідно з Положенням про преміювання та чинним законодавством.

Додаток 3
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 46 -VIII від 25.12.2020 року

Розміри доплат за ранги посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір щомісячної доплати за ранги посадових осіб, грн
7 ранг	600
8 ранг	550
9 ранг	500
10 ранг	450
11 ранг	400
12 ранг	350
13 ранг	300
14 ранг	250
15 ранг	200

Додаток 4
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 46 -VIII від 25.12.2020 року

Розміри надбавок за вислугу років посадовим особам управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг посадової особи органу місцевого самоврядування
Понад 3 роки	10
Понад 5 років	15
Понад 10 років	20
Понад 15 років	25
Понад 20 років	30
Понад 25 років	40

Додаток 5
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 46 -VIII від 25.12.2020 року

Положення про преміювання посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради (далі-Положення) розроблено відповідно до ст. 21, 22 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», частиною першою статті 78 Бюджетного кодексу України (відповідно до п.14 ЗУ «Про внесення змін до БКУ»), підпунктом 5 пункту 1 статті 26, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року N 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів».

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати щомісячних премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, які передбачені чинним законодавством.

1.3. Положення поширюється на посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради.

1.4. Метою преміювання посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради є покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці.

1.5. Преміювання посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", Бюджетним Кодексом України, Земельним Кодексом та іншими нормативно-правовими актами України та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць та в окремих випадках:

- за виконання важливих додаткових завдань;
- з нагоди державних, професійних, релігійних свят, святкових дат;

1.6. Нарахування та виплата премій посадовим особам управління фінансів Фонтанської сільської ради здійснюється за наказом начальника управління фінансів за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради, відповідно до рішення Фонтанської сільської ради «Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, розмірів посадових

окладів, упорядкування умов оплати праці та положення про преміювання посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради на 2021 рік» та в межах фонду заробітної плати.

2. Порядок виплати премії.

2.1. Преміювання посадових осіб управління фінансів Фонтанської сільської ради здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік на підставі наказу начальника управління фінансів, за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради.

2.2. Щомісячна премія нараховується до 200% від посадового окладу, з урахуванням доплати за ранг, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, на підставі наказу начальника управління фінансів, за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради, та виплачується в термін виплати заробітної плати, виходячи з фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

2.3. Премія не нараховуються або її розмір знижується у разі коли:

- посадові особи допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково;

- працівникам, яким винесена догана, премія за звітний місяць не виплачується, у подальшому - на розсуд сільського голови;

- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва сільської ради;

- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;

- порушення строків розгляду документів, порушення строків подання звітності, інформацій, тощо.

Підставою для позбавлення премії або часткового її позбавлення є наказ начальника управління фінансів.

2.4. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та інших поважних причин, прийняттям на роботу, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

3. Одноразові заохочення та матеріальні допомога

3.1. З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів, захисту працівників в межах чинного законодавства України та фінансових можливостей управління фінансів Фонтанської сільської ради передбачено соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації та виплати одноразових заохочень та матеріальних допомог:

- з нагоди державних, професійних, релігійних свят, святкових дат посадовим особам управління фінансів Фонтанської сільської ради;

- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки посадовим управління фінансів Фонтанської сільської ради;

- на вирішення соціально-побутових питань посадовим особам управління фінансів Фонтанської сільської ради.

3.2. Одноразові заохочення посадовим особам управління фінансів Фонтанської сільської ради надаються на підставі наказу начальника управління фінансів, за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради, та нараховуються у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати, виходячи із фонду оплати праці.

3.3. Одноразова матеріальна допомога для оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам управління фінансів Фонтанської сільської ради надається на підставі поданої заяви працівника та нараховується у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати, на підставі наказу начальника управління фінансів, за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради, виходячи із фонду оплати праці.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 47 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, упорядкування умов оплати праці та Положення про преміювання працівників Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Н.Г. щодо необхідності затвердження штатного розпису, структури чисельності, упорядкування умов оплати праці та Положення про преміювання працівників Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік, відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», керуючись ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис, структуру чисельності та розміри посадових окладів працівників Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 1).
2. Встановити надбавку в розмірі 50% посадового (місячного) окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі наступним працівникам Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік: головному бухгалтеру. бухгалтеру, юристу, інженеру, діловоду, головному фахівцю з питань освіти, фахівцю з питань дошкільної освіти, фахівцю з питань загальної освіти, фахівцю з питань позашкільної освіти.

3. Встановити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) наступним працівникам Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік: прибиральник службових приміщень.

4. Встановити доплату за ненормований робочий день у розмірі 25% посадового (місячного) окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) наступним працівникам Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 р.: водію.

5. Затвердити Положення про преміювання працівників Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 2).

6. Встановити, що штатний розпис, структура чисельності, упорядкування умов оплати праці та Положення про преміювання працівників Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, затверджені даним рішенням, застосовуються з 01 січня 2021 року.

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

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 46 -VIII від 25.12.2020 року

Штатний розпис, структура чисельності та розмір посадових окладів працівників Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік

№ п/п	Назва с/п та посад	Кіль-кість	Тарифний розряд	Посадовий оклад
	Методичний відділ			
1	Головний фахівець з питань освіти	1	10	4859
2	Фахівець з питань дошкільної освіти	1	10	4859
3	Фахівець з питань загальної освіти	1	10	4859
4	Фахівець з питань позашкільної освіти	1	10	4859
	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності			
1	Головний бухгалтер	1	10	4859
2	Бухгалтер	1	10	4859
3	Бухгалтер	1	10	4859
4	Бухгалтер	1	10	4859
5	Бухгалтер	1	10	4859
6	Бухгалтер	1	10	4859
7	Бухгалтер	1	10	4859
	Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти			
1	Юрист	1	9	4619
2	Діловод	1	4	3391
3	Інженер	1	9	4619
4	Водій	1	2	2910
5	Прибиральник службових приміщень	1	2	2910
	Разом	**16,0**	X	X

Додаток 2
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 46 -VIII від 25.12.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 "Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року №102 та з метою матеріального стимулювання добросовісної праці співробітників Управління за сумлінне творче виконання службових обов'язків і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи, встановлення надбавок до посадових окладів за високі досягнення у праці, за виконання особливої важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, надання матеріальної допомоги.

1.2. Зазначене Положення запроваджується з метою:

1.2.1. зацікавленості працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності закладів освіти, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності; умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладів освіти та структурних підрозділів Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області;

1.2.2. активного залучення працівників структурних підрозділів до участі в оцінці результатів праці кожного;

1.2.3. соціального захисту працівників закладів освіти та структурних підрозділів Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення: економія фонду оплати праці по загальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників.

1.4. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладів освіти та структурних підрозділів Управління освіти.

2. Види, напрямки, розміри та строки преміювання і матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників закладів освіти здійснюється на підставі наказу начальника Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області за погодженням з сільським головою за такими видами та напрямками:

2.1.1. преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;

2.1.2. преміювання за основні квартальні та річні результати (за результатами року) навчально-виховного процесу, навчально-методичної роботи та господарської, фінансово-

економічної діяльності;

2.1.3. преміювання працівників закладів освіти та структурних підрозділів Управління освіти за підготовку до нового навчального року;

2.1.4. преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Премія нараховується на підставі розпорядження сільського голови та виплачується у розмірі до 200% від посадового окладу, з урахуванням надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, в термін виплати заробітної плати, виходячи з фонду заробітної плати та затвердженого кошторису

2.1.5. у зв'язку з виходом працівників структурних підрозділів Управління освіти на заслужений відпочинок (пенсію);

2.1.6. у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівників освіти, День бухгалтера, День юриста, Міжнародний жіночий день 8 березня, тощо);

2.2. Показники преміювання:

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

2.2.1.1. виконання заходів, передбачених планами роботи закладів освіти, установ та планами роботи відповідних структурних підрозділів Управління освіти;

2.2.1.2. виконавська дисципліна;

2.2.1.3. трудова дисципліна тощо.

2.3. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, або встановлюються в конкретних розмірах (в абсолютних сумах).

2.4. Керівним працівникам закладів освіти та структурних підрозділів премії нараховуються та виплачуються за основні результати їх безпосередньої діяльності. Конкретний розмір премії цим працівникам погоджується сільським головою Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області за пропозицією начальника Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

2.5. Розмір преміювання працівників Управління освіти та структурних підрозділів визначається начальником Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області за погодженням з сільським головою Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

2.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи і не має обмежень.

2.7. Щомісячні премії, нараховані відповідно до цього Положення, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

3. Джерела преміювання

3.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі.

3.2. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду на оплату праці.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вказівок начальника Управління освіти та керівників закладів освіти і структурних підрозділів, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за

несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку.

4.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога працівникам Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області надається з *фонду економії заробітної плати з* урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо дохід на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

5.1.1. при нещасних випадках;

5.1.2. при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;

5.1.3. при втраті близьких членів сім'ї;

5.1.4. при стихійних лихах;

5.1.5. при народженні дитини.

5.2. Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення надається на підставі поданих заяв працівників Управління освіти, нараховуються за наказом начальника Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області в межах фонду оплати праці при наданні щорічної відпустки.

6. Прикінцеві положення

6.1. Дане Положення вступає в силу з 01 січня 2021 року і діє до моменту прийняття нового Положення.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 48 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, упорядкування умов оплати праці та Положення про преміювання працівників Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Н.Г. щодо необхідності затвердження штатного розпису, структури чисельності, упорядкування умов оплати праці та Положення про преміювання працівників Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства Культури України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», керуючись ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис, структуру чисельності та розміри посадових окладів працівників Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 1).
2. Встановити надбавку в розмірі 50% посадового (місячного) окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі наступним працівникам Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік: головному бухгалтеру. бухгалтеру, головному методисту, методисту.
3. Встановити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) наступним

працівникам Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік: прибиральник службових приміщень.

4. Затвердити Положення про преміювання працівників Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 2).

5. Встановити, що штатний розпис, структура чисельності, упорядкування умов оплати праці та Положення про преміювання працівників Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, затверджені даним рішенням, застосовуються з 01 січня 2021 року.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 48 -VIII від «25» грудня 2020 року

Штатний розпис, структура чисельності та розмір посадових окладів
працівників Управління культури Фонтанської сільської ради
Лиманського району Одеської області на 2021 рік

№ п/п	Назва с/п та посад	Кіль-кість	Тарифний розряд	Посадовий оклад
	Методичний відділ			
1	Головний методист	1	14	7107
2	Методист	1	14	7107
	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності			
1	Головний бухгалтер	1	10	4859
2	Бухгалтер	1	10	4859
1	Прибиральник службових приміщень	1	2	2910
	Разом	**5,0**	X	X

Додаток 2
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 48 -VIII від «25» грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 "Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", Наказу Міністерства Культури України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та з метою матеріального стимулювання добросовісної праці співробітників Управління за сумлінне творче виконання службових обов'язків і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи, встановлення надбавок до посадових окладів за високі досягнення у праці, за виконання особливої важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, надання матеріальної допомоги.

1.2. Зазначене Положення запроваджується з метою:

1.2.1. зацікавленості працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності закладів культури, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності; умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладів культури та структурних підрозділів Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області;

1.2.2. активного залучення працівників структурних підрозділів до участі в оцінці результатів праці кожного;

1.2.3. соціального захисту працівників закладів культури та структурних підрозділів Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення: економія фонду оплати праці по загальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників.

1.4. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладів культури та структурних підрозділів Управління культури.

2. Види, напрямки, розміри та строки преміювання і матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників закладів культури здійснюється на підставі наказу начальника Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області за погодженням з сільським головою за такими видами та напрямками:

2.1.1. преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;

2.1.2. преміювання за основні квартальні та річні результати (за результатами року) творчого процесу, господарської, фінансово-економічної діяльності;

2.1.3. преміювання працівників закладів культури та структурних підрозділів Управління культури за підготовку до свят та заходів;

2.1.4. преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Премія нараховується на підставі розпорядження сільського голови та виплачується у розмірі до 200% від посадового окладу, з урахуванням надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, в термін виплати заробітної плати, виходячи з фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

2.1.5. у зв'язку з виходом працівників структурних підрозділів Управління культури на заслужений відпочинок (пенсію);

2.1.6. у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівників культури, День бухгалтера, День юриста, Міжнародний жіночий день 8 березня, тощо);

2.2. Показники преміювання:

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

2.2.1.1. виконання заходів, передбачених планами роботи закладів культури, установ та планами роботи відповідних структурних підрозділів Управління культури;

2.2.1.2. виконавська дисципліна;

2.2.1.3. трудова дисципліна тощо.

2.3. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, або встановлюються в конкретних розмірах (в абсолютних сумах).

2.4. Керівним працівникам закладів культури та структурних підрозділів премії нараховуються та виплачуються за основні результати їх безпосередньої діяльності. Конкретний розмір премії цим працівникам погоджується сільським головою Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області за пропозицією начальника Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

2.5. Розмір преміювання працівників Управління культури та структурних підрозділів визначається начальником Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області за погодженням з сільським головою Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

2.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи і не має обмежень.

2.7. Щомісячні премії, нараховані відповідно до цього Положення, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

3. Джерела преміювання

3.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі.

3.2. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду на оплату праці.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вказівок начальника Управління культури та керівників закладів культури та структурних підрозділів, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Щомісячні премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності та перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим,

не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення, згідно пункту п’ятого статті 36 КЗпП України.

4.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку.

4.7. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога працівникам Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області надається з *фонду економії заробітної плати з* урахуванням матеріального стану сім’ї (якщо дохід на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

5.1.1. при нещасних випадках;

5.1.2. при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;

5.1.3. при втраті близьких членів сім’ї;

5.1.4. при стихійних лихах;

5.1.5. при народженні дитини.

5.2. Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення надається на підставі поданих заяв працівників Управління культури, нараховуються за наказом начальника Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області в межах фонду оплати праці при наданні щорічної відпустки.

6. Прикінцеві положення

6.1. Дане Положення вступає в силу з 01 січня 2021 року і діє до моменту прийняття нового Положення.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 49 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження штатних розписів, структури чисельності, розмірів посадових окладів та Положення про преміювання працівників закладів освіти Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Відповідно до Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Закону України від 11.07.2001 №2628-III «Про дошкільну освіту», Закону України від 05.09.2017 №2145-VIII «Про освіту», Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України від 06.12.2016 №1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», Закону України від 06.07.2010 №244-VI «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально-виховного процесу», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.08.2011 №872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Наказу Міністерства освіти України від 24.02.2005 №118 «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», Наказу Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 №8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами та доповненнями), Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 №1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів», Наказу Міністерства освіти і науки України від

04.11.2010 №1055 «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 « Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів від 20.04.2007 №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності». Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 №23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», Наказу Міністерства Культури України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», керуючись ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатні розписи, структуру чисельності та розміри посадових окладів навчальних закладів Фонтанської сільської ради станом на 01 січня 2021 року (Додаток 1).
2. Затвердити схему тарифних розрядів посад керівних, педагогічних працівників та інших працівників навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (Додаток 2).
3. Установити, що визначені у Додатку 2 цього рішення посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, а також за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, підвищуються з 1 січня 2021 р. на 10 відсотків.
4. Затвердити розміри надбавки за вислугу років педагогічним працівникам навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (Додаток 3).
5. Затвердити схему тарифних розрядів посад медичних працівників навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (Додатком 4).

6. Затвердити розміри надбавки за вислугу років медичним працівникам навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (Додаток 5). Надбавка за вислугу років обчислюється щомісяця у відсотках виходячи з посадового окладу (ставки заробітної плати) медичного працівника з підвищенням без урахування інших надбавок і доплат. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи і за сумісництвом. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

7. Затвердити доплату за важкі та шкідливі умови праці, за роботу у нічний час працівникам навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (Додаток 6).

8. Встановити з 01 січня 2021 року надбавку за престижність педагогічної праці в розмірі від 20 % до 30% від посадового окладу (ставки заробітної плати) з підвищенням керівникам закладів загальної середньої освіти, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям та викладачам, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти (НУШ). Іншим педагогічним працівникам навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік надбавка за престижність педагогічної праці встановлюється в граничному розмірі 30% від посадового окладу (ставки заробітної плати) з підвищенням. Вказана надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується педагогічним працівником. Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці.

9. Встановити надбавку за класне керівництво педагогічним працівникам навчальних закладів Фонтанської сільської ради (Додаток 7). Надбавка за класне керівництво обчислюється пропорційно відпрацьованому часу у відсотках виходячи з посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічного працівника з підвищенням без урахування інших надбавок і доплат.

10. Встановити надбавку за перевірку зошитів педагогічним працівникам навчальних закладів Фонтанської сільської ради (Додаток 8). Надбавка за перевірку зошитів обчислюється у відсотках від посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічного працівника з підвищенням без урахування інших надбавок і доплат: в старших класах - пропорційно педагогічного навантаження (обсягу роботи), в молодших класах – незалежно від педагогічного навантаження.

11. Встановити працівникам бібліотек навчальних закладів Фонтанської сільської ради надбавку за особливі умови роботи у розмірі 50% від посадового окладу та доплату за вислугу років (Додаток 9).

12. Встановити доплату за завідування бібліотекою — 10 % від посадового окладу (ставки заробітної плати) у навчальних закладах, штатними розписами яких не передбачено посаду бібліотекаря, педагогічним та іншим працівникам, які ведуть бібліотечну роботу та роботу з бібліотечним фондом.

13. Встановити з 01 січня 2021 року доплату за роботу в інклюзивних класах (групах) у закладах дошкільної, загальної середньої освіти у розмірі 20%. Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вихователям тільки за години роботи у цих класах (групах).

14. Затвердити розміри підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної та іншої діяльності у співвідношенні до тарифної ставки працівникам навчальних закладів (Додаток 10).

15. Затвердити Положення Про преміювання працівників навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (Додаток 11).

16. Встановити, що дане рішення застосовується з 01 січня 2021 року.

17. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 49 -VIII від «25» грудня 2020 року

Штатний розпис, структура чисельності
та розміри посадових окладів навчальних закладів
Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області
на 2021 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати за посадовими окладами
0611010 Дошкільна освіта					
Фонтанський ДНЗ "Гніздечко"					
1	Завідувач дитячого садка	16	1	8 194	8194,00
2	Вихователь - методист	13	1	6 667	6667,00
3	Керівник музичний	9	1,5	5 081	7621,50
4	Вчитель - логопед	13	1	6 667	6667,00
5	Практичний психолог	12	1	6 226	6226,00
6	Керівник фізичного виховання	10	0,75	5 345	4008,75
7	Вихователь дитячого садка	12	0,3	6 226	1867,80
8	Вихователь дитячого садка (інклюзивної групи)	10	1,44	5 345	7696,80
9	Вихователь дитячого садка	10	1,2	5 345	6414,00
10	Вихователь дитячого садка	12	1,2	6 226	7471,20
11	Вихователь дитячого садка	12	1	6 226	6226,00
12	Вихователь дитячого садка	11	1	5 786	5786,00
13	Вихователь дитячого садка	10	1	5 345	5345,00
14	Вихователь дитячого садка	10	1,2	5 345	6414,00
15	Вихователь дитячого садка (інклюзивної групи)	10	0,36	5 345	1924,20
16	Вихователь дитячого садка	11	1,2	5 786	6943,20
	Вихователь дитячого садка	13	1,4	6 667	9333,80
17	Вчитель англійської мови	11	0,75	5 786	4339,50
18	Асістент вихователя дошкільного навчального закладу (інклюзивної групи)	12	1	6 226	6226,00
19	Сестра медична старша	6	0,5	3 872	1936,00
20	Сестра медична з дієтичного харчування	6	0,25	3 872	968,00
21	Сестра медична старша	6	0,5	3 872	1936,00
22	Сестра медична з дієтичного харчування	6	0,25	3 872	968,00
23	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00
24	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00
25	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00
26	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00
27	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00
28	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00

29	Завідувач господарства	8	1	4 379	4379,00
30	Кухар	5	1	3 631	3631,00
31	Кухар	5	1	3 631	3631,00
32	Кухонний робітник	1	1	2 670	2670,00
33	Комірник	2	0,25	2 910	727,50
34	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	2	0,75	2 910	2182,50
35	Каштелян	2	1	2 910	2910,00
36	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	2	0,75	2 910	2182,50
37	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5	0,5	3 631	1815,50
38	Слюсар - сантехник	5	0,5	3 631	1815,50
39	Двірник	1	0,5	2 670	1335,00
40	Двірник	1	0,5	2 670	1335,00
41	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2	0,5	2 910	1455,00
42	Прибиральник службових приміщень	2	1	2 910	2910,00
43	Сторож	2	1,25	2 910	3637,50
44	Сторож	2	1,25	2 910	3637,50
45	Бухгалтер	10	1	4 859	4859,00
46	Оператор котельні	4	0,5	3 391	1695,50
47	Оператор котельні	4	0,5	3 391	1695,50
48	Оператор котельні	4	0,5	3 391	1695,50
49	Оператор котельні	4	1	3 391	3391,00
50	Вихователь дитячого садка	11	0,39	5 786	2256,54
51	Вихователь дитячого садка (інклюзивної групи)	12	0,37	6 226	2303,62
52	Асістент вихователя дошкільного навчального закладу (інклюзивної групи)	12	0,46	6 226	2863,96
53	Кухонний робітник	1	0,5	2 670	1335,00
54	Помічник вихователя	6	1,35	3 872	5227,20
	Разом:	**x**	**46,12**	**x**	**211989,07**
ЗДО (ясла-садок) "Капітошка"					
1	Директор	16	1	8 194	8194,00
2	Вихователь - методист	12	0,5	6 226	3113,00
3	Керівник фізичного виховання	9	0,5	5 081	2540,50
4	Керівник музичний	9	1	5 081	5081,00
5	Вчитель-логопед	11	1	5 786	5786,00
6	Вихователь дитячого садка	13	1,5	6 667	10000,50
7	Вихователь дитячого садка	10	0,96	5 345	5131,20
8	Вихователь дитячого садка	10	1,5	5 345	8017,50
9	Вихователь дитячого садка	11	1	5 786	5786,00
10	Вихователь дитячого садка	12	1,5	6 226	9339,00
11	Вихователь дитячого садка	10	1	5 345	5345,00
12	Вчитель англійської мови	13	0,5	6 667	3333,50
13	Практичний психолог	12	0,75	6 226	4669,50
14	Сестра медична старша	6	1	3 872	3872,00

15	Сестра медична з дієтичного харчування	6	0,25	3 872	968,00
16	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00
17	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00
18	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00
19	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00
20	Помічник вихователя	6	0,95	3 872	3678,40
21	Завідувач господарства	8	1	4 379	4379,00
22	Кухар	5	1	3 631	3631,00
23	Кухар	5	1	3 631	3631,00
24	Кухонний робітник	1	1	2 670	2670,00
25	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	2	1	2 910	2910,00
26	Каштелян	2	0,5	2 910	1455,00
27	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5	0,5	3 631	1815,50
28	Слюсар-сантехник	5	0,5	3 631	1815,50
29	Двірник	1	1	2 670	2670,00
30	Прибиральник службових приміщень	2	0,5	2 910	1455,00
31	Бухгалтер	10	1	4 859	4859,00
32	Оператор котельні	5	1	3 631	3631,00
33	Оператор котельні	5	1	3 631	3631,00
	Разом:		**29,91**	**x**	**138896,10**
Фонтанський ДНЗ №2 "Тополька"					
1	Завідувач дитячого садка	16	1	8 194	8194,00
2	Практичний психолог	13	0,25	6 667	1666,75
3	Вихователь -методист	14	0,5	7 107	3553,50
4	Практичний психолог	11	0,5	5 786	2893,00
5	Керівник музичний	9	0,75	5 081	3810,75
6	Вчитель-логопед	13	1	6 667	6667,00
7	Керівник фізичного виховання	9	0,5	5 081	2540,50
8	Вихователь дитячого садка	10	0,5	5 345	2672,50
9	Вихователь дитячого садка	10	1,5	5 345	8017,50
10	Вихователь дитячого садка	9	0,5	5 081	2540,50
11	Вихователь дитячого садка (інклюзивної групи)	9	0,6	5 081	3048,60
12	Вихователь дитячого садка	10	1	5 345	5345,00
13	Вихователь дитячого садка (інклюзивної групи)	13	1,2	6 667	8000,40
14	Вихователь дитячого садка	13	0,5	6 667	3333,50
15	Вихователь дитячого садка	11	1	5 786	5786,00
16	Керівник гуртка (хореограф)	9	0,5	5 081	2540,50
17	Керівник музичний	9	0,25	5 081	1270,25
18	Сестра медична старша	6	1	3 872	3872,00
19	Сестра медична з дієтичного харчування	6	0,25	3 872	968,00
20	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00
21	Помічник вихователя (інклюзивної групи)	6	1	3 872	3872,00

22	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00
23	Помічник вихователя	6	1	3 872	3872,00
24	Завідувач господарства	8	1	4 379	4379,00
25	Кухар	3	1	3 151	3151,00
26	Кухар	3	1	3 151	3151,00
27	Кухонний робітник	1	1	2 670	2670,00
28	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2	1	2 910	2910,00
29	Каштелян	2	0,5	2 910	1455,00
30	Прибиральник службових приміщень	2	0,5	2 910	1455,00
31	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5	0,5	3 631	1815,50
32	Слюсар - сантехник	5	0,5	3 631	1815,50
33	Двірник	1	1	2 670	2670,00
34	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2	0,5	2 910	1455,00
35	Сторож	2	1,25	2 910	3637,50
36	Сторож	2	1,25	2 910	3637,50
37	Оператор котельні	4	1	3 391	3391,00
38	Оператор котельні	4	0,5	3 391	1695,50
39	Оператор котельні	4	0,5	3 391	1695,50
40	Оператор котельні	4	0,5	3 391	1695,50
41	Вихователь дитячого садка	11	1,46	5 786	8447,56
42	Вихователь дитячого садка (інклюзивної групи)	14	0,37	7 107	2629,59
43	Помічник вихователя	6	0,95	3 872	3678,40
44	Бухгалтер	10	1	4 859	4859,00
45	Асистент вихователя дошкільного навчального закладу (інклюзивної групи)	12	1,46	6 226	9089,96
	Разом:		**36,04**	**x**	**163592,26**
Олександрівський ДНЗ "Казкова Рів'єра"					
1	Завідувач ДНЗ	16	1	8194	8194,00
2	Сестра медична	8	1	4379	4379,00
3	Вихователь ДНЗ	10	1	5345	5345,00
4	Вихователь ДНЗ	10	1	5345	5345,00
5	Вихователь ДНЗ	12	1	6226	6226,00
6	Вихователь ДНЗ	12	1	6226	6226,00
7	Вихователь ДНЗ	13	1	6667	6667,00
8	Вихователь ДНЗ	13	1	6667	6667,00
9	Керівник музичний	11	1	5786	5786,00
10	Вчитель-логопед	11	0,5	5786	2893,00
11	Іструктор з фізичної культури	11	0,375	5786	2169,75
12	Вихователь групи короткотривалого перебування дітей 5-річного віку	12	0,75	6226	4669,50
13	Практичний психолог	14	0,5	7107	3553,50
14	Бухгалтер	10	1	4859	4859,00
15	Комірник	2	1	2910	2910,00

16	Помічник вихователя	6	1	3872	3872,00
17	Помічник вихователя	6	1	3872	3872,00
18	Помічник вихователя	6	1	3872	3872,00
19	Помічник вихователя	6	1	3872	3872,00
20	Кухар	3	1	3151	3151,00
21	Кухар	3	0,25	3151	787,75
22	Кухар	3	0,25	3151	787,75
23	Двірник	1	1	2670	2670,00
24	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2	0,75	2910	2182,50
25	Сторож	2	1	2910	2910,00
26	Сторож	2	0,25	2910	727,50
27	Сторож	2	1	2910	2910,00
28	Сторож	2	0,25	2910	727,50
29	Оператор котельні	3	1	3151	3151,00
30	Оператор котельні	3	0,5	3151	1575,50
31	Оператор котельні	3	0,5	3151	1575,50
32	Оператор котельні	3	0,5	3151	1575,50
33	Електрик	5	0,5	3 631	1815,50
34	Слюсар-сантехник	1	0,5	2 670	1335,00
35	Прибиральник службових приміщень	2	0,5	2 910	1455,00
36	Підсобний робітник	1	0,5	2 670	1335,00
	Разом:		**27,375**	**x**	**122049,75**
ДЗ ясла-садок "Вербиченька"					
1	Завідуюча ДНЗ	16	1	8 194	8194,00
2	Медичний працівник	6	0,5	3 872	1936,00
3	Вихователь	12	1	6 226	6226,00
4	Вихователь	13	1	6 667	6667,00
5	Вихователь	14	1	7 107	7107,00
6	Вихователь	11	1	5 786	5786,00
7	Психолог	12	0,5	6 226	3113,00
8	Бухгалтер	8	1	4 379	4379,00
9	Завідувач господарством	8	0,5	4 379	2189,50
10	Помічник вихователя	6	1,25	3 872	4840,00
11	Помічник вихователя	6	1,5	3 872	5808,00
12	Кухар	5	1	3 631	3631,00
13	Кухар	5	0,5	3 631	1815,50
14	Підсобний працівник	1	0,5	2 670	1335,00
15	Праля	1	0,5	2 670	1335,00
16	Кастелянша	1	0,25	2 670	667,50
17	Охоронник	2	1	2 910	2910,00
18	Охоронник	2	1	2 910	2910,00
19	Двірник	1	1	2 670	2670,00
20	Річний оператор газ.котельні	4	1	3 391	3391,00
21	Сезонний оператор	4	0,75	3 391	2543,25
22	Сезонний оператор	4	0,75	3 391	2543,25
23	Музичний працівник	9	0,5	5 081	2540,50
	Разом:	**x**	**19**	**x**	**84537,50**

Надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами (в т.ч. школою-дитячим садком)					
Фонтанський НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів – гімназія»					
1	Директор	17	1	8811	8811,00
2	Заступник директора	17 (95%)	1	8370	8370,00
3	Вчитель (старший вчитель)	14+10%	8	7818	62544,00
4	Вчитель	14	6,5	7107	46195,50
5	Вчитель	13	4,25	6667	28334,75
6	Вчитель	12	4	6226	24904,00
7	Вчитель	11	3,25	5786	18804,50
8	Вчитель	10	0,75	5345	4008,75
9	Керівник гуртка	14	0,5	7107	3553,55
10	Керівник гуртка	12	0,25	6226	1556,50
11	Керівник гуртка	11	0,5	5786	2893,00
12	Керівник гуртка	10	0,25	5345	1336,25
13	Вихователь ГПД	17	0,25	8811	2202,75
14	Вихователь ГПД	13	0,25	6667	1666,75
15	Вихователь ГПД	11	0,25	5786	1446,50
16	Вихователь ГПД	10	0,25	5345	1336,25
17	Асистент вчителя	13	2	6667	13334,00
18	Асистент вчителя	11	2	5786	11572,00
19	Супроводжуючий на автобус	11	0,5	5786	2893,00
20	Завідувач бібліотекою	8	1	4379	4379,00
	Разом:	**х**	**31,25**	**х**	**250142,05**
Фонтанський НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів – гімназія» (техперсонал)					
1	Заступник директора по господарству	17 (90%)	1	7209	7209,00
2	Прибиральниця	2	8	2910	23280,00
3	Водій	3	1	3151	3151,00
4	Секретар-друкар	5	1	3631	3631,00
5	Кухар	4	2	3391	6782,00
6	Робітник	2	1,5	2910	4365,00
7	Опер.газ.котельні сезонний	4	4	3391	13564,00
8	Відповідальний за газ.господарство	5	1	3151	3151,00
9	Комірник	3	1	3151	3151,00
10	Підсобний робітник	1	1	2670	2670,00
11	Сторож	2	2,50	2910	7275,00
12	Двірник	1	1	2670	2670,00
13	Сестра медична	6	1	3872	3872,00
14	Електрик	2	0,5	2910	1455,00
	Разом:	**х**	**26,50**	**х**	**86226,00**
Крижанівський НВК "ЗОШ І-ІІІ ступенів-ліцей-ДНЗ"					
1	Директор	16	1	8194	8194,00
2	Заступник директора	16 (95%)	2,5	7784	19460,00
3	Вчитель (вчитель-методист)	14+15%	0,75	8173	6129,75
4	Вчитель (старший вчитель)	14+10%	6	7818	46908,00
5	Вчитель	14	2,5	7107	17767,50
6	Вчитель	13	5,5	6667	36668,50
7	Вчитель	12	8	6226	49808,00

8	Вчитель	11	10	5786	57860,00
9	Вчитель	10	3	5345	16035,00
10	Бібліотекар	8	1	4379	4379,00
11	Вихователь ГПД	11	1	5786	5786,00
12	Вихователь ГПД	10	1	5345	5345,00
13	Керівник гуртка	13	0,5	6667	3333,50
14	Соц.педагог	11	1	5786	5786,00
15	Педагог організатор	14	1	7107	7107,00
16	Практичний психолог	12	1	6226	6226,00
17	Асистент вчителя	13	1	6667	6667,00
18	Асистент вчителя	10	0,5	5345	2672,50
	Разом:	**х**	**47,25**	**х**	**306132,75**
Крижанівський НВК "ЗОШ І-ІІІ ступенів-ліцей-ДНЗ" (техперсонал)					
1	Заступник директора по господарству	16 (90%)	1	6704	6704,10
2	Робітник з обслуговування	2	1	2910	2910,00
3	Прибиральниця	2	2	2910	5820,00
4	Операт газ.котельні	5	1	3631	3631,00
5	Кухар	3	1	3151	3151,00
6	Опер.газ.котельні сезонний	4	1,5	3391	5086,50
7	Секретар-друкар	4	1	3391	3391,00
8	Підсобний робітник	1	1	2670	2670,00
9	Комірник	1	1	2670	2670,00
10	Медична сестра	6	1	3872	3872,00
11	Сторож	2	2,5	2910	7275,00
12	Двірник	1	0,5	2670	1335,00
13	Водій	3	1	3151	3151,00
14	Електромонтер	5	1	3631	3631,00
	Разом:	**х**	**16,50**	**Х**	**55297,50**
Олександрівська «ЗОШ І-ІІІ ступенів»					
1	Директор	16	1	8194	8194,00
2	Заступник директора	16(95%)	3	7784	23352,00
3	Вчитель (старший вчитель)	14+10%	14,25	7818	111406,50
4	Вчитель	14	9,25	7107	65739,75
5	Вчитель	13	3,25	6667	21667,75
6	Вчитель	12	6	6226	37356,00
7	Вчитель	11	6,5	5786	37609,00
8	Вчитель	10	5	5345	53449,50
9	Вчитель	7	0,5	4523	2261,50
10	Зав.бібліотекою	10	1	4859	4859,00
11	Вихователь ГПД	11	1	5786	5786,00
12	Вихователь ГПД	10	1	5345	5345,00
13	Керівник гуртка	14	1	7107	7107,00
14	Керівник гуртка	12	0,5	6226	3113,00
15	Педагог організатор	11	1	5786	5786,00
16	Практичний психолог	11	1	5786	5786,00
17	Асистент вчителя	14	1,25	7107	8883,75
18	Асистент вчителя	11	1	5786	5786,00
	Разом:	**х**	**57,5**	**х**	**386763,25**

Олександрівська «ЗОШ І-ІІІ ступенів» (техперсонал)					
1	Заступник директора по господарству	7	1	4112	4112,00
2	Робітник	2	1	2910	2910,00
3	Прибиральниця	2	6	2910	17460,00
4	Відповідальний за газ.господарство	5	1	3631	3631,00
5	Операт газ.котельні сезонний	4	2	3391	6782,00
6	Комірник	1	1	2670	2670,00
7	Кухар	3	1	3151	3151,00
8	Підсобний робітник	1	1	2670	2670,00
9	Секретар-друкар	4	1	3391	3391,00
10	Медична сестра	6	1	3872	3872,00
11	Сторож	2	2,5	2910	7275,00
12	Двірник	1	1	2670	2670,00
	Разом:	**х**	**19,50**	**х**	**60594,00**
Новодофинівська «ЗОШ І-ІІ ступенів»					
1	Директор	15	1	7578	7578,00
2	Заступник директора	15(95%)	0,5	7199	3599,50
3	Вчитель (старший вчитель)	14+10%	9	7818	70362,00
4	Вчитель	14	3,5	7107	24874,50
5	Вчитель	13	2	6667	13334,00
6	Вчитель	11	1,5	5786	8679,00
7	Бібліотекар	10	0,5	4859	2429,50
8	Вихователь ГПД	14	1	7107	7107,00
9	Керівник гуртка	12	0,25	6226	1556,50
10	Педагог організатор	14	1	7107	7107,00
11	Асистент вчителя	11	1	5786	5786,00
	Разом:	**х**	**21,25**	**х**	**152413,00**
Новодофинівська «ЗОШ І-ІІ ступенів» (техперсонал)					
1	Заступник директора по господарству	7	1	4112	4112,00
2	Робітник	2	1	2910	2910,00
3	Прибиральниця	2	2	2910	5820,00
4	Кочегар річний	2	1	2910	2910,00
5	Кочегар сезонний	2	1,5	2910	4365,00
6	Кухар	3	1	3151	3151,00
7	Підсобний робітник	1	0,5	2670	1335,00
8	Водій	3	1	3151	3151,00
9	Сторож	2	2,5	2910	7275,00
10	Двірник	1	0,5	2670	1335,00
	Разом:	**х**	**12,0**	**х**	**36364,00**
Світлівська ЗОШ І ступенів					
1	Директор	13	0,25	6667	1666,75
2	Вчитель	13	3	6667	20001,00
3	Вчитель	12	1,5	6226	9339,00
4	Вчитель	11	1,25	5786	7232,50
5	Бібліотекар	10	0,5	4859	2429,50
6	Вихователь ГПД	14	0,75	7107	5330,25

	Разом:	**х**	**7,25**	**х**	**45999,00**
Світлівська ЗОШ І ступенів (техперсонал)					
1	Прибиральниця	2	0,5	2910	1455,00
2	Оператор газової котельні сезонний	2	1,5	2910	4365,00
3	Оператор газової котельні річний	2	1	2910	2910,00
4	Сторож	2	1	2910	2910,00
	Разом:	**х**	**4**	**х**	**11640,00**

Додаток 2
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 49 -VIII від «25» грудня 2020 року

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
посад керівних, педагогічних працівників та інших працівників навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Посада	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
1	**2**
Директори (начальники, завідувачі): загальноосвітніх закладів усіх типів і найменувань в залежності від кількості учнів/вихованців:	
до 300	14-16
від 301 до 1000	16-17
Учителі всіх спеціальностей, викладачі, вихователі *, логопеди, завідувачі логопедичних пунктів, методисти, педагоги-організатори, соціальні педагоги , практичні психологи[1]:	
Вищу категорію	14
Першу категорію	13
Другу категорію	12
Спеціаліст	11
спеціалісти, які мають середню спеціальну освіту	10
Асистент вчителя загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним та інтегрованим навчанням	10-12
Завідувач (директор): дошкільного навчального закладу	14-16
Музичний керівник, художній керівник дошкільного навчального закладу, який має:	
Вищу категорію	12
Першу категорію	11
Другу категорію	10
Без категорії	9
Вихователі-методисти, вихователі, практичні психологи, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в діюЗакону України "Про освіту" - вищу або середню спеціальну освіту) дошкільного навчального закладу:	
Вищої категорії	14
Першої категорії	13
Другої категорії	12
Без категорії	11-10
Керівник: гуртка та інших форм гурткової роботи	9-12
Помічник вихователя дошкільного навчального закладу	6

Додаток 3
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 49 -VIII від «25» грудня 2020 року

РОЗМІРИ НАДБАВКИ
за вислугу років педагогічним працівникам навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Стаж роботи/вислуга років	Розмір надбавки, у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) з підвищенням
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Додаток 4
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 49 -VIII від «25» грудня 2020 року

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
посад медичних працівників навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Назва посади	**Тарифний розряд**
Старша медична сестра, медична сестра (медсестра), дієтсестра	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6

Додаток 5
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 49 -VIII від «25» грудня 2020 року

РОЗМІРИ НАДБАВКИ
за вислугу років медичним працівникам навчальних закладів
Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Стаж роботи/вислуга років	Розмір надбавки, у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати)
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Додаток 6
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 49 -VIII від «25» грудня 2020 року

РОЗМІРИ ДОПЛАТ
за важкі та шкідливі умови праці,
за роботу у нічний час працівникам навчальних закладів
Фонтанської сільської ради на 2021 рік

№ п/п	Посада	Розмір доплати, у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати)
1	Помічник вихователя	10
2	Старша медична сестра, сестра медична	10
3	Кухар	10-12
4	Підсобний працівник	10
5	Машиніст із прання білизни (праля)	10
6	Сторож (охоронник)	40
7	Оператор газової котельні, сезонний оператор газової котельні, оператор котельні, сезонний оператор, сезонний кочегар, кочегар річний, опалювач (машиніст (кочегар) котельні)	40
8	Прибиральник службових приміщень	10
9	Двірник	10
10	Водій (водій автотранспортних засобів)	25

Додаток 7
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 49 -VIII від «25» грудня 2020 року

РОЗМІРИ НАДБАВКИ
за класне керівництво педагогічним працівникам навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Класне керівництво	Розмір надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати)
I-IV класи	20
V-XI класи	25

Додаток 8
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 49 -VIII від «25» грудня 2020 року

РОЗМІРИ НАДБАВКИ
за перевірку зошитів педагогічним працівникам навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Назва предмету	Розмір надбавки
Початкові класи (I-IV класи)	15% від посадового окладу
Українська мова та література	20% від педагогічного навантаження
Російська мова	20% від педагогічного навантаження
Зарубіжна література	20% від педагогічного навантаження
Математика (алгебра, геометрія)	15% від педагогічного навантаження
Іноземна мова (англійська, німецька)	10% від педагогічного навантаження

Додаток 9
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 49 -VIII від «25» грудня 2020 року

РОЗМІРИ ДОПЛАТ
за вислугу років працівникам бібліотек навчальних закладів
Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Стаж роботи/вислуга років	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, відсотків
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

Додаток 10
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 49 -VIII від «25» грудня 2020 року

РОЗМІРИ
підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати)
та додаткової оплати за окремі види педагогічної
та іншої діяльності у співвідношенні до тарифної ставки
працівникам навчальних закладів Фонтанської сільської ради
станом на 01 січня 2021 року

Найменування підвищення	**Відсоток посадового окладу (ставки заробітної плати)**
За педагогічне звання	
Учитель-методист	15
Старший учитель	10
Найменування доплати	**Розмір доплати у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати)**
За завідування	
Навчальними кабінетами	10
За керівництво початковими навчальними закладами з кількістю до 50 учнів	25
За науковий ступінь	
Кандидат наук	15

Додаток 11
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 49 -VIII від «25» грудня 2020 року

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання працівників навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (далі - Положення) розроблено на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори та угоди", Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року №102 та з метою матеріального стимулювання добросовісної праці працівників навчальних закладів Фонтанської сільської ради на 2021 рік за сумлінне творче виконання службових обов'язків і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи, за високі досягнення у праці, за виконання особливої важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, надання матеріальної допомоги.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- ✓ Зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності навчальних закладів Фонтанської сільської ради, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- ✓ Умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи навчальних закладів;
- ✓ Допомоги на оздоровлення.

1.3. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників навчальних закладів Фонтанської сільської ради з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов’язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.4. Дія цього положення поширюється на всіх працівників навчальних закладів Фонтанської сільської ради.

2. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення

2.1. Економія фонду оплати праці по загальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на відповідний рік для всіх працівників;

2.2. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

3. Умови і розміри преміювання

3.1. Щомісячна премія може нараховуватися за фактично відпрацьований час у обліковому періоді, у відсотках від посадового окладу (але не менше 100% від посадового окладу) або в абсолютній сумі за рахунок економії фонду заробітної плати. Виплата щомісячної премії здійснюється разом з виплатою заробітної плати за звітний місяць.

3.2. Щомісячна премія не нараховується за період перебування працівника у відпустці, за час хвороби, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.3. Особам, які працювали неповний місяць, у зв’язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію за віком, звільненням в зв’язку з скороченням штатів та інших поважних причин, виплата щомісячної премії здійснюється за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді.

3.4. За рішенням керівництва може здійснюватися преміювання працівників навчальних закладів з нагоди святкування державних та професійних свят (Міжнародного жіночого дня 8 березня, Дня вчителя, Дня дошкілля, Нового року, за результатами роботи за відповідний робочий рік тощо). Сума нарахування та виплат премій без обмежень.

3.5. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- ✓ виконання заходів, передбачених планом роботи навчальних закладів;
- ✓ виконавська дисципліна;
- ✓ якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- ✓ трудова дисципліна тощо.

3.6. Позбавлення преміювання (або часткове):

- ✓ працівникам, що мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються;
- ✓ створення конфліктних ситуацій в закладі;
- ✓ відмова від виконання суспільних доручень;
- ✓ поява на робочому місці в нетверезому стані;
- ✓ самовільне залишення робочого місця;
- ✓ викрадання матеріальних цінностей.

4. Матеріальна допомога

4.1. Працівникам навчальних закладів надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час щорічної відпустки.

4.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

5. Прикінцеві положення

5.1. Дане Положення вступає в силу з 01 січня 2021 року і діє до моменту прийняття нового Положення.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 50 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, розмірів посадових окладів, упорядкування умов оплати праці та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Н.Г. щодо необхідності затвердження штатного розпису, структури чисельності, розмірів окладів, упорядкування умов оплати праці та Положення про преміювання працівників закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства Культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», Наказу Міністерства Освіти і Науки України від 14.08.2002 №461 «Про затвердження Положення про почесні звання «Народний художній колектив» і «Зразковий художній колектив» системи Міністерства освіти і науки України», керуючись ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис, структуру чисельності та розміри посадових окладів працівників закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 1).

2. Встановити доплату у розмірі 10% посадового окладу художнім керівникам, які мають звання «народний», «зразковий».

3. Встановити доплату за вислугу років працівникам клубних закладів, залежно від стажу роботи на посадах, передбачених переліком посад, згідно Постанови КМУ від 09.12.15 №1026 та працівникам бібліотек, залежно від стажу роботи на посадах, передбачених переліком посад, згідно Постанови КМУ від 22.01.2005 №84 (Додаток №2).

4. Встановити прибиральниці доплату за прибирання туалету у розмірі 10% від посадового окладу.

5. Встановити доплату у розмірі 40% за роботу у нічний час оператору котельні.

6. Затвердити Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 3).

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

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 50 -VIII від «25» грудня 2020 року

Штатний розпис, структура чисельності та розміри посадових окладів працівників закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати за посадовими окладами
Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів					
КЗ "Фонтанський сільський будинок культури"					
1	Директор закладу культури	14	1	6 461	6 461,00
2	Керівник художній	10	1	4 859	4 859,00
3	Керівник художній нар.кол.	10	4	4 859	19 436,00
4	Концертмейстер	9	1	4 619	4 619,00
5	Хореограф	10	1	4 859	4 859,00
6	Прибиральник службових приміщень	1	1	2 670	2 670,00
7	Прибиральник службових приміщень	1	1	2 670	2 670,00
8	Двірник	1	1	2 670	2 670,00
9	Завідувач господарства	1	1	2 670	2 670,00
10	Звукооператор	9	0,5	4 619	2 310,00
11	Електрик дільниці	1	1	2 670	2 670,00
12	Оператор котельні	1	1	2 670	2 670,00
13	Оператор котельні	1	1	2 670	2 670,00
	Разом:		**15,5**	**х**	**60 433,00**
Крижанівський сільський будинок культури (з 01.01.2021 по 28.02.2021)					
1	Директор СБК	14	1	6461	6461,00
2	Худ. керівник "Народний"	10	1	4859	4859,00
3	Худ. керівник	12	0,5	5660	2830,00
4	Худ. керівник	10	2	4859	9718,00
5	Худ. керівник	11	2	5260	10520,00
6	Акомпаніатор І кат.	11	1	5260	5260,00
7	Хореограф	9	1	4619	4619,00
8	Хормейстер	10	1	4859	4859,00
9	Муз. керівник	10	1	4859	4859,00
10	Концертмейстер	10	1	4859	4859,00
11	Звукооператор	9	1	4619	4619,00
12	Тех. Працівник	1	1	2670	2670,00
	Разом		**13,5**	**х**	**66133,00**
Крижанівський сільський будинок культури (з 01.03.2021 по 31.12.2021)					
1	Худ. керівник "Народний"	10	1	4859	4859,00
2	Худ. керівник	12	0,5	5660	2830,00
3	Худ. керівник	11	2	5260	10520,00
4	Худ. керівник	10	1	4859	4859,00

5	Хореограф	9	1	4619	4619,00
6	Тех. працівник	1	1	2670	2670,00
	Разом		**6,5**	**х**	**30357,00**
Новодофінівський сільський клуб					
1	Зав. клубом	12-10%	1	5660	5094,00
2	Худ. керівник	10-10%	1	4859	4373,00
3	Худ. Керівник	10	1	4859	4859,00
4	Тех. Працівник	1	0,5	2670	1335,00
5	Опалювач	1	0,5	2670	1335,00
	Разом		**4,0**	**х**	**16996,00**
Забезпечення діяльності бібліотек					
Фонтанська бібліотечна філія					
1	Завідувач філією	12	1	5660	5660,00
2	Бібліотекар	9	1	4619	4619,00
	Разом		**2**	**х**	**10279,00**
Крижанівська бібліотечна філія					
1	Завідувач філією	9	1	4619	4619,00
2	Бібліотекар	9	1	4619	4619,00
	Разом		**2**	**х**	**9238,00**
Олександрівська бібліотечна філія					
1	Бібліотекар	9	1	4619	4619,00
	Разом		**1**	**х**	**4619,00**
Світлівська бібліотечна філія					
1	Бібліотекар	8	0,5	4379	2189,50
	Разом		**0,5**	**х**	**2189,50**
Вапнярська бібліотечна філія					
1	Бібліотекар	9	1	4619	4619,00
	Разом		**1**	**х**	**4619,00**

Додаток 2
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 50 -VIII від «25» грудня 2020 року

Розміри доплати за вислугу років працівникам культури
Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області
на 2021 рік

Стаж роботи/вислуга років	Розмір надбавки, у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати)
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Додаток 3
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ 50 -VIII від «25» грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2021 рік

1. Мета і галузь застосування

1.1. Цей документ створено з метою встановлення єдиних вимог і порядку преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

1.2. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (далі — Положення) розповсюджується на всіх працівників закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (далі - працівники).

2. Нормативні посилання

Це Положення розроблено у відповідності до наступних нормативних документів:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки»;
- Наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 року № 67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

3. Терміни та визначення

У цьому Положенні наведені нижче поняття і терміни вживають в такому значенні:

Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Матеріальне заохочення - це засіб матеріального стимулювання праці у формі заохочувальних та компенсаційних виплат.

Нормативно-правовий акт - це ухвалений органом місцевого самоврядування у межах його компетенції та визначеній законодавством формі офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює або відміняє норми права, має загальний чи локальний характер і який застосовують неодноразово.

4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

Працівникам закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області заробітна плата нараховується відповідно до посадових окладів (ставки заробітної плати) і за тарифними ставками. Заробітну плату нараховують відповідно до чинного законодавства, і вона підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

За своєю структурою заробітна плата складається з:

– основної заробітної плати, що встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) працівників;

– додаткової заробітної плати, що включає: доплати; надбавки; гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством; премії, пов'язані з виконанням посадових обов'язків;

– інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород:

а) за підсумками роботи за квартал, рік тощо;

б) з нагоди державних свят;

в) з нагоди професійних свят;

г) інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Розмір преміювання працівників закладів культури визначається начальником Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області за погодженням з сільським головою Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.Порядок преміювання

Працівникам закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області може здійснюватися :

– щомісячне преміювання відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи у відсотках (не менше 100% від посадового окладу) до місячного фонду оплати праці, пропорційно відпрацьованому часу та в межах фонду оплати праці;

– преміювання з нагоди державних, професійних, святкових дат (Міжнародний жіночий день 8 березня, День Конституції, День Незалежності Новий рік, День працівників культури, тощо).

Розмір преміювання працівників закладів культури визначається начальником Управління культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області за погодженням з сільським головою Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

При визначенні розміру премій враховується:

– особистий внесок працівника у загальні результати роботи;

– обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;

– оперативність виконання роботи;

– термін, якість і важливість виконуваних робіт;

– ініціативність у діяльності та результативність;

– додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

– наявність обґрунтованих скарг на дії, бездіяльність або рішення працівника;

– наявність визнаних в установленому законом порядку незаконними або протиправними дій, бездіяльності або рішень працівника;

– стан виконавської дисципліни;

– взаємовідносини в колективі.

Розмір премії зменшується або премія не призначається за:

– погіршення показників якості послуг, що надаються;

– появу на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;

– відсутність на роботі більше 3 годин (протягом робочого дня) без поважних причин;

– порушення трудової дисципліни тощо.

Премія не виплачується під час випробувального терміну та в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

6. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області у розмірі посадового окладу, при наданні щорічних відпусток на підставі письмової заяви працівника.

Матеріальна допомога на оздоровлення є обов'язковою до виплати в межах фонду оплати праці. При цьому у випадку поділу щорічної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення у повному обсязі надається до будь-якої частини щорічної відпустки.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області один раз на рік у розмірі посадового окладу, згідно переліку посад Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026 та Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84. Зазначена матеріальна допомога виплачується за заявою працівника.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 51 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження штатного розпису та положення про преміювання працівників КП «Надія» Фонтанської (Крижанівської) сільської ради на 2021 рік

З метою посилення матеріальної зацікавленості в досягненні високих результатів діяльності директора та працівників Комунального Підприємства «Надія», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис комунального підприємства «Надія» Фонтанської (Крижанівської) сільської ради на 2021 рік (діє до 15.03.2021) (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про преміювання працівників КП «Надія» Фонтанської (Крижанівської) сільської ради на 2021 рік (діє до 15.03.2021) (Додаток 2).
3. Директору КП «Надія» Фонтанської (Крижанівської) сільської ради забезпечити нарахування заробітної плати згідно з даним рішенням та чинним Законодавством.
4. Директору КП «Надія» Фонтанської (Крижанівської) сільської ради до 21.01.2021 надати до Фонтанської сільської ради стратегію розвитку КП «Надія» на 2021-2022 роки.
5. Директору КП «Надія» Фонтанської (Крижанівської) сільської ради до 05.03.2021 надати до Фонтанської сільської ради звіт про роботу КП «Надія» за період з 01.01.2021 до 28.02.2021 включно.
6. Директору КП «Надія» Фонтанської (Крижанівської) сільської ради до 28.02.2021 надати до Фонтанської сільської ради пропозиції щодо штатного розпису КП «Надія», яке діятиме з 16.03.2021.
7. Дане рішення вступає в силу з 01.01.2021 та діє до 15.03.2021.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ -VIII від 25.12.2020 року

Штатний розпис комунального підприємства «Надія» (Крижанівської)
Фонтанської сільської ради на 2021 рік

№ з/п	Назва посади	Кількість	Посадовий оклад, грн.
1	Директор	1	10000,00
2	Заступник директора	1	6750,00
3	Головний бухгалтер	1	6500,00
4	Бухгалтер	1	6000,00
5	Контролер-касир	1	6000,00
6	Головний інженер	1	6000,00
7	Юрист	1	6000,00
8	Майстер	3	5900,00
9	Оператор КНС	2	5800,00
10	Сантехник	4	5800,00
11	Спеціаліст водно-каналізаційного господарства	1	5800,00
12	Двірник	14	5700,00
13	Двірник сезонний	7	5700,00
14	Розрахунковець по водопостачанню	1	5700.00
15	Наглядач кладовища	1	5700,00
16	Різноробочі	7	5700,00
17	Вантажник	2	5700,00
18	Обліковець з вивозу твердих побутових відходів	4	5700,00
19	Водій автотранспортного засобу	1	5700,00
20	Садівник	1	5700,00
21	Оператор газових установок	1	5700,00
	Разом	**56**	**X**

Додаток 2
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ -VIII від 25.12.2020 року

Положення про преміювання
працівників КП «Надія» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Це положення Про преміювання працівників КП «Надія» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради (далі – Положення), вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в досягненні позитивних кінцевих результатів в роботі, поліпшення якості роботи, створення умов для активності кожного працівника.

Преміювання директора та працівників КП «Надія» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

1. Порядок виплати премії

1. Розрахунок розміру щомісячної премії здійснюється у відсотковому співвідношенні і становить 200 % від посадового окладу або в абсолютній сумі, у межах фонду заробітної плати та затвердженого кошторису для директора КП «Надія» та до 200 % від посадового окладу або в абсолютній сумі, у межах фонду заробітної плати та затвердженого кошторису для інших працівників, згідно наказу директора КП «Надія».

2. Щомісячна премія нараховується на підставі наказу директора КП «Надія» та виплачується в термін виплати заробітної плати, виходячи з фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

3. Додаткова премія надається працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, при збільшеному обсязі робіт, тощо у розмірі до 100 % середньомісячної заробітної плати, або в абсолютній сумі в межах фонду оплати праці. Премія нараховується на підставі розпорядження директора комунального підприємства

2. Підстава для нарахування премії

2.1. Преміювання працівників КП «Надія» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради здійснюється щомісячно в межах затвердженого бюджетом кошторису на підставі штатного розпису, та наказу директора КП «Надія».

2.2. Преміювання директора та працівників КП «Надія» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць та за виконання важливих додаткових завдань;

2.3. Премія не нараховуються або її розмір знижується у разі коли:

- працівники допустили помилки при виконанні обов'язків, та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково;
- працівникам, яким винесена догана, премія за звітний місяць не виплачується, у подальшому - на розсуд директора КП «Надія»;
- невиконання в строк розпоряджень та доручень директора КП «Надія»;

Підставою для позбавлення премії або часткове її позбавлення є наказ директора КП «Надія».

Дане положення вступає в силу з 01.01.2021 р. і діє до моменту прийняття нового положення.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 52 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження штатного розпису та Положення про преміювання працівників КП «Спортивний клуб «Крижанівський» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради на 2021 рік

З метою посилення матеріальної зацікавленості в досягненні високих результатів діяльності директора та працівників комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський», підтримки спорту та здорового способу життя на території Фонтанської сільської ради, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради на 2021 рік. (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про преміювання працівників КП «Спортивний клуб «Крижанівський» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради на 2021 рік (додаток 2).
3. Директору КП «СК «Крижанівський» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради забезпечити нарахування заробітної плати згідно з даним рішенням та чинним Законодавством.
4. Дане рішення вступає в силу з 01.01.2021 р.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ -VIII від 25.12.2020 року

Штатний розпис комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський»
(Крижанівської) Фонтанської сільської ради на 2020 рік

№ з/п	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн.
1	Директор	1	5700,00
2	Бухгалтер	1	5700,00
3	Тренер	9	5700,00
	Разом	11	

Додаток № 2
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ -VIII від 25.12.2020 року

Положення про преміювання працівників КП «Спортивний клуб «Крижанівський» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради на 2020 рік

Це положення Про преміювання працівників КП «СК «Крижанівський» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради (далі – Положення), вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в досягненні позитивних кінцевих результатів в роботі, поліпшення якості роботи, створення умов для активності кожного працівника.

Преміювання директора та працівників КП «СК «Крижанівський» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

1. Порядок виплати премії

1.1. Розрахунок розміру щомісячної премії здійснюється у відсотковому співвідношенні і становить до 100 % від посадового окладу для директора та до 100 % для інших працівників, згідно наказу директора КП «СК «Крижанівський» у межах розмірів фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

1.2. Щомісячна премія нараховується на підставі наказу директора КП «СК «Крижанівський» та виплачується в термін виплати заробітної плати, виходячи з фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

2. Підстава для нарахування премії

2.1. Преміювання працівників КП «СК «Крижанівський» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради здійснюється щомісячно в межах затвердженого кошторису на підставі штатного розпису, та наказу директора КП «СК «Крижанівський».

2.2. Преміювання директора та працівників КП «СК «Крижанівський» (Крижанівської) Фонтанської сільської ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць та за виконання важливих додаткових завдань;

2.3. Премія не нараховуються або її розмір знижується у разі коли:

- працівники допустили помилки при виконанні обов'язків, та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково;
- працівникам, яким винесена догана, премія за звітний місяць не виплачується, у подальшому - на розсуд директора КП «СК «Крижанівський»;
- невиконання в строк розпоряджень та доручень директора КП «СК «Крижанівський»

Підставою для позбавлення премії або часткове її позбавлення є наказ директора КП «СК «Крижанівський».

Дане положення вступає в силу з 01.01.2021 р. і діє до моменту прийняття нового положення.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 53 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження штатного розпису та положення про преміювання працівників КЗ «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про культуру», Закону України «Про позашкільну освіту», Положення про позашкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 травня 2001 року № 433, Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України 09 серпня 2018 року № 686, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис, структура чисельності та розміри посадових окладів працівників комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 1).
2. Затвердити умови оплати праці працівників КЗ «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 2).
3. Затвердити положення про преміювання працівників КЗ «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 3).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ -VIII від 25.12.2020 року

Штатний розпис, структура чисельності та розміри посадових окладів працівників комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік

№ п/п	**Найменування посади**	**Кількість штатних одиниць**	**Посадовий оклад**
1.	Директор	1	6 314
2.	Бухгалтер	1	5 062
3.	Прибиральник службових приміщень	0,25	2 782
4.	Викладач по класу фортепіано	5,67	6 314
5.	Викладач по класу фортепіано	0,89	5 897
6.	Викладач по класу хор	0,08	6 314
7.	Викладач по класу баяну	1,11	6 314
8.	Викладач по класу ІЗО	1,56	6 314
9.	Викладач по класу ІЗО	1,56	5 897
10.	Викладач по класу теоретичних дисциплін	0,58	6 314
	Разом	**13,70**	Х

Додаток 2
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ -VIII від 25.12.2020 року

Умови оплати праці працівників КЗ «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області

Директор позашкільного закладу (1 штатна одиниця)

- Посадовий оклад у розмірі згідно штатного розпису (13 тарифний розряд).
- Доплата за вислугу років – у розмірі до 30%.
- Надбавки та доплати працівникам згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.
- Надбавка в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.
- Щомісячну премію відповідно до Положення про преміювання.
- Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Бухгалтер (1 штатна одиниця)

- Посадовий оклад у розмірі згідно штатного розпису (10 тарифний розряд).
- Доплата за вислугу років – у розмірі до 30%.
- Надбавки та доплати працівникам згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.
- Щомісячну премію відповідно до Положення про преміювання.
- Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Викладач мистецької школи (фортепіано) (5,67 штатних одиниць)

- Посадовий оклад у розмірі згідно штатного розпису (13 тарифний розряд).
- Доплата за вислугу років – у розмірі до 30%.
- Надбавки та доплати працівникам згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.
- Надбавка в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.
- Щомісячну премію відповідно до Положення про преміювання.
- Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Викладач мистецької школи (баян) (1,11 штатних одиниць)

- Посадовий оклад у розмірі згідно штатного розпису (13 тарифний розряд).

- Доплата за вислугу років – у розмірі до 30%.

- Надбавки та доплати працівникам згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.

- Надбавка в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.

- Щомісячну премію відповідно до Положення про преміювання.

- Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Викладач мистецької школи (хор) (0,08 штатних одиниць)

- Посадовий оклад у розмірі згідно штатного розпису (13 тарифний розряд).

- Доплата за вислугу років – у розмірі до 30%.

- Надбавки та доплати працівникам згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.

- Надбавка в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.

- Щомісячну премію відповідно до Положення про преміювання.

- Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Викладач мистецької школи (ІЗО) (1,56 штатних одиниць)

- Посадовий оклад у розмірі згідно штатного розпису (13 тарифний розряд).

- Доплата за вислугу років – у розмірі до 30%.

- Надбавки та доплати працівникам згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.

- Надбавка в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.

- Щомісячну премію відповідно до Положення про преміювання.

- Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Викладач мистецької школи (ІЗО) (1,56 штатних одиниць)

- Посадовий оклад у розмірі згідно штатного розпису (12 тарифний розряд).

- Доплата за вислугу років – у розмірі до 30%.

- Надбавки та доплати працівникам згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та

затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.

- Надбавка в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.
- Щомісячну премію відповідно до Положення про преміювання.
- Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Викладач мистецької школи (теоретичних дисциплін) (0,58 штатних одиниці)

- Посадовий оклад у розмірі згідно штатного розпису (12 тарифний розряд).
- Доплата за вислугу років – у розмірі до 30%.
- Надбавки та доплати працівникам згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.
- Надбавка в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.
- Щомісячну премію відповідно до Положення про преміювання.
- Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Викладач по класу фортепіано (0,89 штатних одиниці)

- Посадовий оклад у розмірі згідно штатного розпису (12 тарифний розряд).
- Доплата за вислугу років – у розмірі до 30%.
- Надбавки та доплати працівникам згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.
- Надбавка в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.
- Щомісячну премію відповідно до Положення про преміювання.
- Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Прибиральник службових приміщень (0,25 штатних одиниць)

- Посадовий оклад у розмірі згідно штатного розпису (1 тарифний розряд).
- Щомісячну премію відповідно до Положення про преміювання
- Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу

Додаток 3
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ -VIII від 25.12.2020 року

Положення про преміювання працівників КЗ «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області

1. Мета і галузь застосування

1.1. Цей документ створено з метою встановлення єдиних вимог і порядку преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

1.2. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (далі — Положення) розповсюджується на всіх працівників комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (далі - працівники).

Нормативні посилання

Це Положення розроблено у відповідності до наступних нормативних документів:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування".
- Постанова КМУ №1013 від 09.12.2015р. «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».
- Наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005р. №3.

2. Терміни та визначення

У цьому Положенні наведені нижче поняття і терміни вживають в такому значенні:

Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов’язки).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Матеріальне заохочення - це засіб матеріального стимулювання праці у формі заохочувальних та компенсаційних виплат.

Нормативно-правовий акт - це ухвалений органом місцевого самоврядування у межах його компетенції та визначеній законодавством формі офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює або відміняє норми права, має загальний чи локальний характер і який застосовують неодноразово.

3. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

Працівникам комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області заробітна плата нараховується відповідно до посадових окладів (ставки заробітної плати) і за тарифними ставками. Заробітну плату нараховують відповідно до чинного законодавства, і вона підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

За своєю структурою заробітна плата складається з:

- основної заробітної плати, що встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) працівників;

-додаткової заробітної плати, що включає: доплати; надбавки; гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством; премії, пов'язані з виконанням посадових обов'язків;

- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород:

а) за підсумками роботи за квартал, рік тощо;

б) з нагоди державних свят;

в) з нагоди професійних свят;

г) до ювілейних дат та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Нарахування додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюється:

- керівнику та працівникам комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області - за наказом керівника комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

На виконання вимог Закону України «Про оплату праці» при виплаті заробітної плати за другу половину місяця бухгалтер комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області повідомляє працівників про загальну нараховану суму заробітної плати з розшифровкою видів виплат, розмірів відрахувань, суми заробітної плати, що належить до виплати, шляхом надання розрахункового листка.

4. Порядок преміювання

Працівникам комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області в межах фонду оплати праці може здійснюватися:

- щомісячне преміювання відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи у відсотках до місячного фонду оплати праці, пропорційно відпрацьованому часу та в межах фонду оплати праці;

- преміювання з нагоди святкування державних свят, Міжнародного жіночого дня 8 березня, Нового року - у розмірі посадового окладу, до Дня Незалежності України, до Дня Конституції України та до Дня місцевого самоврядування в Україні - у розмірі середньомісячної заробітної плати незалежно від відпрацьованого часу;

- преміювання за підсумками роботи за квартал та/або рік - у розмірі посадового окладу, незалежно від відпрацьованого часу.

Питання встановлення розміру преміювання працівникам закладу розглядається та затверджується наказом керівника комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

При визначенні розміру премій враховується:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;

- обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;

- оперативність виконання роботи;

- термін, якість і важливість виконуваних робіт;

- ініціативність у діяльності та результативність;

- додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- наявність обґрунтованих скарг на дії, бездіяльність або рішення працівника;

- наявність визнаних в установленому законом порядку незаконними або протиправними дій, бездіяльності або рішень працівника;

- стан виконавської дисципліни;
- взаємовідносини в колективі.

Розмір премії зменшується або премія не призначається за:
- погіршення показників якості послуг, що надаються;
- появу на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- відсутність на роботі більше 3 годин (протягом робочого дня) без поважних причин;
- порушення трудової дисципліни тощо.

Працівникам закладу, які звільнились з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком тих працівників, які:
- звільнені в останній робочий день місяця;
- призначені на інші посади у закладі в порядку переведення чи просування;
- звільнились у зв'язку із виходом на пенсію.

Премія не виплачується під час випробувального терміну та в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

5. **Встановлення надбавок і доплат**

Працівникам комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області в межах фонду оплати праці встановлюються такі надбавки та доплати:

1) Працівникам комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах:
- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків
- понад 20 років - 30 відсотків.

2) Надбавка в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" із змінами і доповненнями відповідно до тарифікації.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

6. **Матеріальна допомога**

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам комунального закладу «Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області у розмірі посадового окладу, при наданні щорічних відпусток на підставі письмової заяви працівника.

Матеріальна допомога на оздоровлення є обов'язковою до виплати в межах фонду оплати праці. При цьому у випадку поділу щорічної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення у повному обсязі надається до будь-якої частини щорічної відпустки.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 54 - VIII 25 грудня 2020 року

Про внесення зміни до найменування Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області

Враховуючи положення Постанови Верховної Ради України №807-IX від 17.07.2020 «Про утворення та ліквідацію районів», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до найменування Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області в частині зміни назви району, а саме: з Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області (код ЄДРПОУ 04379746) на Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області (код ЄДРПОУ 04379746).
2. Доручити начальнику юридичного відділу Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області провести державну реєстрацію змін передбачених п. 1 цього рішення шляхом внесення відповідної інформації до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 55 - VIII 25 грудня 2020 року

Про встановлення розміру плати за харчування дітей в ДНЗ «Гніздечко», ДНЗ№2 «Тополька», ЗДО (ясла-садок) «Капітошка» с. Фонтанка, ДНЗ «Казкова Рів'єра» с. Олександрівка, ДЗ ясла-садок «Вербиченька» Лиманського району Одеської області на 2021 рік

З метою забезпечення належного харчування дітей та на виконання вимог ст. 35 Закону України «Про дошкільну освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 року № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» та від 26.08.2002 року № 1243 «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів», Порядку встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 року № 667, керуючись ст. ст. 26, 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада, -

В І Р І Ш И Л А:

1. Встановити середню вартість харчування дітей в ДНЗ «Гніздечко», ДНЗ №2 «Тополька», ЗДО (ясла-садок) «Капітошка» с. Фонтанка, ДНЗ «Казкова Рів'єра» с. Олександрівка, ДЗ ясла-садок «Вербиченька» Лиманського району Одеської області (згідно додатку № 1): у розмірі 63,64 грн. в день за одну дитину віком від 3 до 7 років, та 42,00 грн. в день за одну дитину віком від 1 до 3 років, із них 40 відсотків від вартості харчування дитини на день – 25,46 грн. за дітей віком від 3 до 7 років, та 16,80 грн. за дітей віком від 1 до 3 років сплачують батьки, та особи, які їх замінюють (додаток 1).

2. Зменшити розмір плати на 50% для батьків, у сім'ях які мають троє і більше дітей віком до 16 років.

3. Зменшити розмір плати на 50% для батьків, або осіб, які їх заміняють, у сім'ях, в яких сукупний дохід на кожного члена сім'ї за попередній квартал з урахуванням індексу зростання цін не перевищує рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованому мінімуму), який щороку встановлюється Державним бюджетом України на відповідний рік

для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних навчальних закладах.

4. Зменшити розмір плати на 50% для батьків в закладах дошкільної освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області:

- дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою і виховуються в сім'ях;

- дітей, які потребують корекцію фізичного або розумового розвитку у спеціальних групах закладів дошкільної освіти;

- дітей, які потерпіли від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;

- дітей працівників органів внутрішніх справ, які загинули під час виконання службових обов'язків.

5. Батьки сплачують лише за дні відвідування дитиною закладу дошкільної освіти. За дні, у які дитина не відвідувала заклад (у разі хвороби, карантинна, санаторного лікування, відпустки батьків або осіб, які їх за літній оздоровчий період (75 днів) тощо) плата з батьків не справляється.

6. З осіб, які не подали необхідних документів щодо зменшення розміру плати, плата справляється в розмірі, що не перевищує 40 відсотків від вартості харчування дитини на день.

7. Дане рішення набирає чинності з 01.01.2021 року.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ -VIII від 25.12.2020 року

Вартість харчування в день на одну дитину з 1 січня 2021 року.

№ з/п	Найменування продуктів	Ціна продукту за 1 кг	Вікова група від 1 до 3 р.		Вікова група від 3 до 6 (7) р.	
		Кількість приймання їжі 3				
			(грам)	ціна	(грам)	ціна
1	Ванільний цукор	125,00	0,1	0,01	0,1	0,01
2	Дріжджі	257,40	1	0,26	1	0,26
3	Кава злакова, цикорій	187,20	1	0,19	4	0,75
4	Какао	211,30	1	0,21	2	0,42
5	Картопля	25,25	130	3,28	190	4,80
6	Кондитерські вироби	65,20	5	0,33	15	0,98
7	Крохмаль	92,30	3	0,28	4	0,37
8	Крупи, бобові, макаронні вироби	28,00	30	0,84	45	1,26
9	Лавровий лист	500,00	0,05	0,03	0,1	0,05
10	Масло вершкове	220,00	12	2,64	21	4,62
11	Молоко, кисломолочні продукти	27,00	350	9,45	400	10,80
12	М'ясо, м'ясопродукти	99,75	60	5,99	100	9,98
13	Овочі різні	25,00	180	4,50	230	5,75
14	Олія	46,80	6	0,28	9	0,42
15	Риба, рибопродукти	100,00	20	2,00	45	4,50
16	Сир кисломолочний	90,00	35	3,15	45	4,05
17	Сметана	89,50	5	0,45	10	0,90
18	Соки	24,65	50	1,23	70	1,73
19	Сіль, сіль йодована	8,50	2	0,02	5	0,04
20	Сир твердий	200,00	3	0,60	5	1,00
21	Томатна паста	54,60	2	0,11	2	0,11
22	Фрукти свіжі, цитрусові	47,00	45	2,12	100	4,70
23	Фрукти сушені	51,90	10	0,52	10	0,52
24	Хліб житній	19,00	20	0,38	40	0,76
25	Хліб пшеничний	20,00	55	1,10	78	1,56
26	Цукор	24,65	35	0,86	45	1,11
27	Чай	190,00	0,2	0,04	0,2	0,04
28	Яйця шт.	3,50	0,25	0,83	0,5	1,65
29	Борошно пшеничне	19,80	15	0,30	25	0,50
				42		**63,64**
	40%			**16,80**		**25,46**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 56- VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження граничних сум витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів Фонтанською сільською радою Лиманського району Одеської області, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок місцевого бюджету

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України, пункту 2 Змін до постанови Кабінету Міністрів України від 04.05.2001 року № 332, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 04.02.2016 року № 102, Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів Фонтанською сільською радою Лиманського району Одеської області, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок місцевого бюджету (Додаток 1).
2. Головному бухгалтеру Фонтанської сільської ради в подальшій роботі керуватись прийнятим рішенням.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ -VIII від 25.12.2020 року

ГРАНИЧНІ СУМИ ВИТРАТ

на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів Фонтанською сільською радою Лиманського району Одеської області, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок місцевого бюджету

Перелік витрат	**Сума, гривень за одиницю**
Персональний комп'ютер (системний блок, монітор, клавіатура, маніпулятор «миша»), ноутбук	35 000,00
Принтер	25 000,00
Система безперебійного живлення	8 000,00
Комплект меблів для:	
службового кабінету керівників, заступників бюджетних установ та організацій, які утримуються за рахунок місцевого бюджету	60 000,00
службового кабінету працівників бюджетних установ та організацій, які утримуються за рахунок місцевого бюджету	40 000,00
Меблі для обладнання робочих місць працівників:	
стіл письмовий	10 000,00
крісло офісне	8 000,00
стілець	3 000,00
шафа для одягу	10 000,00
шафа для паперів	10 000,00
металева шафа для паперів	15 000,00
сейф	15 000,00
стіл для комп'ютера	10 000,00
М'які меблі	15 000,00

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 57 - VIII 25 грудня 2020 року

Про затвердження Порядку використання службових легкових автомобілів Фонтанської сільської ради, лімітів їх використання та використання норм витрат пального на утримання службових автомобілів Фонтанської сільської ради на 2021 рік

З метою раціонального використання службового автотранспорту Фонтанської сільської ради, економного витрачання бюджетних коштів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 року № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок використання службових легкових автомобілів Фонтанської сільської ради на 2021 рік (додаток 1).

2. Затвердити норми витрат пального на службові легкові автомобілі Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (додаток 2).

3. Встановити, що в окремих випадках, щомісячний пробіг легкового автотранспорту, закріпленого за Фонтанською сільською радою, може бути збільшений за згодою голови Фонтанської сільської ради.

4. Дане рішення набуває чинності з 01 січня 2021 року.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову Крупицю Н.Г.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток 1
до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ -VIII від 25.12.2020 року

Порядок
використання службових легкових автомобілів
Фонтанської сільської ради на 2021 рік

1. Обслуговування посадових осіб Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області службовими легковими автомобілями, які утримуються за рахунок сільського бюджету, здійснюється в межах встановлених лімітів та асигнувань, передбачених в кошторисі.

2. Службові легкові автомобілі використовуються тільки для поїздок, пов'язаних з службовою діяльністю посадових осіб. Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої подано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та кількість кілометрів.

3. Користування службовими легковими автомобілями у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому легковому автомобілі за межі Одеської області на відстань, що перевищує 300 кілометрів, здійснюється згідно з розпорядженням сільського голови; пройдений кілометраж під час відрядження не входить в ліміт пробігу.

4. Право на керування автомобілем Фонтанської сільської ради мають водії, які відносяться до працівників, що здійснюють обслуговування органу місцевого самоврядування, мають відповідне посвідчення водія на право керування транспортним засобом, та медичну довідку відповідного зразка.

5. До управління службовим легковим автомобілем водій допускається після щоденного медичного обстеження.

6. Водій, що керує транспортним засобом зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху, виконувати відповідний порядок дорожнього руху, розпорядження працівників підрозділу Національної поліції України.

7. Документом обліку транспортної роботи автомобіля є подорожній лист. Заповнення всіх його реквізитів є обов’язковим. Видача подорожнього листа має проводитись відповідно до чинних нормативних актів України. Виїзд автомобілю без подорожнього листа забороняється.

8. Видача подорожнього листа реєструється в журналі їх видачі. Оформлені подорожні листи зберігаються в бухгалтерських документах апарату Фонтанської сільської ради та її виконавчого комітету у відповідності до встановлених законодавством норм.

9. Організація експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей покладається на водія.

10. Збільшення ліміту використання пального допускається за розпорядженням сільського голови.

11. Норми витрат пального на службові легкові автомобілі Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області встановлюються рішенням Фонтанської сільської ради.

12. Списання пального проводиться бухгалтерською службою у межах норм, встановлених даним рішенням, на підставі дорожніх листів згідно з пробігом автомобіля.

13. Наднормативне споживання пального списується за рахунок винної особи.

14. Водій, причетний до дорожньо-транспортної пригоди, повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України.

15. Особа, винна у скоєнні дорожньо-транспортної пригоди при використанні службового автомобілю Фонтанської сільської ради, несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

Додаток 2

до рішення сесії Фонтанської сільської ради
№ -VIII від 25.12.2020 року

Норми витрат пального на службові легкові автомобілі Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік

Модель (модифікація) автомобіля	Бензин
Skoda Octavia A7, Ambition. 1.4 TSI AT	7,9
Geely CK L6T7524S5CN019157	9,4
Автомобіль ВАЗ 21074 реєстраційний номер ВН 5784 ОВ	10,0
Автомобіль “FORD FOCUS”	8,4

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 58 - VIII 25 грудня 2020 року

Про припинення діяльності комунального підприємства «Фонтан Сервіс» шляхом ліквідації

З метою оптимізації управління суб'єктами господарювання комунальної форми власності, відповідно ст.ст. 104, 105, 110 Цивільного кодексу України, ст. 59 Господарського кодексу України на виконання ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Припинити діяльність комунального підприємства «ФОНТАН СЕРВІС» шляхом ліквідації.

2. Створити ліквідаційну комісію з припинення діяльності КП «ФОНТАН СЕРВІС» та затвердити її персональний склад згідно з Додатком 1.

3. Ліквідаційній комісії в установленому порядку:

3.1. Вжити заходи, пов'язані з ліквідацією підприємства в установленому чинним законодавством порядку.

3.2. Повідомити державного реєстратора юридичних та фізичних осіб-підприємців про перебування юридичної особи у процесі ліквідації.

3.3. Здійснити інвентаризацію майна, що належить комунальному підприємству, яке ліквідується, та після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами скласти проміжний ліквідаційний баланс комунального підприємства та подати його на затвердження Фонтанській сільській раді.

3.4. Забезпечити передачу документів, які підлягають тривалому зберіганню, до відповідної архівної установи у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.5. Опублікувати на офіційному сайті Фонтанської сільської ради в мережі інтернет та в друкованих засобах масової інформації повідомлення про ліквідацію комунального підприємства «ФОНТАН СЕРВІС».

3.6. Попередити працівників комунального підприємства «ФОНТАН СЕРВІС» про їх наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства та

направити до Лиманської районної філії Одеського обласного центру зайнятості інформацію про вивільнення працівників.

3.7. Після завершення розрахунків з кредиторами скласти та подати на затвердження ради ліквідаційний баланс комунального підприємства «ФОНТАН СЕРВІС».

3.8. Завершити ліквідацію комунального підприємства «ФОНТАН СЕРВІС».

4. Встановити, що кредитори можуть заявляти свої вимоги протягом двох місяців з дня оприлюднення повідомлення про ліквідацію комунального підприємства на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

5. Контроль за виконання даного рішення покласти на заступника сільського голови Щирбу П.Є.

Сільський голова **(підпис)** **Н.Г. Крупиця**

Витяг вірний
Секретар ради **М.І. Матвейчук**

Додаток 1
до рішення 4 сесії VIII скликання
Фонтанської сільської ради
№ 58 від 25.12.2020

Склад комісії по припиненню діяльності комунального підприємства «ФОНТАН СЕРВІС»

- Щирба Петро Євстафович, голова ліквідаційної комісії, заступник сільського голови;
- Мітіш Олександр Олександрович, заступник голови ліквідаційної комісії, директор комунального підприємства «ФОНТАН СЕРВІС»;
- Мокренко Тетяна Миколаївна, секретар ліквідаційної комісії, бухгалтер комунального підприємства «ФОНТАН СЕРВІС»;
- Тофан Андрій Олександрович, головний інженер комунального підприємства «ФОНТАН СЕРВІС», член ліквідаційної комісії;
- Демків Марія Петрівна, головний спеціаліст – економіст Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 59 - VIII 25 грудня 2020 року

Про припинення діяльності комунального підприємства «Олександрівський комунгосп» шляхом ліквідації

З метою оптимізації управління суб'єктами господарювання комунальної форми власності, відповідно ст.ст. 104, 105, 110 Цивільного кодексу України, ст. 59 Господарського кодексу України на виконання ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Припинити діяльність комунального підприємства «ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ КОМУНГОСП» шляхом ліквідації.
2. Створити ліквідаційну комісію по припиненню діяльності комунального підприємства «ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ КОМУНГОСП» та затвердити її персональний склад згідно із Додатком 1.
3. Ліквідаційній комісії в установленому порядку:
3.1. Вжити заходи, пов'язані з ліквідацією підприємства в установленому чинним законодавством порядку.
3.2. Повідомити державного реєстратора юридичних та фізичних осіб-підприємців про перебування юридичної особи у процесі ліквідації.
3.3. Здійснити інвентаризацію майна, що належить комунальному підприємству, яке ліквідується, та після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами скласти проміжний ліквідаційний баланс комунального підприємства та подати його на затвердження Фонтанській сільській раді.
3.4. Забезпечити передачу документів, які підлягають тривалому зберіганню, до відповідної архівної установи у порядку, визначеному чинним законодавством України.
3.5. Опублікувати на офіційному сайті Фонтанської сільської ради в мережі інтернет та в друкованих засобах масової інформації повідомлення про ліквідацію комунального підприємства «ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ КОМУНГОСП».

3.6. Попередити працівників комунального підприємства «ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ КОМУНГОСП» про їх наступне вивільнення у зв’язку з ліквідацією підприємства та направити до Лиманської районної філії Одеського обласного центру зайнятості інформацію про вивільнення працівників.

3.7. Після завершення розрахунків з кредиторами скласти та подати на затвердження ради ліквідаційний баланс комунального підприємства «ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ КОМУНГОСП».

3.8. Завершити ліквідацію комунального підприємства «ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ КОМУНГОСП».

4. Встановити, що кредитори можуть заявляти свої вимоги протягом двох місяців з дня оприлюднення повідомлення про ліквідацію комунального підприємства на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

5. Контроль за виконання даного рішення покласти на старосту Олександрівської сільської ради Фатенкова Є.О.

Сільський голова (підпис) Н.Г. Крупиця

Витяг вірний
Секретар ради М.І. Матвейчук

Додаток 1
до рішення 4 сесії VIII скликання
Фонтанської сільської ради № 59 від 25.12.2020

Склад комісії по припиненню діяльності
комунального підприємства «ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ КОМУНГОСП»

- Щирба Петро Євстафович, голова ліквідаційної комісії, заступник сільського голови;
- Фатенков Євген Олексійович, заступник голови ліквідаційної комісії, староста Олександрівської сільської ради;
- Шлапатський Сергій Олександрович, секретар ліквідаційної комісії, директор комунального підприємства «ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ КОМУНГОСП»;
- Семенюк Наталія Володимирівна, діловиробник Олександрівської сільської ради, член ліквідаційної комісії;
- Демків Марія Петрівна, головний спеціаліст – економіст Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 60 - VIII 25 грудня 2020 року

Про подальше використання об'єктів та майна, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл і селищ Лиманського району Одеської області та функціонують на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

З метою забезпечення належного утримання та функціонування об'єктів та майна, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл і селищ Лиманського району Одеської області та функціонують на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області – закладів освіти та культури, відповідно до статті 60, абзацу 3 пункту 10 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Лиманської районної ради від 20.11.2020 року №770-VII «Про делегування Лимарській районній державній адміністрації окремих повноважень районної ради щодо оперативного управління об’єктами спільної власності територіальних громад району», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Дозволити начальнику управління освіти Фонтанської сільської ради прийняти функції управління об’єктами та майном, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл і селищ Лиманського району Одеської області та функціонують на території Фонтанської сільської ради – наступними закладами освіти:

1.1 Об’єкт та майно - Крижанівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – ліцей – дошкільний навчальний заклад» Лиманської районної ради Одеської області;

1.2 Об’єкт та майно - Олександрівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Лиманської районної ради Одеської області;

1.3 Об’єкт та майно - Фонтанський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія» Лиманської районної ради Одеської області;

1.4 Об’єкт та майно - Новодофінівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Лиманської районної ради Одеської області;

1.5 Об’єкт та майно - Світлівська загальноосвітня школа І ступеня Лиманської районної ради Одеської області;

2. Дозволити начальнику управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради прийняти функції управління об’єктами та майном, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл і селищ Лиманського району Одеської області та функціонують на території Фонтанської сільської ради – наступними закладами та культури:

2.1. Об’єкт та майно бібліотеки – с. Фонтанки;

2.2. Об’єкт та майно бібліотеки – с. Крижанівки;

2.3. Об’єкт та майно бібліотеки – с. Вапнярки;

2.4. Об’єкт та майно бібліотеки – с. Світле.

3. Дозволити начальнику управління освіти Фонтанської сільської ради укласти з Лиманською районної державною адміністрацією договори на передачу функцій управління об’єктами та майном, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл і селищ Лиманського району Одеської області та функціонують на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області – закладами освіти, зазначеними у п.1 даного рішення.

4. Дозволити начальнику управління освіти Фонтанської сільської ради укласти з Лиманською районної державною адміністрацією договори на передачу функцій управління об’єктами та майном, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл і селищ Лиманського району Одеської області та функціонують на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області – закладами освіти, зазначеними у п.1 даного рішення.

5. Дозволити начальнику управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради укласти з Лиманською районної державною адміністрацією договори на передачу функцій управління об’єктами та майном, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл і селищ Лиманського району Одеської області та функціонують на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області – закладами освіти, зазначеними у п.2 даного рішення.

6. Начальнику управління освіти Фонтанської сільської ради забезпечити належний облік майна, зазначеного у п.1 даного рішення, та його утримання і фінансування з 01.01.2021 року.

7. Начальнику управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради забезпечити належний облік майна, зазначеного у п. 2 даного рішення, та його утримання і фінансування з 01.01.2021 року.

8. Відповідальним суб’єктам завершити виконання визначених цим рішенням доручень до 31.06.2021.

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту та постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 61 - VIII 25 грудня 2020 року

Про зміну назви Комунального підприємства «НАДІЯ» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області та внесення змін до Статуту

У зв'язку із реорганізацією Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області, відповідно ст.7 Закону України «Про господарські товариства» на виконання ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НАДІЯ» КРИЖАНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (код ЄДРПОУ 37681065) на КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «НАДІЯ» ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.
2. Визначити, що КП «Надія» здійснюватиме свою основну діяльність на території Фонтанської об'єднаної територіальної громади.
3. У зв'язку зі змінами назви підприємства та розширення адміністративної території діяльності підприємства внести відповідні зміни до Статуту Комунального підприємства «НАДІЯ» (код ЄДРПОУ 37681065)) виклавши його статут у новій редакції (Додається).
4. Директору Комунального підприємства «НАДІЯ» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (код ЄДРПОУ 37681065) Константиновій С.В. здійснити державну реєстрацію Статуту відповідно до вимог чинного законодавства України, про що повідомити Фонтанську сільську раду.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника голови Фонтанської сільської ради Нефідова С.А.
6. Це рішення складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, один з яких зберігається у Фонтанській сільській раді, другий - у державного реєстратора.

Сільський голова (підпис) Н.Г. Крупиця

Витяг вірний
Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 62 - VIII 25 грудня 2020 року

Про зміну назви Комунального підприємства «СПОРТИВНИЙ КЛУБ «КРИЖАНІВСЬКИЙ» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області та внесення змін до Статуту

У зв'язку із реорганізацією Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області, відповідно ст.7 Закону України «Про господарські товариства» на виконання ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СПОРТИВНИЙ КЛУБ «КРИЖАНІВСЬКИЙ» КРИЖАНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (код ЄДРПОУ 38718808) на КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СПОРТИВНИЙ КЛУБ «КРИЖАНІВСЬКИЙ» ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.
2. Визначити, що КП «СПОРТИВНИЙ КЛУБ «КРИЖАНІВСЬКИЙ» здійснюватиме свою основну діяльність на території Фонтанської об'єднаної територіальної громади.
3. У зв'язку зі змінами назви підприємства та розширення адміністративної території діяльності підприємства внести відповідні зміни до Статуту Комунального підприємства «СПОРТИВНИЙ КЛУБ «КРИЖАНІВСЬКИЙ» (код ЄДРПОУ 38718808) виклавши його статут у новій редакції (Додається).
4. Директору Комунального підприємства «СПОРТИВНИЙ КЛУБ «КРИЖАНІВСЬКИЙ» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (код ЄДРПОУ 38718808) здійснити державну реєстрацію Статуту відповідно до вимог чинного законодавства України, про що повідомити Фонтанську сільську раду.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника голови Фонтанської сільської ради Нефідова С.А.
6. Це рішення складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, один з яких зберігається у Фонтанській сільській раді, другий - у державного реєстратора.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**