



УКРАЇНА

**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Восьме демократичне скликання
п'ята сесія
ПОРЯДОК ДЕННИЙ (ПРОЄКТ)**

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

1. Про зміни до бюджету Ворохтянської селищної ради на 2021 рік
Доповідає: **І. Бойко – начальник фінансового відділу**

2. Про програму утримання та ремонту автомобільних доріг загального користування, у тому числі місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності Ворохтянської селищної ради на 2021 рік
Доповідає: **І. Гринюк – начальник відділ юридичного забезпечення та персоналу;
В. Никорак – начальник КП «СКП»**

3. Про Програму забезпечення хворих на цукровий діабет препаратами інсуліну на 2021-2022 роки
Доповідає: **І. Гринюк – начальник відділ юридичного забезпечення та персоналу;
Співдоповідачі: Я. Білоус – секретар ради
І. Бойко – начальник фінансового відділу**

4. Про затвердження Програми соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради на 2021 рік
Доповідає: **Ю. Савчук – завідувач сектору соціального захисту населення
Співдоповідачі: І. Гринюк – начальник відділ юридичного забезпечення та персоналу;
І. Бойко – начальник фінансового відділу**

5. Про затвердження Програми земельної реформи Ворохтянської селищної територіальної громади на 2021-2023 роки
Доповідає: **С. Сіщук – начальник відділу архітектури, будівництва,**

**житлово-комунального господарства
та земельних відносин**

**Співдоповідачі: І. Гринюк –
начальник відділ юридичного
забезпечення та персоналу;
І. Бойко – начальник фінансового
відділу**

6. Про затвердження Програми розвитку туризму у Ворохтянській селищній територіальній громаді на 2021 рік

**Доповідає: В. Кермошук – начальник
відділу туризму, зовнішніх зв'язків
та інвестицій**

**Співдоповідачі: І. Гринюк –
начальник відділ юридичного
забезпечення та персоналу;
І. Бойко – начальник фінансового
відділу**

7. Про комплексну цільову соціальну програму запобігання виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та підвищення рівня готовності пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП до дій за призначенням на 2021 -2025 роки

**Доповідає: М. Палійчук – начальник
3-ї спеціалізованої пошуково-
рятувальної групи спеціалізованої
пошуково-рятувальної частини
Аварійно-рятувального загону
спеціального призначення У ДСНС
України в Івано-Франківській
області**

8. Про затвердження Положень про відділи Ворохтянської селищної ради

**Доповідає: І. Гринюк – начальник
відділ юридичного забезпечення та
персоналу;**

Співдоповідачі: керівники відділів

9. Про створення постійної комісії з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками

**Доповідає: І. Гринюк – начальник
відділ юридичного забезпечення та
персоналу;**

10. Про прийняття на баланс транспортного засобу

**Доповідає: Я. Білоус – секретар ради
Співдоповідач: І. Гринюк –
начальник відділ юридичного
забезпечення та персоналу**

11. Про затвердження розпоряджень селищного голови

**Доповідає: Я. Білоус – секретар ради
Співдоповідачі: І. Гринюк –
начальник відділ юридичного
забезпечення та персоналу;**

12. Про затвердження Порядку призначення на посаду та звільнення з посади керівників, дошкільних та позашкільних закладів освіти та Центру дозвілля, культури, молоді та спорту, що належать до комунальної власності Ворохтянської селищної ради

**Доповідає: Н. Костюк – начальник
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді
та спорту**

13. Про внесення змін до п. 5 рішення № 73-16/2017 від 21.02.2017 Татарівської сільської ради

**Доповідає: Н. Костюк – начальник
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді
та спорту**

14. Про затвердження Плану роботи відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради на 2021 рік

**Доповідає: Н. Костюк – начальник
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді
та спорту**

15. Про прийняття у комунальну власність майно та об'єкти закладів освіти

**Доповідає: Н. Костюк – начальник
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді
та спорту**

16. Про внесення змін до структури та штатного розпису Ворохтянського ліцею та Татарівської гімназії.

**Доповідає: Н. Костюк – начальник
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді
та спорту**

17. Про внесення змін до штатного розпису центру культури, дозвілля, молоді та спорту.

**Доповідає: Н. Костюк – начальник
відділу освіти, культури, сім'ї, молоді
та спорту**

18. Про вихід із членів особистого селянського господарства.

**С. Сіщук – начальник відділу
архітектури, будівництва, житлово-
комунального господарства та
земельних відносин**

19. Про розгляд клопотань

**С. Сіщук – начальник відділу
архітектури, будівництва, житлово-
комунального господарства та
земельних відносин**

20. Про розгляд земельних питань
та детальних планів територій

**С. Сіщук – начальник відділу
архітектури, будівництва, житлово-
комунального господарства та
земельних відносин**

21. Різне



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2021

**Про зміни до бюджету
Ворохтянської селищної ради
на 2021 рік**

Керуючись статтями 14, 78 Бюджетного кодексу України, статтею 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Законом України «Про місцеве самоврядування», та рішенням сесії №17-2/2020 від 24.12.2020 року «Про бюджет Ворохтянської селищної ради територіальної громади на 2021 рік» відповідно до протоколу бюджетної комісії №1-01/2021, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Врахувати в доходах селищного бюджету загального фонду субвенцію з державного бюджету, на здійснення підтримки окремих закладів та заходів у системі охорони здоров'я за КБКД 41055000 в сумі 83 000,00 гривень (вісімдесят три тисячі гривень 00 копійок) та спрямувати вказану субвенцію головному розпоряднику коштів згідно з додатком 1, а саме:

Ворохтянській селищній раді в сумі 83000,00 гривень (вісімдесят три тисячі гривень 00 копійок) по загальному фонду (видатки споживання) за кодом бюджетної програми КПКВМБ 0112144- «Централізовані заходи з лікування хворих на цукровий та нецукровий діабет» на централізовані заходи з лікування хворих на цукровий та нецукровий діабет КЕКВ-2730.

2. Здійснити передачу бюджетних призначень загального фонду селищного бюджету а саме:

Зменшити бюджетні призначення по Фінансовому відділу за

кодом бюджетної програми КПКВМБ – 3713031 «Надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства» на суму 100 000,00 гривень (сто тисяч гривень 00 копійок).

Збільшити бюджетні призначення відповідно в Ворохтянській селищній раді за кодом бюджетної програми КПКВМБ- 0113031 «Надання інших пільг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства» на КЕКВ-2730 в сумі 100000,00 гривень (сто тисяч гривень 00 копійок).

3. Спрямувати частину вільного залишку загального фонду селищного бюджету в сумі – 427 000,00 гривень, (чотириста двадцять сім гривень 00 копійок) що склався станом на 01.01.2021 року головним розпорядником бюджетних коштів, за кодами бюджетної програми а саме:

3.1. За КПКВМБ – 3710160 «Керівництво і управління в галузі фінансів» в сумі – 30 000,00 гривень на КЕКВ 3110 для придбання комп'ютера та ноутбука (видатки розвитку).

3.2. За КПКВМБ 0110150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, міської, селищної, сільської ради» в сумі - 222 000,00 гривень (двісті двадцять дві тисячі гривень 00 копійок) на КЕКВ 3110 для придбання офісної техніки, та кавових апаратів для Ворохтянської селищної ради та Татарівського старостинського округу (видатки розвитку).

3.3 За КПКВМБ 0610160 «Керівництво і управління у відповідній сфері у містах, селищах, територіальних громадах» в сумі 175 000,00 гривень 00 копійок (сто сімдесят п'ять тисяч гривень 00 копійок) на КЕКВ 3110 для придбання офісної техніки та проектора.

При цьому здійснити передачу із загального до спеціального в сумі 427 000,00 гривень (чотириста двадцять сім тисяч гривень 00 копійок).

4. Здійснити передачу бюджетних призначень загального фонду селищного бюджету в сумі 300 000,00 гривень (триста тисяч гривень 00 копійок) а саме:

- Зменшити бюджетні призначення по Фінансовому відділу за кодом бюджетної програми за КПКВМБ -3718710 “Резервний фонд” по КЕКВ 9000- 300000,00 гривень (триста тисяч гривень 00 копійок);

- Збільшити бюджетні призначення відповідно в Ворохтянській селищній раді за кодом бюджетної програми КПКВМБ - 0113242- «Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення» по КЕКВ 2730 в сумі 300000,00 гривень (триста тисяч гривень 00 копійок) для придбання житла для Сказків Ольги (дружини Сказків Петра Петровича).

5. Оприлюднити дане рішення в десятиденний строк з дня його прийняття відповідно до частини четвертої статті 28 Бюджетного кодексу України.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань економіки , фінансів та бюджету (І.М.Зінов'єв).

Селищний голова

Олег Дзем'юк



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2020

**Про програму
утримання та ремонту автомобільних
доріг загального користування,
у тому числі місцевого значення та
вулиць і доріг комунальної власності
Ворохтянської селищної ради
на 2021 рік**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
статтею 91 Бюджетного кодексу України на 2021 рік Ворохтянська селищна
рада

вирішила:

1. Затвердити Програму утримання та ремонту автомобільних доріг загального користування, у тому числі місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності Ворохтянської селищної ради на 2021 рік (додаток №1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань економіки, фінансів та бюджету.
3. Термін дії – до 31.12.2021 року.

Селищний голова

Олег Дзем'юк

Погоджено:

Начальник фінансового відділу

Ірина Бойко

**Начальник відділу юридичного
та кадрового забезпечення**

Ірина Гринюк

**Начальник комунального
підприємства**

Валерій Никорак

**Голова постійної комісії з
питань економіки, фінансів та бюджету**

Іван Зінов'єв

Додаток 1
до рішення сесії
Ворохтянської селищної ради
від 11.02.2021 року
№ ____-5/2021

ПРОГРАМА

**утримання та ремонту автомобільних доріг загального користування,
у тому числі місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності
Ворохтянської селищної ради
на 2021 рік**

- | | |
|---|---|
| 1. Ініціатор розроблення програми | Селищна рада |
| 2. Розробник програми | Відділ бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради |
| 3. Співрозробники програми | Фінансовий відділ |
| 4. Відповідальний виконавець програми | Комунальне підприємство Ворохтянської селищної ради |
| 5. Назва програми | Утримання та ремонт автомобільних доріг загального користування у тому числі місцевого значення, та вулиць і доріг комунальної власності Ворохтянської селищної ради на 2021 рік |
| 6. Законодавча база розроблення програми | Закони України «Про автомобільні дороги», «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», «Про джерела фінансування дорожнього господарства України», постанова Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 р. № 198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил |

7. Підстава для розроблення програми	користування ними та охорони» Необхідність поліпшення транспортно-експлуатаційного стану мережі доріг загального користування, у тому числі місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності Ворохтянської селищної ради
8. Мета і основні завдання програми	Збереження та поліпшення транспортно-експлуатаційного стану наявної мережі доріг загального користування, у тому числі місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах Ворохтянської селищної ради з доведенням термінів експлуатації дорожнього покриття до міжремонтних термінів.
9. Основні заходи програми	Поліпшення транспортно-експлуатаційного стану мережі автомобільних доріг та споруд на них, забезпечення безперервності розвитку мережі автомобільних доріг, підвищення рівня їх капітальності відповідно до темпів автомобілізації країни, підвищення швидкості, економічності, комфортності та безпечності перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом, поліпшення стану доріг у сільській місцевості
10. Строки реалізації програми	2021 рік
11. Фінансове забезпечення програми	Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством
12. Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для	1000.0 тис. грн. В межах щорічних кошторисних

реалізації програми,	призначень
тис. грн.	
- з них коштів селищного бюджету	1000,0 тис. грн.
- позабюджетні кошти	-

8 Основні джерела фінансування Селищний бюджет програми

1. Загальні положення

Мережа автомобільних доріг є невід'ємною частиною єдиної транспортної системи, що забезпечує роботу всіх галузей зокрема туристичної, соціальний розвиток суспільства. Окрім того, з їх експлуатацією, забезпечується рівномірний наземний доступ у різні місця району, області, країни, а також безпечне та надійне переміщення людей і транспортування товарів із належною ефективністю. Автомобільні дороги є однією з підсистем економічної системи країни, вони є суспільним продуктом та мають надзвичайно важливе значення.

Від стану автомобільних доріг залежать збільшення кількості туристів, витрати на перевезення вантажів та пасажирів, рівень цін, зайнятість населення та темпи розвитку економіки держави загалом. У свою чергу стан автомобільних доріг і темпи розвитку дорожньої галузі визначаються економічними можливостями та рівнем фінансування галузі дорожнього господарства.

Однак на сьогоднішній стан розвитку дорожнього господарства країни свідчить про певні труднощі, зумовлені недостатнім фінансуванням дорожньо-ремонтних робіт порівняно з нормативними потребами.

Основою для розроблення даної Програми є Закони України «Про автомобільні дороги», «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», «Про джерела фінансування дорожнього господарства України», постанова Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 р. № 198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони».

2. Мета програми.

2.1. Метою Програми є:

- покращення стану вулиць та автомобільних доріг комунальної власності за рахунок коштів селищного бюджету, що позитивно вплине на соціально-економічний розвиток населених пунктів Ворохтянської селищної ради;

- збереження наявної мережі автомобільних доріг загального користування з доведенням термінів експлуатації дорожнього покриття до міжремонтних строків;

- розвиток дорожньої інфраструктури та створення безпечних умов дорожнього руху на території Ворохтянської селищної ради;

- поліпшення транспортно-експлуатаційного стану доріг у сільській місцевості;

- покращення соціально-економічного розвитку населених пунктів Ворохтянської селищної ради, збільшення інвестиційної привабливості та розвитку туристичної галузі за рахунок будівництва, реконструкції, ремонту

та утримання вулиць і доріг комунальної власності територіальної громади Ворохтянської селищної ради;

- забезпечення життєво важливих інтересів населення, об'єктів виробництва, підприємств, установ Ворохтянської селищної ради незалежно від форм власності шляхом покращення якості шляхів сполучення.

3.Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована програма

3.1.Закон України «Про автомобільні дороги» регулює відносини, пов'язані з функціонуванням та розвитком автомобільних доріг. Цим законом визначено, що автомобільні дороги поділяються на:

- автомобільні дороги загального користування державного значення;
- автомобільні дороги загального користування місцевого значення;
- автомобільні дороги міст та інших населених пунктів;
- відомчі (технологічні) автомобільні дороги;
- автомобільні дороги на приватних територіях.

3.2.Державне управління автомобільними дорогами загального користування здійснює Державне агентство автомобільних доріг України (Укравтодор), яке має органи управління на місцях – філії Служби автомобільних доріг

3.3.Управління функціонуванням та розвитком вулиць і доріг міст, інших населених пунктів здійснюється відповідними органами місцевого самоврядування, у віданні яких вони знаходяться.

3.4.Протяжність мережі автомобільних доріг загального користування у населених пунктах Ворохтянської селищної ради становить _____ км. У зв'язку зі значним транспортним навантаженням, шляхова мережа Ворохтянської селищної ради втратила свої експлуатаційні якості і потребує як утримання так і ремонту. Перш за все викликають занепокоєння ті ділянки доріг по яких проходять туристичні маршрути, підвезення дітей до навчальних закладів, надання невідкладної медичної допомоги.

4.Перелік завдань і заходів програми

4.1.Основними завданнями програми є:

- забезпечення належного утримання та ефективної експлуатації доріг на території населених пунктів Ворохтянської селищної ради;
- досягнення належного рівня утримання та ефективної експлуатації доріг комунальної власності;
- впорядкування дорожнього руху на території населених пунктів Ворохтянської селищної ради.

5.Очікувані результати виконання програми

5.1.Виконання Програми забезпечить:

- збереження існуючої мережі доріг комунальної власності від руйнування;
- виконання заходів з безпеки дорожнього руху;
- ліквідацію незадовільних умов руху автотранспорту на аварійних ділянках шляхом проведення на них ремонтних робіт;
- покращення транспортного, пішохідного зв'язку та безпеки дорожнього руху;
- покращення експлуатаційного стану доріг і вулиць комунальної власності;
- раціональне фінансування галузі дорожнього господарства, а саме: виділення коштів на будівництво, реконструкцію, ремонт та утримання вулиць і доріг комунальної власності.

5.2.Вирішення цих проблем дозволить покращити імідж об'єднаної територіальної громади, що призведе до покращення соціально-економічного розвитку Ворохтянської селищної ради в цілому, поліпшення інвестиційного клімату, сприятиме залученню нових інвестицій у громаду, дозволить розвиватися туристичній галузі, забезпечить повноцінне проживання, роботу і відпочинок мешканців громади та туристів.

Сприяння безперешкодному доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів дорожньої інфраструктури.

6.Фінансування програми.

6.1.Головний розпорядник коштів – Ворохтянська селищна рада Надвірнянського району Івано-Франківської області в межах бюджетних призначень передбачає кошти на фінансування Програми.

6.2.В межах отримання бюджетних призначень місцевому бюджету, Субвенції з Державного бюджету на будівництво, реконструкцію, ремонт та утримання вулиць і доріг комунальної власності по коду _____ передбачає кошти на фінансування Програми.

6.3.Фінансування Програми здійснюється в межах видатків передбачених у селищному бюджеті на відповідний рік по КТКВК _____ «Видатки на проведення робіт, пов'язаних з будівництвом, реконструкцією та ремонтом автомобільних доріг загального користування», а також за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.4.Програма є необхідною для забезпечення ремонту та утриманням автомобільних доріг місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності Ворохтянської селищної ради. Доцільність заходів є обґрунтованими. Програма потребує залучення коштів Державного,

місцевого бюджету та інших джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством.

Секретар ради

Ярослав Білоус

до Програми утримання та ремонту
автомобільних доріг загального користування,
у тому числі місцевого значення
та вулиць і доріг комунальної власності

Ресурсне забезпечення
Програми утримання та ремонту автомобільних доріг загального
користування,
у тому числі місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності
Ворохтянської селищної ради
на 2021 рік

тис. грн.

Обсяг коштів, які пропонується залучити до виконання програми	Етапи виконання програми 2021 рік	
Обсяг ресурсів всього:	1000,0	0
в тому числі, селищний бюджет:	1000,0	0

Секретар ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року
5/2020

смт Ворохта

№ ___ -

**Про Програму забезпечення хворих
на цукровий діабет препаратами
інсуліну на 2021-2022 роки**

Керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанов Кабінету Міністрів України: від 17 серпня 1998 року № 1303 «Про впорядкування безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів за рецептами лікарів у разі амбулаторного лікування окремих груп населення та за певними категоріями захворювань», від 05 березня 2014 року № 73 «Питання реалізації пілотного проекту щодо запровадження державного регулювання цін на препарати інсуліну», від 23 березня 2016 року № 239 «Деякі питання відшкодування вартості препаратів інсуліну», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань фінансів, бюджету, комунальної власності, соціально-економічного розвитку, інвестиції від 11.12.2020, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму забезпечення хворих на цукровий діабет препаратами інсуліну на 2021-2022 роки (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань економіки, фінансів та бюджету.

Селищний голова

Олег Дзем'юк

**Програма забезпечення хворих на цукровий діабет препаратами інсуліну
на 2021-2022 роки**

**Керівник програми: селищний голова смт. Ворохта
Дзем'юк Олег Михайлович**

ПОГОДЖЕНО:

**Начальник відділу юридичного
та кадрового забезпечення
Гринюк Ірина Миколаївна**

**Начальник фінансового
відділу Бойко Ірина Василівна**

I. Загальна характеристика Програми

1.	Ініціатор розроблення Програми	Ворохтянська селищна рада Надвірнянського району Івано- Франківської області
2.	Підстава для розроблення	Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 1998 року № 1303 «Про впорядкування безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів за рецептами лікарів у разі амбулаторного лікування окремих груп населення та за певними категоріями захворювань», від 05 березня 2014 року №73 «Питання реалізації пілотного

		проекту щодо запровадження державного регулювання цін на препарати інсуліну», від 23 березня 2016 року №239 «Деякі питання відшкодування вартості препаратів інсуліну», Лист Житомирської обласної державної адміністрації від 13.09.2018р. № 5455/47/2-18
3.	Розробник Програми	Сектор соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради
4.	Відповідальний виконавець Програми	Ворохтянська селищна рада Надвірнянського району Івано-Франківської області
5.	Учасники програми	Ворохтянська селищна рада Надвірнянського району Івано-Франківської області
7.	Термін реалізації Програми	2021 - 2022 роки
8	Мета програми	Своєчасне забезпечення хворих на цукровий діабет препаратами інсуліну
9.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Селищний бюджет, інші місцеві бюджети
10.	Обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, грн.:	В межах фінансових можливостей

II. Обґрунтування необхідності прийняття Програми

Захворювання на цукровий діабет в останні роки у зв'язку зі стрімким зростанням кількості хворих в усьому світі набуває загрозливого масштабу світової епідемії. Лише за період з 1990 року по 2019 рік загальна кількість хворих на цукровий діабет збільшилась майже втричі, за даними Міжнародної федерації діабету вона досягла рекордної цифри - 366 млн. осіб і за прогнозами експертів у 2030 році досягне цифри - 552 млн. осіб.

В Україні щороку реєструється зростання кількості хворих на цукровий діабет в середньому на 9,8 - 11%.

На виконання наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23.12.2015 № 890 «Про затвердження Положення про реєстр пацієнтів, що потребують інсулінотерапії», наказу Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації «Про впровадження Положення про реєстр пацієнтів, що потребують інсулінотерапії» у КНП «Яремчарська лікарня» створено електронний Реєстр пацієнтів, що потребують інсулінотерапії. На даний час таких хворих на території Брусилівської селищної територіальної громади _____ осіб.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.1998 № 1303

«Про впорядкування безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів за рецептами лікарів у разі амбулаторного лікування окремих груп населення та за певними категоріями захворювань» цукровий діабет входить до переліку категорій захворювань, у разі амбулаторного лікування яких лікарські засоби відпускаються безоплатно.

Забезпечення хворих на цукровий діабет препаратами інсуліну регламентовано постановами Кабінету Міністрів України від 05.03.2014 № 73 «Питання реалізації пілотного проекту щодо запровадження державного регулювання цін на препарати інсуліну» від 23.03.2016 № 239 «Деякі питання відшкодування вартості препаратів інсуліну», наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.2016 № 1426 «Про внесення змін до реєстру референтних цін (цін відшкодування) на препарати інсуліну».

У зв'язку з недостатнім фінансуванням КНП «Яремчанська лікарня» на відшкодування вартості препаратів інсуліну аптечним закладам за рахунок субвенції з державного бюджету, виникла необхідність розроблення та затвердження Програми забезпечення хворих на цукровий діабет препаратами інсуліну на 2021-2022 роки (далі - Програма).

Виконання Програми дасть змогу у повному обсязі забезпечити безкоштовним лікуванням хворих на цукровий діабет препаратами інсуліну.

III. Мета Програми

Метою Програми є своєчасне забезпечення хворих на цукровий діабет препаратами інсуліну, зниження рівня захворюваності на цукровий діабет, зменшення ускладнень, збільшення тривалості та поліпшення якості життя хворих на цукровий діабет

IV. Основні завдання Програми

Для досягнення визначеної цією Програмою мети необхідно забезпечити:

- якісне ведення Реєстру хворих на цукровий діабет, які потребують інсулінотерапії;
- укладення договору з аптечними закладами з метою відпуску препаратів інсуліну хворим на цукровий діабет за рецептами лікарів;
- виділення коштів із селищного та інших місцевих бюджетів на відшкодування вартості препаратів інсуліну аптечним закладам.(додаток 1)

V. Фінансове забезпечення Програми

Фінансування Програми здійснюється відповідно до законодавства України за рахунок коштів державного та селищного бюджету, інших місцевих бюджетів враховуючи їх можливості та пріоритети.

VI. Очікувані результати реалізації Програми

підвищення ефективності реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я ;

зниження кількості ускладнень, пов'язаних з інсулінозалежним цукровим діабетом;

зниження госпіталізації хворих на інсулінозалежний цукровий діабет;

зниження показників інвалідності та смертності від цукрового діабету;

підвищення рівня надання медичної допомоги;

збільшення тривалості і поліпшення якості життя хворих на цукровий діабет шляхом своєчасного і безкоштовного їх забезпечення препаратами інсуліну в повному обсязі згідно з потребою.

VII. Організація контролю за виконанням Програми

Координація та контроль за виконанням Програми покладається на постійну комісію з питань бюджету, економіки, фінансів.

Паспорт

Програму забезпечення хворих на цукровий діабет препаратами інсуліну на 2021-2022 роки

1.Ініціатор розроблення програми (замовник): Ворохтянська селищна рада Надвірнянського району Івано-Франківської області

2.Розробник програми: Ворохтянська селищна рада

3.Термін реалізації програми: 2 років.

4.Етапи реалізації програми: 2021-2022 роки.

5.Обсяги фінансування програми: 190 (тис. грн)

Роки	Обсяги фінансування (тис.грн)		
	Всього	в т.ч. за джерелами фінансування	
		Селищний бюджет	Кошти державного бюджету
2021-2022	190,0 (тис. грн)	10,0 (тис. грн)	170,0 (тис. грн)
2021	95,0	10,0	85,0
2022	95	10,0	85,0

Секретар ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2020

**Про затвердження Програми соціального захисту населення
Ворохтянської селищної ради на 2021 рік**

З метою вирішення питань соціального захисту малозабезпечених, саодинок непрацевдатних громадян, ветеранів війни та праці, інвалідів, багатодітних сімей, саодинок матерів та інших громадян, які потребують соціального захисту, керуючись ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради на 2021 рік (додається).

2. Фінансування заходів Програми здійснювати у межах видатків, передбачених селищним бюджетом на відповідний рік.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з

Селищний голова

Олег Дзем'юк

Додаток до рішення

**Програма соціального захисту
населення Ворохтянської селищної ради на 2021 рік**

Розділ I

Загальна характеристика Програми

1	Ініціатор розроблення Програми	Ворохтянська селищна рада
2	Розробник Програми	Ворохтянська селищна рада
3	Відповідальний виконавець Програми	Ворохтянська селищна рада
4	Учасники Програми	Ворохтянська селищна рада
5	Терміни реалізації Програми	2021 рік
6	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Селищний бюджет
7.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації	В межах фінансових можливостей
7.1.	В тому числі бюджетних коштів	В межах фінансових можливостей
	- з них коштів бюджету Брусилівської селищної ради	В межах фінансових можливостей
	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації	В межах фінансових можливостей
8	Основні джерела фінансування Програми	Селищний бюджет

Розділ II

Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма, аналіз причин виникнення проблеми та обґрунтування необхідності її розв'язання шляхом розроблення і виконання Програми

При розробці Програми враховувались наступні обставини:

- реальна соціально-економічна ситуація сьогодення, внаслідок якої все більша кількість інвалідів, пенсіонерів, багатодітних сімей опиняється не тільки за межею малозабезпеченості, але й за межею виживання;
- доцільність поліпшення організаційно-правового забезпечення надання фінансової допомоги та підтримки;
- необхідність збереження пріоритетних напрямів соціального захисту, що дозволяють реально підтримувати життєдіяльність найбільш соціально незахищених верств населення.

Здійснення визначених Програмою заходів сприятиме подальшому формуванню комплексної системи реабілітації та інтеграції інвалідів, що дасть змогу досягти відчутного соціального ефекту – повернення до професійної та громадської діяльності людей з обмеженою фізичною можливістю, забезпечення їх виробами медичного призначення, технічними та іншими засобами реабілітації.

Програма соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради на 2021 рік (далі-Програма) підготовлена відповідно до Законів України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист».

На території Ворохтянська селищної ради проживає учасники бойових дій та осіб прирівняних до них (крім учасників АТО), учасники війни, діти війни, ліквідатори аварії на ЧАЕС, потерпілі від аварії на ЧАЕС, інваліди всіх категорій, в тому числі з вадами зору, багатодітні сім'ї.

Для обслуговування пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян функціонує сектор соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради, яка обслуговує даних осіб.

Організовано залучення спонсорів, меценатів, благодійних фондів, підприємств різних форм власності, релігійних конфесій для вирішення проблем інвалідів, ветеранів війни та праці, одиноких непрацездатних громадян, яким надається натуральна та грошова допомога.

Розділ III

Мета Програми

Мета цієї Програми полягає в більш ефективному вирішенні питань соціального захисту малозабезпечених, одиноких непрацездатних громадян, ветеранів війни та праці, інвалідів, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян, які потребують соціального захисту.

Метою Програми є також підвищення соціального захисту осіб з обмеженими фізичними можливостями, подальше формування комплексної системи реабілітації та інтеграції інвалідів, повернення до професійної та громадської діяльності людей з обмеженими фізичними можливостями, забезпечення їх виробами медичного призначення, технічними та іншими засобами реабілітації, безперешкодного їх доступу до будинків і приміщень органів виконавчої влади, об'єктів соціальної інфраструктури тощо.

Розділ IV

Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, строки виконання Програми

Фінансування заходів щодо виконання Програми здійснюватиметься за рахунок коштів селищного бюджету із залученням інших джерел фінансування, відповідно до чинного законодавства.

Щорічно, при формуванні селищного бюджету планується передбачити, виходячи із фінансових можливостей, цільові кошти для забезпечення виконання заходів Програми соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради на 2021 рік.

Розділ V

Завдання Програми

Завданнями Програми є:

- проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання малозабезпечених громадян з метою встановлення необхідності надання їм матеріальної допомоги;
- приділення особливої уваги вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту;
- надання фінансової допомоги малозабезпеченим, самотнім громадянам похилого віку, ветеранам війни та праці, інвалідам та іншим громадянам, які потребують соціального захисту.
- вирішення невідкладних питань організаційно-правового та інформаційного забезпечення, матеріально-технічного, медичного, соціально-побутового, культурного обслуговування інвалідів;
- здійснення конкретних заходів, спрямованих на забезпечення права кожного громадянина на достатній життєвий рівень;
- надання адресної підтримки незахищеним верствам населення;
- підвищення рівня зайнятості інвалідів;
- створення умов для безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури та інтеграції осіб з обмеженими фізичними можливостям;

Рік	Обсяги фінансування			
	Всього (тис.грн.)	в т.ч. за джерелами фінансування		
		міський бюджет	місцевий бюджет (тис.грн.)	інші джерела
2021	2000.00	-	2000.00	-

Термін виконання

Програма реалізовуватиметься у 2021 році.

Секретар ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2020

**Про затвердження
Програми земельної реформи
Ворохтянської селищної
територіальної громади
на 2021-2023 роки**

Керуючись Земельним та Бюджетним кодексами України, законами України «Про землеустрій», «Про охорону земель», «Про оцінку земель», «Про регулювання містобудівної діяльності», з метою здійснення заходів для створення ефективного механізму регулювання земельних відносин та управління земельними ресурсами, раціонального використання та охорони земель, розвитку ринку землі та ведення Державного земельного кадастру, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму земельної реформи Ворохтянської селищної територіальної громади на 2021-2023 роки (додаток).
2. Виконавчому комітету Ворохтянської селищної ради забезпечити фінансування заходів Програми у 2021-2023 роках.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з земельних питань, екології та містобудування.

Селищний голова

Олег Дзем'юк

**Програма земельної реформи
Ворохтянської селищної територіальної громади
на 2021-2023 роки**

1. Загальна частина

Земельна реформа – одна із складових частин загальнодержавного напрямку економічної реформи, що здійснюється в Україні.

Проведення земельної реформи пов'язане зі зміною форм власності, перерозподілом земель, збільшенням кількості землекористувачів і власників землі, вимагає відповідної законодавчої бази та фінансування.

Головне завдання полягає в тому, щоб за допомогою правових норм, фінансово-економічних важелів забезпечити проведення робіт із землеустрою.

Це можна здійснити тільки шляхом передбачення відповідних заходів в програмах економічного, науково-технічного й соціального розвитку адміністративно-територіальних утворень різного рівня розробки загальнодержавних і регіональних програм з питань використання земель. Вони визначають склад та обсяги першочергових заходів та перспективних заходів щодо використання та охорони земель, а також обсяги і джерела ресурсного забезпечення їх реалізації.

2. Загальна характеристика громади

Ворохтянська селищна територіальна громада утворена у 2020 році шляхом добровільного об'єднання Ворохтянської селищної ради та Татарівської сільської ради.

Адміністративним центром територіальної громади є смт. Ворохта.

Загальна площа земель територіальної громади становить 13,92 км.² (площа населеного пункту смт. Ворохта – 9 км.², площа населеного пункту с. Татарів – 4,92 км.²).

Населення – 6200 чоловік, з них: 1700 – жителі с. Татарів та 4500 – жителі смт. Ворохта.

3. Мета Програми земельної реформи

Програма земельної реформи розроблена з метою здійснення заходів для створення ефективного механізму регулювання земельних відносин та управління земельними ресурсами, раціонального використання та охорони земель, розвитку ринку землі та ведення Державного земельного кадастру, наповнення місцевого бюджету за рахунок сплати орендної плати або земельного податку за користування земельними ділянками.

Основними напрямками реалізації Програми є:

- інвентаризація земель державної власності сільськогосподарського призначення за межами населених пунктів смт. Ворохта та с. Татарів;
- розробка проектів землеустрою щодо встановлення і зміни меж адміністративно-територіальних утворень (Ворохтянської селищної ради та Татарівської сільської ради);
- поновлення нормативної грошової оцінки земель населених пунктів (Ворохтянської селищної ради та Татарівської сільської ради);

Програма земельної реформи розроблена відповідно до Земельного кодексу України, законів України «Про землеустрій», «Про охорону земель», «Про Державний земельний кадастр» та інших нормативно-правових актів.

4. Визначення проблем, на розв'язання яких спрямована Програма земельної реформи

4.1 Інвентаризація земель

Інвентаризація земель проводиться з метою встановлення місця розташування об'єктів землеустрою, їхніх меж, розмірів, правового статусу, виявлення земель, що не використовуються, використовуються нерационально або не за цільовим призначенням, виявлення і консервації деградованих сільськогосподарських угідь і забруднених земель, встановлення кількісних та якісних характеристик земель, необхідних для ведення державного земельного кадастру, здійснення державного контролю за використанням та охороною земель і прийняття на їх основі відповідних рішень.

Згідно з Порядком проведення інвентаризації земель, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 року № 476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель» об'єктами інвентаризації є територія адміністративно-територіальних одиниць або їх частин, окремі земельні ділянки. А 16.11.2020 року Кабінет Міністрів України ухвалив постанову № 1113 «Деякі заходи щодо прискорення реформ у сфері земельних відносин», яка запускає механізм повноцінної передачі з державної у комунальну власність земель сільськогосподарського призначення територіальним громадам.

На теперішній час у населеному пункті є території, на яких необхідно першочергово провести інвентаризацію земель державної форми власності сільськогосподарського призначення та в подальшому провести передачу їх в комунальну власність Ворохтянської селищної ради.

4.2. Встановлення і зміна меж населених пунктів смт. Ворохта та с. Татарів

Проект землеустрою щодо встановлення (зміни) меж адміністративно-територіальної одиниці розробляється з урахуванням генерального плану населеного пункту та з метою створення територіальних умов для самостійного вирішення селищною радою та її виконавчим органом усіх питань місцевого життя, виходячи з інтересів населення, що проживає на даних територіях та повної економічної самостійності.

Встановлення меж населених пунктів смт. Ворохта та с. Татарів дасть можливість створити повноцінне життєве середовище і сприятливі умови для територіального розвитку з урахуванням інтересів територіальної громади, упорядкування адміністративно-територіального поділу, ведення контролю за використанням і охороною земель, ефективного та раціонального використання земель комунальної власності.

4.3 Нормативна грошова оцінка земель смт. Ворохта та с. Татарів

Статтею 1 Закону України „Про оцінку земель” визначено, що нормативна грошова оцінка земельних ділянок – капіталізований рентний дохід із земельної ділянки, визначений за встановленими і затвердженими нормативами.

Відповідно до статті 13 Закону України „Про оцінку земель” нормативна грошова оцінка земельних ділянок проводиться у разі:

- визначення розміру земельного податку;
- визначення розміру орендної плати за земельні ділянки державної та комунальної власності;
- визначення розміру державного мита при міні, спадкуванні та даруванні земельних ділянок згідно із законом;
- визначення втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва;
- розробки показників та механізмів економічного стимулювання раціонального використання та охорони земель;
- відчуження земельних ділянок, площею понад 50 гектарів, що належать до державної або комунальної власності, для розміщення відкритих спортивних і фізкультурно-оздоровчих споруд.

Статтею 18 Закону України „Про оцінку земель” визначено, що нормативна грошова оцінка земельних ділянок проводиться відповідно до державних стандартів, норм, правил, а також інших нормативно-правових актів на землях усіх категорій та форм власності.

Нормативна грошова оцінка земельних ділянок, які розташовані у межах населених пунктів проводиться незалежно від їх цільового призначення – не рідше ніж один раз на 5 - 7 років. При дотриманні періодичності проведення нормативної грошової оцінки земель населених пунктів середня (базова) вартість одного квадратного метра земель населених пунктів зростає в середньому у 2,5 рази, що сприяє суттєвому збільшенню дохідної частини місцевих бюджетів від плати за землю. Також, середній період окупності витрат на її проведення не перевищує одного року.

4.4.Коригування генплану забудови населених пунктів смт Ворохта та с. Татарів

В сучасних умовах зростає роль планування територій як ефективного засобу державного регулювання її використання, яке забезпечує взаємоузгодження в цій сфері інтересів особистості, суспільства та держави, центру і регіонів, галузей і адміністративно-територіальних одиниць.

Коригування діючих генеральних планів забудови населених пунктів забезпечить подальше впорядкування їх територій із визначенням перспектив розвитку територіальної громади.

Якщо на сьогоднішній день діючий в с. Татарів генеральний план забудови поновлений в 2002 році та в 2017 році відкорегований суттєвими змінами, то забезпечення містобудівною документацією смт. Ворохта залишається достатньо складною - генеральний план поновлений в 2006 році, а розпочаті в 2017 році роботи по внесенню змін до нього (на сьогоднішній день ще не завершені), а тому, першочергово потребує встановлення відповідного режиму забудови територій в теперішніх умовах розвитку.

5. Перелік завдань та заходів Програми земельної реформи

Реалізація Програми дозволить досягти сталого розвитку земельних відносин територіальної громади, зокрема:

- підвищити ефективність використання суспільством земельних ресурсів;
- збільшити надходження від платежів за землю;
- встановити межі населеного пункту, що дасть можливість остаточно визначити компетенцію міської ради та органів виконавчої ради в частині розпорядження землями, сприятиме належному оподаткуванню територій та додатковим бюджетним надходженням, забезпечить подальше впорядкування територій із визначенням перспектив розвитку територіальної громади;
- здійснювати подальший розвиток інфраструктури ринку землі.

6. Джерела фінансування

Фінансування Програми земельної реформи здійснюватиметься за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, передбачених законодавством, а також коштів, що надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва для використання на цілі, передбачені ст.209 Земельного кодексу України.

7. Організація управління та контролю

Основним замовником-координатором у реалізації заходів Програми земельної реформи визначено Ворохтянську селищну раду.

Заходи Програми земельної реформи реалізуються замовником-координатором шляхом організації робіт і розподілу їх серед виконавців згідно з виділеними коштами місцевого бюджету.

8. Очікувані результати

Реалізація Програми дозволить створити умови для удосконалення ведення земельного кадастру, гарантування прав власності на землю, забезпечить земельно-кадастровою інформацією органи місцевого самоврядування та усіх землекористувачів.

У цілому збільшиться надходження коштів до бюджету від плати за землю. Проведення цих робіт також дасть змогу удосконалити взаємовідносини з бюджетом щодо платежів за землю та сприятиме більш відповідальному і господарському відношенню власників земельних ділянок до їх використання.

Селищний голова

Олег Дзем'юк

ЗАХОДИ
щодо реалізації Програми земельної реформи
на 2021-2023 роки

№ п/п	Найменування робіт/послуг	Обсяг фінансування, тис. грн	Термін виконання
1	Інвентаризації земель в межах та за межами населених пунктів: - смт. Ворохта - с. Татарів	100 50	2021 2021
3	Коригування генплану забудови населеного пункту: - смт. Ворохта - с. Татарів	500 200	2021 2022
2	Розроблення Проектів землеустрою щодо встановлення (зміни) меж населених пунктів: - смт. Ворохта - с. Татарів	250 150	2022 2022
4	Поновлення нормативної грошової оцінки земель: - смт. Ворохта - с. Татарів	80 50	2023 2023
	Всього:	1 430	

Секретар ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА
ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2021

**Про затвердження
Програми розвитку туризму
у Ворохтянській селищній
територіальній громаді
на 2021 рік**

Відповідно до Законів України «Про туризм» та «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою створення сприятливих умов для розвитку туристичної галузі у Ворохтянській селищній територіальній громаді та популяризації туристичного потенціалу,

селищна рада вирішила:

1. Затвердити Програму розвитку туризму у Ворохтянській селищній територіальній громаді на 2021 рік (додається).
2. Керівникам відділів, структурним підрозділам селищної ради, керівникам підприємств, установ, організацій, громадським організаціям – безпосереднім виконавцям Програми забезпечити та створити сприятливі умови для розвитку туризму та рекреації, взяти під особистий контроль виконання заходів Програми.
3. Координацію та узагальнення інформації щодо виконання Програми покласти на головного відповідального виконавця – відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря ради Ярослава Білоуса

Селищний голова

Олег Дзем'юк

Затверджено
рішенням селищної ради
від _____ № _____

Програма розвитку туризму
у Ворохтянській селищній територіальній громаді на 2021 рік

Замовник програми

Відділ туризму, зовнішніх
зв'язків та інвестицій Ворохтянської
селищної ради

Кермошук В.П. _____

Керівник програми

Секретар ради

Білоус Я.М. _____

ПОГОДЖЕНО

Фінансовий відділ
Ворохтянської
селищної ради

Бойко І.В. _____

Юридичний відділ
Ворохтянської
селищної ради

Гринюк І.М. _____

Додаток 1
до рішення селищної ради

Паспорт**Програми розвитку туризму
у Ворохтянській селищній територіальній громаді на 2021 рік**

1. **Ініціатор розроблення Програми:** Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради .
2. **Розробник програми:** Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради.
3. **Термін реалізації Програми:** 2021 рік.
4. **Етапи фінансування Програми:** щорічно
5. **Обсяги фінансування Програми (тис. грн.):**

Роки	Обсяги фінансування			
	Всього	В т. ч. за джерелами фінансування		
		Обласний бюджет	Місцевий бюджет	Інші джерела
2021	600,00		600,00	

6. Очікувані результати виконання Програми:

Виконання Програми дасть змогу розвинути існуючу туристичну інфраструктуру Ворохтянської селищної територіальної громади та забезпечити комплексний розвиток регіону.

Реалізація Програми сприятиме створенню нових якісних туристичних продуктів, підвищенню якості послуг, створенню передумов для інвестування у туристичну галузь, промоції регіону.

Повне виконання заходів дозволить підтримку розвитку туристичної галузі, збільшення кількості відпочиваючих, створення нових якісних туристичних продуктів, зростання зайнятості населення у туристичній сфері, промоціювання регіону на українському та міжнародному ринках туристичних послуг, підвищення кваліфікації кадрів туристичної галузі, удосконалення туристичної інфраструктури та привабливості регіону.

7. Термін проведення звітності: у кінці року

Замовник програми

Відділ туризму, зовнішніх
зв'язків та інвестицій
Ворохтянської селищної ради.

Кермошук В.П. _____

Керівник програми

Секретар ради

Білоус Я.М. _____

Додаток

до рішення міської ради

від _____ № _____

Перелік

заходів, обсяги та джерела фінансування місцевої цільової програми

Назва замовника Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради

Назва програми Програма розвитку туризму в Ворохтянській територіальній громаді на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходу	Виконавець	Термін виконання	Орієнтовані обсяги фінансування, тис.грн.					Очікувані результати
				роки	всього	в т. ч. за джерелами фінансування			
						Обласний бюджет	Місцевий бюджет	Інші джерела	
1	Організація та сприяння проведенню ознайомлювальних турів, інших рекламних та інформаційних акцій для суб'єктів туристичної діяльності, засобів масової інформації, блогерів та ін.	Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради, туристичні агенції, неурядові громадські організації, суб'єкти господарської діяльності	2021	2021			15 000		Популяризація Ворохтянської територіальної громади як туристично привабливого курорту Карпат
2	Створення та придбання промоційних	Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та	2021	2021			100 000		Поширення туристичної продукції про

	матеріалів (путівників, буклетів, інформаційних стендів, щитів, банерів, каталогів, фотоальбомів, сувенірної продукції, карт тощо)	інвестицій Ворохтянської селищної ради, суб'єкти господарської діяльності, неурядові громадські організації							відпочинок в регіоні, інформаційне просування туристичного потенціалу Ворохтянської ТГ
3	Створення й підтримка цифрових продуктів (3D карти, 3D екскурсії, мобільні додатки тощо). Просування туристичних ресурсів у мережі Інтернет та соціальних медіа.	Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради	2021	2021		Співфінансування	100 000		Популяризація туристичного потенціалу Ворохтянської ТГ за допомогою інструментів GOOGLE
4	Створення туристичного бренду Ворохтянської ТГ	Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради	2021	2021			70 000		Популяризація туристичного потенціалу громади, підвищення впізнаваності території
5	Створення та обслуговування сайту Ворохтянської ТГ	Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради	2021	2021			50 000		Промоція громади, забезпечення потенційних туристів достовірною інформацією про туристичні послуги,

									туристичні об'єкти , заклади розміщення та харчування, культурно- розважальні події, які відбуваються на території ТГ
6	Розвиток туристичної навігації (створення та встановлення туристично- інформаційних стендів, навігаційних стел, щитів та інших конструкцій, створення уніфікованої системи вуличних вказівників до туристичних об'єктів, закладів відпочинку, закладів соціальної сфери)	Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради, суб'єкти господарської діяльності, КНПП	2021	2021		Співфінансування	100 000		Інформування відпочиваючих про місцезнаходження потрібного об'єкту, сприяння орієнтуванню туристів і екскурсантів
7	Організація міжнародних зв'язків (прийом офіційних делегацій, організація молодіжних обмінів)	Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради	2021	2021			30 000		Налагодження міжнародних зв'язків, забезпечення співпраці з закордонними містами, створення туристичної

									привабливості регіону, збільшення кількості іноземних відпочиваючих
8	Розвиток кадрового потенціалу туристичної сфери (організація та проведення курсів, навчальних семінарів та тренінгів для суб'єктів туристичної сфери: власників садиб та готелів, екскурсіводів та гідів-провідників по горах тощо)	Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради, неурядові громадські організації	2021	2021		Співфінансування	20 000		Підвищення кваліфікації кадрів туристичної сфери та їх обізнаності щодо розвитку туризму, стану довкілля тощо
9	Інфраструктурне облаштування туристичних об'єктів, фотозон, рекреаційних територій, пам'яток природної та культурної спадщини, підходів та під'їздів до них	Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради, суб'єкти господарської діяльності, неурядові громадські організації, КНПП	2021	2021			110 000		Розвиток туристичної та придорожньої інфраструктури, підвищення рівня якості обслуговування туристів та екскурсантів
10	Облаштування зон WI-	Відділ туризму,	2021	2021					Популяризації

	FI	зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради					20 000		Ворохтянської ТГ через всесвітню мережу Інтернет, створення туристичної привабливості краю, покращення надання якості послуг туристам та мешканцям
11	Сприяння реалізації грантових проєктів, у т.ч. проєктів міжнародної технічної допомоги (підготовка та співфінансування проєктів розвитку туризму та туристичної інфраструктури на території Ворохтянської ТГ, виготовлення технічного завдання, проектно-кошторисної документації, робота у сфері інжинірингу туристичних атракцій, надання послуг технічного	Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради	2021	2021			50 000		Розвиток туристичної інфраструктури, створення нових туристичних атракцій

	консультування у цих сферах на туристичних об'єктах тощо)								
12	Матеріально-технічне забезпечення реалізації заходів місцевої цільової програми розвитку туризму на території Ворохтянської ТГ на 2021 рік	Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради	2021	2021	2021		25 000		Створення умов для проведення маркетингових та інших заходів з метою розвитку туризму в регіоні

**Начальник відділу туризму, зовнішніх зв'язків
та інвестицій**

Віталій Кермошук



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ___ - 5/2020

**Про комплексну цільову соціальну програму
запобігання виникнення надзвичайних
ситуацій природного і техногенного
характеру та підвищення рівня
готовності пошуково-рятувального відділення
смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ
АРЗ СП до дій за призначенням
на 2021 -2025 роки**

Керуючись Кодексом цивільного захисту України, відповідно до п. 22 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Ворохтянська селищна рада

вирішила:

- Затвердити комплексну цільову соціальну програму запобігання виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та підвищення рівня готовності пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП до дій за призначенням на 2021-2025 роки (далі - Програма додається).

- Фінансовому відділу, виходячи із можливостей доходної частини селищного бюджету, щорічно при формуванні селищного бюджету враховувати бюджетні запити пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП на виділення коштів для реалізації заходів, передбачених Програмою.

- Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання рішення покласти на головного відповідального виконавця - 3-тю спеціалізовану пошуково-рятувальну групу спеціалізованої пошуково-рятувальної частини Аварійно-рятувального загону спеціального призначення У ДСНС України в Івано-Франківській області (М. Палійчук).

- Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря ради Ярослава Білоуса.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

Додаток 1
до рішення сесії
Ворохтянської селищної ради
від 11.02.2021 року
№ ____-5/2021

Комплексна цільова соціальна програма запобігання виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та підвищення рівня готовності пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП до дій за призначенням на 2021-2025 роки

Замовник програми: Палійчук Микола Степанович

**Керівник програми: селищний голова смт Ворохта
Дзем'юк Олег Михайлович**

ПОГОДЖЕНО:

**Начальник відділу юридичного
та кадрового забезпечення
Гринюк Ірина Миколаївна**

**Начальник фінансового
відділу Бойко Ірина Василівна**

Паспорт

Комплексної цільової соціальної програми запобігання виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та підвищення рівня готовності пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП до дій за призначенням на 2021-2025 роки.

1.Ініціатор розроблення програми (замовник): пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП.

2.Розробник програми: 3-тя СПРГ СПРЧ АРЗ СП.

3.Термін реалізації програми: 5 років.

4.Етапи реалізації програми: 2021-2025 роки.

5.Обсяги фінансування програми: 250 (тис. грн)

Роки	Обсяги фінансування (тис.грн)		
	Всього	в т.ч. за джерелами фінансування	
		Селищний бюджет	Кошти підприємств, установ, організацій
2021-2025	250,0(тис. грн)	250,0 (тис. грн)	
2021	50,0	50,0	
2022	50,0	50,0	
2023	50,0	50,0	
2024	50,0	50,0	
2025	50,0	50,0	

6. Перелік заходів, обсяги та джерела фінансування комплексної цільової соціальної програми запобігання виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та підвищення рівня готовності пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП до дій за призначенням на 2021-2025 роки та кошторис підпрограми (додаються).

7. Очікувані результати виконання Програми.

Реалізація заходів сприятиме пошуково-рятувального відділенн смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП:

-забезпеченню належного рівня цивільного захисту населення та захисту територій Ворохтянської селищної ради від загроз надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру в мирний та особливий періоди;

-забезпеченню матеріально-технічними цінностями та технічними засобами пошуково-рятувального відділення;

-підвищенню готовності оповіщення служб взаємодії та керівного складу міської ради про загрозу чи виникнення надзвичайних ситуацій.

8. Термін звітності: щоквартально до 10 числа наступного місяця за звітним.

Замовник програми: Палійчук Микола Степанович _____
(підпис)

Керівник програми: Дзем'юк Олег Михайлович _____
(підпис)

Обґрунтування

доцільності розроблення комплексної цільової соціальної програми запобігання виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та підвищення рівня готовності пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП до дій за призначенням на 2021-2025 роки

Загальна частина

Програма розроблена відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України щодо реалізації державної політики у сфері захисту населення та території від надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру, пошуку, рятування, надання ПМД туристам та відпочиваючим, місцевому населенню, забезпечення безпеки при масових заходах.

Правовою підставою розроблення Програми є Кодекс цивільного захисту України та постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2015 року № 101 “Про затвердження типових положень про функціональну і територіальну підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту”

Відповідно до результатів соціально-економічного розвитку м. Яремче, наявних проблем та впливу очікуваних результатів з покращення аварійно-рятувальних та відновлювальних робіт, у програмі визначено найнеобхідніші заходи, цілі і пріоритети розвитку гірської пошуково-рятувальної служби.

Територія Ворохтянської селищної ради характеризується високою ймовірністю виникнення надзвичайних ситуацій. Об'єктивними факторами, що знижують загальний рівень безпеки у техногенній сфері, є погіршення стану основних виробничих фондів підприємств та кліматичні зміни особливо в гірській частині.

Масовий наплив туристів призводять до щорічного підвищення рівня невиробничого травматизму та загибелі відпочиваючих в горах (туристичних маршрутах, гірській, лісовій місцевості).

У більшості підрозділів аварійно-рятувальне обладнання та матеріально-технічне оснащення не відповідає сучасним вимогам, їх фактична кількість не забезпечує виконання відповідних нормативів щодо обслуговування населення і території, пошуку та рятування туристів.

Оперативність організації запобіжних та пошуково-рятувальних робіт повністю залежить від здатності вчасно відслідковувати передумови та факти виникнення надзвичайних ситуацій.

Враховуючи особливу важливість завдань цивільного захисту, пов'язаних із захистом життя людей при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій, та на виконання вимог Кодексу цивільного захисту України щодо реалізації державної політики у сфері захисту населення та території від надзвичайних ситуацій техногенного, природного та воєнного характеру, пошуку та рятування людей, інших нормативних актів розроблено цільову соціальну програму запобігання виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та підвищення рівня готовності пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП до дій за призначенням на 2021-2025 роки.

Мета Програми:

- забезпечити належний рівень безпеки населення і захисту територій, об'єктів підвищеної небезпеки від загроз надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, пошуки, рятування людей, надання ПМД, забезпечення безпеки при масових заходах;
- підвищити ефективність функціонування пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП;
- зменшити ризик виникнення надзвичайних ситуацій та їх наслідків;
- зменшити кількість постраждалого населення та загиблих від надзвичайних ситуацій;
- підвищити ефективність використання коштів для здійснення заходів цивільного захисту.

Основні завдання Програми:

Соціальними наслідками, яких передбачається досягти в результаті виконання Програми, є поліпшення безпеки життєдіяльності населення.

Виконання заходів Програми призведе до:

- зменшення економічних втрат від надзвичайних ситуацій;
- підвищення повноти інформаційного забезпечення моніторингу надзвичайних ситуацій;
- підвищення достовірності прогнозування надзвичайних ситуацій;
- підвищення ефективності управління процесами цивільного захисту;
- підвищення ефективності реагування на надзвичайні ситуації за рахунок розвитку сил цивільного захисту та удосконалення системи реагування на надзвичайні ситуації;
- підвищення рівня захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій;
- підвищення ефективності надання екстреної допомоги населенню;
- підвищення технічної готовності органів управління і сил цивільного захисту.

Актуальність розроблення і прийняття цільової соціальної програми запобігання виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та підвищення рівня готовності оперативних дій пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП до дій за призначенням на 2021-2025 роки зумовлена необхідністю підвищення рівня координації дій органів управління та забезпечення матеріально-технічними ресурсами для ефективного розв'язання проблем у сфері цивільного захисту, пошуку та рятування людей.

Фінансове забезпечення

Комплексної цільової соціальної програми запобігання виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та підвищення рівня готовності пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП до дій за призначенням на 2021-2025 роки

Фінансування Програми буде здійснюватися у відповідності до чинного законодавства України з селищного бюджету.

На виконання заходів, передбачених Програмою, необхідно:

Роки	Обсяги фінансування (тис.грн)		
	Всього	в т.ч. за джерелами фінансування	
		селищний бюджет	Кошти підприємств, установ, організацій
2021-2025	250,0 (тис грн)	250,0 (тис грн)	
2021	50,0	50,0	
2022	50,0	50,0	
2023	50.0	50.0	
2024	50,0	50,0	
2025	50.0	50.0	

Перелік заходів, обсяги та джерела фінансування Програми

Назва замовника: пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП.

Назва програми: Комплексна цільова соціальна програма запобігання виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та підвищення рівня готовності пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП до дій за призначенням на 2021-2025 роки

№ з/п	Найменування підпрограм	Виконавець	Термін виконання	Орієнтовні обсяги фінансування (тис. грн.)					Очікувані результати
				роки	всього	джерела фінансування			
						обласний бюджет	Селищний бюджет	кошти підприємств	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Матеріально-технічне забезпечення пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП обладнанням та спорядженням, та автозапчастин на ПММ 2021-2025 роки	Селищна рада, АРЗ СП УДСНС в області	2021-2025	2021-2025	250,0		250,0		Забезпечення покращення матеріально-технічної бази пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП під час проведення пошуково-рятувальних робіт, надання ПМД, забезпечення безпеки в масових заходах.
Всього						250,0		250,0	

Кошторис
підпрограми розвитку та вдосконалення матеріальної бази пошуково-рятувального
відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП на 2021-2025 роки

№ з/п	Напрямок виділення коштів						Разом
		2021	2022	2023	2024	2025	
1	Забезпечення матеріально-технічної бази пошуково-рятувального відділення смт Ворохта 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП						
	Рятувальне обладнання та спорядження, автозапчастини	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	250,0
ВСЬОГО		50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	250,0
РАЗОМ		50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	250,0

Примітки: 1. Обсяги фінансування уточнюються щороку під час формування селищного бюджету.



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2021

**Про затвердження
Положень про відділи
Ворохтянської селищної ради**

На підставі ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та керуючись ч.2 ст. 64 Господарського кодексу України Ворохтянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради (додаток №1).
2. Затвердити Положення про відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради (додаток №2).
3. Затвердити Положення про відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин Ворохтянської селищної ради (додаток №3).
4. Затвердити Положення про відділ юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради (додаток №4).
5. Про затвердження Положення про сектор соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради (додаток №5).
6. Затвердити Положення про відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради (додаток №6).
7. Контроль за виконання даного рішення покласти на начальників відділів та сектору.

Селищний голова

Олег Дзем'юк

**Положення
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Ворохтянської селищної ради**

Загальні положення

Відділ бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради є виконавчим органом селищної ради, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим селищному голові, секретарю селищної ради, керуючому справами, які координують діяльність відділу відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

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

Чисельність працівників відділу затверджується сесією селищної ради згідно штатного розпису.

2. Основні завдання відділу

Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

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

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

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

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

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

2.6. Забезпечує здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані виконавчому комітету селищної ради.

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

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

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

3.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- правильністю зарахування та використання власних надходжень селищної 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 селищній раді.

3.4. Своєчасно подає звітність;

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

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

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

3.8. Забезпечує:

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

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

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

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

3.12. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

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

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

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

4. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції не допускається.

5. Права відділу та його працівників, обов'язки працівників відділу:

5.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

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

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

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

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

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

5.1.6.Представляти виконавчий комітет селищної 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;

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

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

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

5.2. Працівники Відділу мають право:

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

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

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

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

5.2.5.На соціальний і правовий захист.

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

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

5.2.8.Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Працівники Відділу зобов'язані:

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

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

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

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

5.3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.3.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

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

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

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

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

6. Керівництво відділу.

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

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу за погодженням з головою селищної ради

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

6.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

6.5. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Ворохтянської селищної ради

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

6.7. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Ворохтянської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

7. Відповідальність

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

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

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

8. Взаємодія відділу

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

9. Прикінцеві положення.

9.1. Відділ утримується за рахунок бюджету селищної ради.

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

9.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Ворохтянською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради

Ярослав Білоус

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ організаційної та інформаційної роботи
Ворохтянської селищної ради

I. Загальні положення

1. Загальний відділ організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради (далі – загальний відділ) є структурним підрозділом апарату Ворохтянської селищної ради (далі – селищна рада). Загальний відділ відповідно до частин першої та четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється селищною радою з метою забезпечення єдиної системи діловодства в апараті селищної ради, надання методичної допомоги з питань ведення діловодства структурним підрозділам апарату селищної ради, виконавчим органам селищної ради, старості села, здійснення контролю за виконанням актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи виконавчими органами селищної ради, старостою села, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності на території Ворохтянської селищної ради.

Загальний відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований селищному голові, виконавчому комітету.

2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, а також цим Положенням.

3. Структура і чисельність працівників загального відділу затверджується рішенням селищної ради.

4. Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради, виконавчими органами селищної ради, старостою села, а також підприємствами,

установами, організаціями та об'єднаннями громадян, розташованими на території селищної ради.

5. Загальний відділ проводить свою діяльність на основі річних, квартальних та місячних планів, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету селищної ради.

6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

II. Основні завдання, функції загального відділу організаційної та інформаційної роботи

1. Основними завданнями загального відділу є:

1) забезпечення єдиної системи діловодства в апараті селищної ради;

2) контроль за термінами проходження документів;

3) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами апарату селищної ради, виконавчими органами селищної ради, старостою села актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня, рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

4) забезпечення додержання вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових документів по роботі із зверненнями громадян в апараті селищної ради, у виконавчих органах селищної ради, старостою села, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради;

5) надання методичної допомоги в організації роботи із ведення діловодства та із зверненнями громадян структурним підрозділам апарату селищної ради, виконавчим органам селищної ради, старості села, підприємствам, в установах, організаціям незалежно від форми власності, розташованим на території селищної ради;

6) забезпечення додержання в апараті селищної ради вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

7) підготовка інформаційних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства, виконання документів, роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад та роботи із зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію керівництву селищної ради;

8) підготовка проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції загального відділу;

9) висвітлення діяльності селищної ради та її структурних підрозділів на веб-сайті селищної ради та в соціальних мережах; підготовка статей про роботу селищної ради та її структурних підрозділів для ЗМІ;

10) здійснюється облік військовозобов'язаних та організаційні заходи щодо їх призову до лав збройних сил України, забезпечує виконання мобілізаційних заходів на території ради (сmt Ворохта та с.Татарів), подає щороку до першого

грудня до військових комісаріатів списки юнаків, які підлягають прописці до призових дільниць, (згідно поданих списків Ворохтянського ліцею та Татарівської гімназії) та оформляються особові справи для призовників, виявляє на території призовників, які не прописані до призовної дільниці направляє у райвійськомат, повідомляє з врученням повісток на вимогу військомату, призовників смт Ворохта та с. Татарів і забезпечує своєчасне їх прибуття.

2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює ведення діловодства в апараті селищної ради відповідно до Інструкції з діловодства та чинного законодавства;

2) приймає, проводить попередній розгляд, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату селищної ради; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

3) здійснює друкування, розмноження рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, інших документів.

4) складає зведену номенклатуру справ апарату селищної ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;

5) організовує роботу архіву апарату селищної ради відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; приймає участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

6) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті селищної ради;

7) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті селищної ради, за строками виконання службових документів, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

8) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ;

9) перевіряє виконання документів структурними підрозділами апарату селищної ради, виконавчими органами селищної ради, старостою села, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

10) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів селищної ради, старости села про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

11) готує інформаційно-аналітичні матеріали для селищного голови, секретаря селищної ради та керуючого справами виконавчого комітету селищної ради щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

12) розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

13) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів

місцевих рад та своєчасно інформує селищного голову, секретаря селищної ради, керуючого справами виконавчого комітету селищної ради про неможливість їх додержання;

14) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях виконавчого комітету питань про стан виконання документів та роботи із зверненнями громадян у виконавчих органах селищної ради, старостою села, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, розташованими на території селищної ради;

15) за дорученням селищного голову здійснює перевірки стану ведення діловодства, стану виконання документів та роботи із зверненнями громадян у виконавчих органах селищної ради, старостою села, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради; надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами та із зверненнями громадян;

16) забезпечує в встановленому порядку реєстрацію звернень громадян, що надійшли до селищної ради;

17) здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв, скарг і клопотань громадян, готує щодо них пропозиції для наступної доповіді керівництву селищної ради;

18) забезпечує організацію особистого прийому громадян селищним головою та прийому громадян за місцем проживання або роботи;

19) здійснює облік громадян, що побували на особистому прийомі у селищного голову, керуючого справами виконавчого комітету селищної ради, контролює виконання їх доручень;

20) за дорученням селищного голову направляє виконавчим органам селищної ради, старості села, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, для розгляду пропозиції, заяви, скарги і клопотання громадян. Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг і клопотань громадян та забезпечує інформування заявників;

21) організовує вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх зверненнях громадяни, про що інформує селищного голову та керуючого справами виконавчого комітету селищної ради;

22) кожні півроку готує матеріали про стан роботи із зверненнями громадян на засідання виконавчого комітету;

23) за дорученням селищного голову та керуючого справами виконавчого комітету селищної ради, бере участь в розгляді пропозицій, скарг, заяв та клопотань громадян;

24) здійснює оприлюднення через засоби масової інформації, на веб-сторінці селищної ради відомостей про роботу селищної ради;

25) доводить до відома керівників структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, старости села, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, нові законодавчі акти з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян;

26) організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада. Контролює роботу щодо надходження, реєстрації, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування, надання

відповідей на запити, що надходять до селищної ради, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів та роз'яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації. Організовує інформування жителів селищної ради про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

27) вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи з питань, що належать до повноважень загального відділу;

28) забезпечує зберігання печаток і штампів і відповідає за правильне їх використання;

29) проводить редагування проєктів рішень виконавчого комітету селищної ради на відповідність вимогам діловодства та правопису;

33) виконує інші функції, що випливають з покладених на загальний відділ завдань.

III. Права загального відділу організаційної та інформаційної роботи

Загальний відділ має право:

1. Одержувати необхідну інформацію (відповідно до компетенції відділу), в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, старости села, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради.

2. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старосту села (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у веденні діловодства, запитами і зверненнями народних депутатів України, депутатів місцевих рад та в роботі із зверненнями громадян.

3. Проводити у виконавчих органах селищної ради, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старости села перевірки стану роботи по веденню діловодства та роботи із зверненнями громадян, виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України.

4. За згодою керівництва селищної ради повертати структурним підрозділам апарату селищної ради, виконавчим органам селищної ради, керівникам підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старості села проєкти рішень виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови та інші документи, виконані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та Регламенту виконавчого комітету селищної ради.

5. Брати участь в засіданнях комісій, нарадах, що проводяться за участю інших структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старости села.

6. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції загального відділу.

7. Одержувати від структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старости села письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи із зверненнями громадян, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

8. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, інших документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

IV. Організація роботи загального відділу

1. Загальний відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Законом України «Про державну службу» в установленому порядку.

2. Начальник загального відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки і визначає повноваження працівників, розробляє та здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи загального відділу, забезпечує додержання працівниками загального відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, визначає права та обов'язки працівників, виконує інші обов'язки, покладені на нього селищним головою.

3. Працівники загального відділу призначаються на посади і звільняються з посад селищним головою в установленому порядку.

V. Припинення діяльності загального відділу організаційної та інформаційної роботи

Припинення діяльності загального відділу здійснюється за рішенням Ворохтянської селищної ради.

VI. Заключні положення

Положення про загальний відділ затверджується рішенням Ворохтянської районної ради.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться селищною радою шляхом викладення Положення в новій редакції у порядку, встановленому законодавством України.

Секретар ради

Ярослав Білоус

**Положення
про відділ архітектури, будівництва,
житлово-комунального господарства та земельних відносин
Ворохтянської селищної ради**

1. Загальні положення.

1.1. Відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин (надалі – відділ) створюється, реорганізується та ліквідується Ворохтянською селищною радою.

1.2. Відділ є виконавчим органом селищної ради, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим селищному голові, секретарю селищної ради, керуючому справами виконкому, які координують діяльність відділу відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольній відповідній територіальній громаді у частині делегування виконання завдань відповідних територіальних об'єднань.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про благоустрій населених пунктів», «Про рекламу», «Про житлово-комунальні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про землеустрій», «Про оренду земельних ділянок» іншими законами і нормативами у сфері архітектури та житлово-комунального господарства, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Ворохтянської селищної ради, виконкому, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи. Працівники відділу утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету. Загальну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Відділу затверджує сесія селищної ради.

1.5. Положення про відділ (зміни та доповнення до нього) затверджується селищною радою.

2. Структура та організація роботи Відділу.

2.1. Штат Відділу затверджуються Ворохтянською селищною радою, а штатний розпис – селищним головою.

2.2. Відділ очолює начальник.

2.3. Начальник Відділу призначається на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно із законодавством про державну службу.

2.4. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує інша особа згідно з розпорядженням селищного голови.

2.5. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;
- здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
- вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
- вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради;
- діє без довіреності та представляє Відділ у відносинах з органами виконавчої ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;
- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
- представляє Ворохтянську селищну раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6. Посадові інструкції начальника та працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

3. Основні завдання та функції Відділу

3.1. У сфері архітектури та будівництва:

- 3.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектури та будівництва на території населених пунктів територіальної громади;
- 3.1.2. Проведення аналізу стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування генерального плану, детальних планів території, іншої містобудівної документації;
- 3.1.3. Сприяння створенню та оновленню картографічної основи територій населених пунктів територіальної громади;
- 3.1.4. Подавати на затвердження ради відповідні місцеві містобудівні програми, генеральні плани забудови населених пунктів, іншу містобудівну документацію;
- 3.1.5. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймати участь у підготовці пропозицій щодо визначення територій, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;

3.1.6. Координація діяльності суб'єктів будівництва щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів на території територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.

3.1.7. Забезпечення додержання законодавства у сфері архітектури та будівництва відповідно до затвердженої містобудівної документації.

3.1.8. Визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

3.1.9. Підготовка проектів рішень на засідання виконавчого комітету та сесій ради про надання дозволів на розробку детальних планів територій та їх затвердження у встановленому законодавством порядку.

3.1.10. Підготовка пропозицій щодо передбачення місць для паркування транспортних засобів, розміщення тимчасових споруд та малих архітектурних форм на території територіальної громади. Підготовка договорів на розміщення тимчасових споруд та малих архітектурних форм.

3.1.11. Подавати пропозиції щодо найменування (перейменування) вулиць.

3.1.12. Підготовка проектів рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.

3.1.13. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території населених пунктів територіальної громади. Підготовка проектів договорів для розташування рекламного засобу.

3.1.14. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації на місцевому рівні, оприлюднення проектів містобудівної документації на місцевому рівні та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні.

3.1.15. Видача в межах своїх повноважень викопіювання з генеральних планів населених пунктів територіальної громади для містобудівних потреб згідно з діючим законодавством.

3.1.16. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.

3.1.17. Виконання інших функцій у сфері містобудування та архітектури, визначених законами та іншими нормативно - правовими актами України.

3.2. У сфері житлово-комунального господарства:

3.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, поводження з побутовими відходами на території територіальної громади;

3.2.2. Розробляє і реалізує місцеві програми, приймає участь у їх реалізації та ведення контролю за їх фінансуванням;

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

3.2.4. Здійснює збір та аналіз інформації про діяльність підприємств житлово-комунального господарства, розташованих на території територіальної громади;

3.2.5. У межах своїх повноважень надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та з інших питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

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

3.2.7. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах територіальної громади;

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

3.2.9. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

3.2.10. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

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

3.2.12. Організовує роботу з благоустрою та озеленення території населених пунктів та здійснює контроль за станом благоустрою території ОТГ;

3.2.15. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою територіальної громади;

3.2.16. Забезпечує реалізацію повноважень територіальної громади щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг

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

3.2.18. У відповідності до компетенції вживає заходів для поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території громади.

3.2.19. Виконує завдання у відповідності до доручень, рішень або розпоряджень селищної ради;

3.2.19. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою відповідно до вимог законодавства.

3.3. У сфері земельних відносин:

3.3.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України;

3.3.2. Бере участь у розробленні, аналізі та надання пропозицій до програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель та інших концепцій і сфері ефективного управління земельними ресурсами;

3.3.3. Надає пропозиції до переліку земельних ділянок, призначених для продажу або передачі в оренду на земельних аукціонах, торгах, конкурсах, в т.ч.:

- здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності та відбору землевпорядних організацій для розробки землевпорядної документації;

- здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;
 - здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;
 - здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;
- 3.3.4. Здійснює підготовку проектів договорів оренди земельних ділянок земельних ділянок на підставі відповідних затверджених рішень селищної ради;
- 3.3.5 Проводить перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди та готує необхідні додаткові угоди в разі потреби;
- 3.3.6. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до селищного бюджету від земельного податку, оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності;
- 3.3.7. Надає інформацію юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою;
- 3.3.8. Проводить перевірку документації із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення;
- 3.3.9. Здійснює підготовку і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;
- 3.3.10. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин;
- 3.3.11. Ведення реєстру заяв громадян на виділення земельних ділянок на території громади (в т.ч. учасникам АТО);
- 3.3.12. Бере участь у встановленні та погодженні меж земельних ділянок у натурі при оформленні документів, що посвідчують право власності або користування ними;
- 3.3.13. Здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів на території громади, в межах повноважень, визначених законодавством;
- 3.3.14. У разі виявлення порушення земельного законодавства внесення пропозицій у відповідні органи державної влади про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами;
- 3.3.15. За дорученням селищного голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проекти відповідей згідно з вимогами Закону України "Про звернення громадян";
- 3.3.16. Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства;
- 3.3.17. Представляти Ворохтянську селищну раду в інших управліннях, структурах з питань, що належать до її компетенції.
- 3.3.18. Вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

4. Права.

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів ОТГ інших громад (у відповідності до договорів про співробітництво у частині делегування виконання окремих завдань відповідних територіальних об'єднань), підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, документи, інші матеріали від посадових осіб та комунальних підприємств, установ та організацій, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.4. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій відповідної ради, в нарадах цих органів.

4.1.5. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ОТГ, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

4.1.6. Вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

5.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Секретар ради

Ярослав Білоус

**Положення
про відділ правового та кадрового забезпечення
Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району
Івано-Франківської області**

1. Загальні положення

1.1. Відділ правового та кадрового забезпечення (далі відділ) – є структурним підрозділом Ворохтянської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Ворохтянської селищної ради, рішеннями виконавчого комітету ради, розпорядженнями селищного голови, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним Ворохтянській селищній раді, а також підпорядкований селищному голові та виконавчому комітету Ворохтянської селищної ради.

1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства.

1.5. На посаду начальника призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менше як 5 років.

2. Основні завдання

2.1. Правове забезпечення Ворохтянської селищної ради.

2.2. Організація правової роботи, спрямована на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства відділами Ворохтянської селищної ради.

2.3. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

2.4. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.

2.5. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.6. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

- 2.7. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри забезпечення їх безперервного навчання.
- 2.8. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.
- 2.9. Забезпечення відділів згідно з штатним розписом та структурою необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.
- 2.10. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
- 2.11. Представлення інтересів селищної ради, Татарівського старостинського округу та установ, які належать до комунальної власності Ворохтянської селищної ради в судах.

3. Функції відділу

- 3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства у Ворохтянській селищній раді, у представленні інтересів в судах.
- 3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Ворохтянської селищної ради.
- 3.3. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис селищному голові, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів селищної ради.
- 3.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами селищної ради, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів селищної ради.
- 3.5. Інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими що втратили чинність, або скасування.
- 3.6. Вносить селищному голові пропозиції щодо подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію згідно чинного законодавства.
- 3.7. Разом з структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо удосконалення, подає їх на розгляд селищному голові.
- 3.8. Організовує роботу пов'язану з укладенням договорів, бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення майнових прав і законних інтересів Ворохтянської селищної ради, а також погоджує (візує) проекти договорів.
- 3.9. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

3.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності селищною радою та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлення правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.11. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає селищному голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.12. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції селищної ради, а також за дорученням селищного голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

3.13. Здійснює заходи спрямовані на підвищення правових знань працівників ради.

3.14. Забезпечує у встановленому порядку представлення інтересів селищної ради в судах та інших органах.

3.15. надає юридичну допомогу і бере участь у роботі комісії селищної ради.

3.16. Спільно з керівництвом ради бере участь у прийомі громадян з особистих питань та надає відповідні роз'яснення щодо чинного законодавства.

3.17. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування та структурних підрозділах селищної ради, разом з підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.18. Разом з іншими підрозділами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну потребу в кадрах.

3.19. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад службовців, а також керівників структурних підрозділів.

3.20. Веде роботу з резервом кадрів селищної ради, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.21. Готує методичні матеріали з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3.22. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в селищній раді, попереджує їх про встановлені обмеження пов'язані з проходженням служби в ОМС, ознайомлює їх з загальними правилами поведінки, контролює добір та розташування кадрів у селищній раді та структурних підрозділах.

- 3.23. Приймає від претендентів на посади документи та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- 3.24. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради та структурних підрозділів.
- 3.25. Обчислює стаж роботи та служби в ОМС, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників апарату.
- 3.26. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення працівників, веде відповідний облік.
- 3.27. Своєчасно готує документи щодо продовження служби в ОМС та призначення пенсій працівникам.
- 3.28. Здійснює роботу пов'язану з обліком та заповненням трудових книжок та особових справ працівників.
- 3.29. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
- 3.30. Бере участь у розробленні структури апарату та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій.
- 3.31. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання службовцями покладених на них завдань і обов'язків.
- 3.32. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання службовцями декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належного їм майна.
- 3.33. Розглядає пропозиції, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

4. Права відділу

- 4.1. Перевіряти дотримання вимог законності управліннями, відділами та іншими виконавчими органами селищної ради, посадовими особами місцевого самоврядування;
- 4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів селищної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 4.3. Інформувати селищного голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;
- 4.4. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також

для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4.5. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених радою, її виконавчими органами, селищним головою;

Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

5. Структура та керівництво відділом

5.1. Відділ складається з трьох штатних одиниць: начальника відділу, головного спеціаліста та спеціаліста з кадрів відділу.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, відповідно до законодавства України;

Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами виконкому;
- візує проекти розпорядчих актів селищної ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів ради та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;
- представляє інтереси селищної ради та її виконавчих органів, селищного голови в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань або призначає відповідального працівника Відділу;
- подає від імені та в інтересах селищного голови, селищної ради та її виконавчих органів позови до відповідного суду;
- бере участь у засіданнях виконавчого комітету, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової роботи;
- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- вносить пропозиції селищному голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;
- інформує територіальну громаду про виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови та про інші питання, які стосуються діяльності Відділу;
- організовує роботу по підбору та формуванню кадрового резерву Відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки працівників Відділу;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням селищного голови обов'язки начальника виконує один з працівників відділу.

5.3. Працівники відділу приймаються на роботу на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з роботи селищним головою.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менше одного року.

На посаду спеціаліста Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менше одного року.

Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою за поданням начальника Відділу.

В окремих випадках, у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу працівники Відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

6. Прикінцеві положення

6.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

6.2. Відділ утримується за рахунок селищного бюджету.

6.3. Відділ має бланки зі своїми реквізитами.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.5. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється селищною радою відповідно до вимог законодавства України.

Секретар ради

Ярослав Білоус

Положення про сектор соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради

1. Загальні положення та структура

1.1. Сектор соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради (далі - Сектор) є структурним підрозділом селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради і селищному голові.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесій селищної ради та виконавчого комітету, а також Положенням про відділ.

1.3. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників Сектору затверджується рішенням Ворохтянської селищної ради у визначеному законом порядку.

1.4. Посадові особи, що працюють у Секторі, є посадовими особами органу місцевого самоврядування та соціальними робітниками відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.5. Сектор очолює завідуючий сектору, який призначається та звільняється з посади головою Ворохтянської селищної ради у визначеному законом порядку.

2. Основні завдання та функції Сектору

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам.

2.1.2. Визначення та реалізація соціальних пріоритетів розвитку громади, розробка місцевих програм соціального спрямування, проєктів, програм та заходів щодо підтримки вразливих категорій населення.

2.1.3. Запровадження та надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки мешканців громади.

2.1.4. Організація здійснення соціальної роботи в громаді та надання соціальних послуг.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до його відання.

- 2.2.2. Бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.
- 2.2.3. Вирішує відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат).
- 2.2.4. Визначає потребу громади у соціальних та реабілітаційних послугах, встановлює надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах, готує в установленому порядку пропозиції щодо створення, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств, які надають соціальні послуги та відносяться до комунальної власності територіальної громади.
- 2.2.5. Веде облік багатодітних сімей, сімей/осіб, у тому числі сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, осіб, які потребують постійної сторонньої допомоги.
- 2.2.6. Здійснює планування соціальних та реабілітаційних послуг та видатків на їх надання, забезпечує встановлення тарифів за надання платних соціальних послуг.
- 2.2.7. Приймає рішення щодо організації надання соціальних та реабілітаційних послуг, у тому числі із застосуванням механізмів співпраці та спів фінансування з іншими територіальними громадами, соціального замовлення у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів, проведення конкурсу соціальних проектів, залучення фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також інших форм, визначених законодавством.
- 2.2.8. Надає сприяння та забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації працівників сфери соціального захисту територіальної громади.
- 2.2.9. Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформує населення про соціальні та реабілітаційні послуги.
- 2.2.10. Вживає заходи щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 2.2.11. Вносить пропозиції щодо надання за рахунок коштів місцевого бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких).
- 2.2.12. Вирішує відповідно до законодавства питання про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, 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 .
- 2.2.13. Здійснює консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до його відання.
- 2.2.14. Готує проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету та селищної ради з питань, що входять до компетенції Сектору.
- 2.2.21. Виконує інші завдання та вказівки селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та завідувача сектору у межах повноважень Сектору.

3. Керівництво Сектору

3.1. Сектор очолює завідуючий, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови на конкурсній основі або у іншому порядку, визначеному законодавством.

3.2. На посаду завідувача сектору може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років.

3.3. Завідуючий сектору підпорядковується безпосередньо секретарю ради згідно з розподілом обов'язків.

3.4. Завідуючий відповідно до покладених на нього обов'язків:

3.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Сектору.

3.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Сектор завдань та доручень керівництва селищної ради.

3.4.3. Розробляє посадові інструкції працівників Сектору, визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

3.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посади працівників Сектору.

3.4.5. Забезпечує взаємодію сектору з іншими відділами і структурними підрозділами Ворохтянської селищної ради.

3.4.6. Доводить до працівників Сектору зміст нормативних та розпорядчих документів.

3.4.7. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Сектору.

3.4.8. Проводить особистий прийом громадян, розглядає скарги та заяви з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.4.9. Контролює дотримання працівниками Сектору вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», законів України, що стосуються діяльності Сектору та інших нормативно-правових актів України.

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

3.4.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Сектору.

3.4.12. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Сектору.

3.4.13. Координує діяльність працівників Сектору, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

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

3.4.15. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.4.16. У разі тимчасової відсутності начальника Сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків

покладається на іншого працівника Сектора відповідно до розпорядження селищного голови.

4. Завідуючий сектору має право:

- 4.1. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 4.2. В межах своїх повноважень давати доручення працівникам Сектору, які є обов'язковими до виконання.
- 4.3. Вносити керівництву ради пропозиції щодо заохочення працівників Сектору, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавчої дисципліни.
- 4.4. Подавати пропозиції щодо формування номенклатури справ.

5. Завідуючий сектором несе відповідальність за:

- 5.1. Неналежну організацію роботи Сектору, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
- 5.2. Незабезпечення виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.
- 5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівників Сектору.
- 5.4. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
- 5.5. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
- 5.6. Невиконання чи неналежне виконання рішень Ворохтянської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень голови селищної ради відповідно до компетенції сектору.
- 5.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Сектору, стан діловодства.

6. Завідуючий сектору повинен знати:

Закони України, що стосуються діяльності Сектору, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, сучасні методи управління персоналом, 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.

7. Права і обов'язки працівників Сектору

- 7.1. Працівники Сектору мають право:
 - 7.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
 - 7.1.2. На безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
 - 7.1.3. На соціальний і правовий захист.
 - 7.1.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
 - 7.1.5. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
 - 7.1.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг та проведення соціальної роботи.

7.1.7. Подавати пропозиції до проекту бюджету Ворохтянської селищної ради з питань, що належать до його компетенції.

7.1.8. Залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для надання соціальних послуг особам (сім'ям), які перебувають у складних життєвих обставинах.

7.1.9. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належать до його компетенції.

7.1.10. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники Сектору зобов'язані:

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

7.2.2. Виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, дбайливо ставитися до майна ради та її виконавчих органів.

7.2.3. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, закони України, що стосуються діяльності Сектору.

7.2.4. Займатися самоосвітою, постійно підвищувати свій професійний рівень.

7.2.5. Вивчати законодавство, положення, постанови та розпорядження вищих керівних органів з метою впровадження їх в роботу, згідно з функціональними напрямленнями роботи Сектору.

7.2.6. Зобов'язані дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

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

7.3. Працівникам сектору забороняється:

7.3.1. Діяти всупереч національним інтересам України.

7.3.2. Використовувати своє службове становище в корисних цілях, а також вчиняти дії, які відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

7.3.3. Проявляти упередженість до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

8. Відповідальність працівників Сектору:

8.1. Працівники Сектору несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

9. Взаємовідносини

9.1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу

10.1. Сектор фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

10.2. Сектор володіє і користується майном, що передано йому в користування.

10.3. Оплата праці працівників Сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства.

11. Заключні положення

- 11.1. Структура Сектору утримується за рахунок місцевого бюджету. Граничну чисельність Сектору затверджує сесія Ворохтянської селищної ради. Штатний розпис Сектору, витрати на його утримання затверджуються рішенням сесії чи розпорядженням голови селищної ради. Завідуючий сектору може вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.
- 11.2. Сектор веде діловодство відповідно до вимог Інструкції з діловодства.
- 11.3. Голова Ворохтянської селищної ради створює належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою, відповідно обладнаними засобами збереження документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з напрямків діяльності Сектору.
- 11.4. Ліквідація та реорганізація Сектору проводиться за рішенням Ворохтянської селищної ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради

Ярослав Білоус

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій
Ворохтянської селищної ради ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій (далі - відділ) є структурним підрозділом Ворохтянської селищної ради, підзвітним і підконтрольним селищному голові та секретарю селищної ради, який координує роботу відділу.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі річних планів роботи відділу та відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.

1.4. Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій взаємодіє із структурними підрозділами виконкому та селищної ради, установами та організаціями, виконавчими комітетами селищної і сільських рад, об'єднаннями громадян і громадянами з питань, які належать до компетенції відділу.

2.СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. В структуру відділу туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій :
начальник відділу та головний спеціаліст та спеціаліст.

2.2. Структура і чисельність працівників відділу туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій затверджується селищною радою.

2.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

2.4. Працівники, що працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

3.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1.Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішніх зв'язків, інвестицій, туризму та курортів.

3.2.Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

- аналізує стан і тенденції туристичного потенціалу, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямків зовнішньої політики, інвестицій та політики у сфері туризму, готує пропозиції з цих питань;

- розробляє проекти рішень селищної ради та виконавчого комітету, нормативно-правові акти в сфері зовнішніх зв'язків, програм розвитку туризму , подає їх на затвердження селищної ради;

- розробляє пропозиції щодо створення сприятливих умов для розвитку туризму, просування його на внутрішній та міжнародний ринки, становлення туризму як високорентабельної галузі, раціонального використання та збереження туристичних та рекреаційних ресурсів;
- готує та подає пропозиції щодо найважливіших інвестиційних проектів у галузі туризму;
- сприяє популяризації, запровадженню міжнародної співпраці та обміну досвідом;
- здійснює підготовку інформацій про діяльність суб'єктів туристично-рекреаційної сфери, кількість туристів, види послуг, що надаються, аналізує їх ефективність;
- узагальнює та аналізує підсумки і тенденції туристичної діяльності, готує відповідні довідки та інформації для керівництва;
- забезпечує, у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій у виставково-ярмаркових заходах;
- забезпечує організацію проведення методичних семінарів, конференцій, інших заходів щодо обміну передовим досвідом у сфері туризму інвестування та міжнародного співробітництва;
- бере участь у туристичних, міжнародних, інвестиційних заходах на території України та за її межами;
- розробляє промоційно-інформаційні матеріали про туристичний потенціал Ворохтянської громади;
- бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності господарських суб'єктів туристичної та інвестиційної галузі;
- веде облік і координує діяльність суб'єктів туристичної галузі та курортних закладів незалежно від форм власності;
- готує матеріали для делегацій, що відряджаються за межі регіону з питань співробітництва в туристично-рекреаційній галузі та інвестицій;
- здійснює періодичне оновлення матеріалів про туристично-рекреаційний потенціал Ворохтянської селищної громади на офіційному сайті та в засобах масової інформації;
- готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові з питань, що належать до компетенції відділу;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування тощо.

4.ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій має право:

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів, виконкомів селищної і сільських рад, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.3. Скликати та організовувати в установленому порядку наради і семінари з питань, що входять до компетенції відділу.

5.НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

- 5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань і здійснення функцій. Планує роботу відділу, забезпечує виконання плану роботи з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва.
- 5.2. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни.
- 5.3. Готує пропозиції щодо потреби фінансування заходів, передбачених Програмою розвитку туризму на території Ворохтянської селищної ради.
- 5.4. Звітує про роботу відділу виконкому та селищній раді.

6.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Відділ туризму зовнішніх зв'язків та інвестицій утримується за рахунок місцевого бюджету. Граничну чисельність відділу затверджує Ворохтянська селищна рада.
- 6.2. Виконавчий комітет селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, відповідно обладнаним для зберігання документів, засобами оргтехніки, а також іншими нормативними актами і матеріалами необхідними для роботи.
- 6.3. Ліквідація (припинення діяльності) або реорганізація відділу туризму зовнішніх зв'язків та інвестицій проводиться за рішенням селищної ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ята сесія

РІШЕННЯ

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2021

**Про створення постійної комісії
з питань запобігання та врегулювання
конфлікту інтересів, поводження з майном,
що може бути неправомірною вигодою та подарунками**

Відповідно до ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку з набранням чинності 26.04.15 Закону України «Про запобігання корупції» та доповненням Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» статтею 59-1 «Конфлікт інтересів», селищна рада

вирішила:

1. Створити постійну комісію з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

2. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Ворохтянській селищній раді та її виконавчих органах. (додаток 1).

3. Обрати голову та затвердити склад комісії: (додаток 2)

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками

Селищний голова

Олег Дзем'юк

ПОРЯДОК
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
в Ворохтянській селищній раді та її виконавчих органах

Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Ворохтянській селищній раді та її виконавчих органах (далі - Порядок) розроблено на підставі відповідних положень законів України "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про статус депутатів місцевих рад" для використання в роботі посадовими особами, депутатами, членами виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради і визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними службових чи представницьких обов'язків та повноважень.

1. Терміни, які вживаються в даному Порядку:

1.1. Потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

1.2. Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

1.3. Приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

1.4. Неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

1.5. Подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

1.6. Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, на якого поширюється дія цього Порядку (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка,

тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

1.7. Пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

Особами, на яких поширюється дія даного Порядку, є:

- голова Ворохтянської селищної;
- секретар Ворохтянської селищної ради;
- керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради;
- депутати Ворохтянської селищної ради;
- посадові особи Ворохтянської селищної ради;
- члени виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради.

2. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.1. Особи, на яких поширюється дія Порядку, зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України "Про запобігання корупції".

2.2. Особи, на яких поширюється дія Порядку, зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;
- письмово, шляхом спрямування власноручної заяви, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівництва (Селищний голова), або у складі колегіального органу - відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, або Національне агентство з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) чи інший визначений законом орган;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.3. Особи, на яких поширюється дія Порядку, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

2.4. Селищний голова, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

2.5. Селищний голова, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом України "Про запобігання корупції" заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

2.6. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та цього Порядку.

2.7. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

2.8. Особа, яка повідомила про конфлікт інтересів безпосереднього керівника і вважає, що вжиті заходи є недостатніми, може особисто повідомити про це в письмовій формі відповідний уповноважений підрозділ.

2.9. Якщо особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших посадових осіб місцевого самоврядування, йому необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника із зазначенням обставин, при яких вона дізналась про наявність конфлікту інтересів.

3. Порядок повідомлень про можливість виникнення конфлікту інтересів та їх реєстрація.

3.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, на яких поширюється дія Порядку, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, робочої групи, тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

3.2. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

3.3. У разі якщо неучасть особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

3.4. Особи, уповноважені на ведення протоколів колегіальних органів - секретарі комісій зобов'язані протягом одного дня з часу оформлення протоколу надавати витяг з протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у Ворохтянській селищній раді.

3.5. Посадові особи місцевого самоврядування (окрім селищного голови) письмово, шляхом спрямування власноручно написаної заяви, повідомляють не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника. Письмові заяви адресовані на ім'я безпосереднього керівника подаються у день їх написання уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у Ворохтянській селищній раді.

3.6. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Ворохтянській селищній раді в день надання йому заяви реєструє факт повідомлення про конфлікт інтересів.

3.7. Реєстрація повідомлень проводиться в журналі заяв, який повинен бути прошитий та пронумерований.

3.8. Після здійснення реєстрації уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Ворохтянській селищній раді забезпечує передачу повідомлень про конфлікт інтересів безпосередньо сільському голові.

3.9. Селищний голова, якого було повідомлено про конфлікт інтересів, повинен після прийняття рішення, протягом двох робочих днів повідомити уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у Ворохтянській селищній раді про прийняте ним рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів.

4. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів.

4.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

4.2. Усунення посадової особи місцевого самоврядування від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за розпорядженням селищного голови, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників відповідного органу.

4.3. Усунення посадової особи місцевого самоврядування від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників виконавчих органів Ворохтянській селищній ради здійснюється за рішенням селищного голови.

4.4. Обмеження доступу посадової особи місцевого самоврядування до певної інформації здійснюється за рішенням селищного голови, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику виконавчого органу Ворохтянській селищній ради.

4.5. Перегляд обсягу службових повноважень посадової особи місцевого самоврядування здійснюється за рішенням селищного голови, у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

4.6. Службові повноваження здійснюються посадовою особою місцевого самоврядування під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до

інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення.

4.7. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

- перевірка працівником, визначеним селищним головою, вчинення нею дій, перевірка змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

- виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного сільським головою.

4.8. У розпорядженні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

4.9. Посадова особа місцевого самоврядування, секретар або депутат селищної ради не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про застосування зовнішнього контролю ознайомлюється з таким рішенням.

4.10. Якщо конфлікт інтересів виникає у зв'язку з діяльністю особи у складі колегіального органу, рішення про запровадження контролю над такою особою надсилається усім членам колегіального органу.

4.11. Заходи щодо здійснення контролю мають проводитись оперативно, оскільки прийняття рішень чи вчинення дій стосується зовнішніх правовідносин, тобто з фізичними чи юридичними особами.

4.12. Переведення посадової особи місцевого самоврядування на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за розпорядженням селищного голови, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

4.13. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою посадової особи місцевого самоврядування.

4.14. Звільнення посадової особи місцевого самоврядування з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

4.15. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів:

Селищний голова, посадові особи місцевого самоврядування, депутати Ворохтянської селищної ради, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів.

4.16. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

4.17. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємства чи корпоративних прав:

Для запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав посадова особа селищної ради зобов'язана протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їй підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом.

4.18. У такому випадку посадовим особам забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

4.19. Передача посадовими особами належних їм підприємств, які за способом утворення (заснування) та формування статутного капіталу є унітарними, здійснюється шляхом укладення договору управління майном із суб'єктом підприємницької діяльності.

4.20. Посадові особи не можуть укласти договори, зазначені у наведених вище абзацах, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени їх сім'ї.

4.21. Посадові особи, призначені (обрані) на посаду, в односторонній термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

5. Порядок врегулювання конфлікту інтересів, у разі його виникнення, в діяльності селищного голови, депутатів Ворохтянської селищної ради, членів виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради.

5.1. Врегулювання конфлікту інтересів відповідно до Закону України "Про запобігання корупції": селищний голова, секретар, депутат Ворохтянської селищної ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

5.2. Здійснення контролю за дотриманням цих вимог, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну депутатську комісію Ворохтянської селищної ради з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками

5.3. У разі існування в селищного голови, секретаря, депутата Ворохтянської селищної ради сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов'язаний письмово звернутися за роз'ясненнями до постійної депутатської комісії селищної ради з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно п.4 Розділу V Положення.

Якщо посадова особа отримала письмове підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

5.4. Правила врегулювання конфлікту інтересів в діяльності селищного голови, секретаря селищної ради, депутата Ворохтянської селищної ради визначаються законами, які регулюють статус відповідних осіб та засади організації відповідних органів. В разі винесення на розгляд сесії селищної ради питання, яке викликає/може викликати у селищного голови, секретаря, депутата Ворохтянської

селищної ради наявність приватного інтересу у сфері, в якій вони виконують свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ними рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень (потенційний конфлікт інтересів) чи суперечність між їх приватними інтересами та їх службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень (реальний конфлікт інтересів), вони зобов'язані повідомити про ймовірність виникнення в них потенційного чи реального конфлікту інтересів.

Селищний голова, секретар, депутат Ворохтянської селищної ради самостійно публічно оголошує або надає повідомлення в письмовому вигляді про це під час засідання ради на якому розглядається відповідне питання, також ним оголошується відмова від участі у голосуванні з даного питання, про що головою секретаріату сесії заноситься в протокол засідання: "не голосували" - кількість чоловік і прізвища. Оголошення має такий зміст: "Відповідно ст. 59-1 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.35 Закону України "Про запобігання корупції" повідомляю, що при розгляді питання " _____ " виникає конфлікт інтересів.

Врегулювання конфлікту буде здійснюватися шляхом неучасті у голосуванні." Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів селищного голови, секретаря селищної ради, депутата селищної ради, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, робочої групи, тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом. У разі якщо неучасть селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами, депутата селищної ради, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається селищною радою. Пропозиції щодо форми та способу здійснення зовнішнього контролю надаються в постійну депутатську комісію з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

Не оголошення про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення ради є підставою для зупинення селищним головою зазначеного рішення селищної ради.

У разі наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів у селищного голови, секретаря, депутата селищної ради під час розгляду проекту рішення на пленарному засіданні Ворохтянської селищної ради, селищний голова, депутат, керуючий справами чи секретар селищної ради перед тим, як головуєчий поставить на голосування проект рішення, в якому міститься особистий інтерес, зобов'язаний попередити присутніх на засіданні депутатів про наявність конфлікту інтересів. Селищний голова, секретар селищної ради, депутат селищної ради зобов'язаний відмовитись від участі у голосуванні.

5.5. У випадку внесення на розгляд сесії Ворохтянської селищної ради питання на пленарному засіданні (з голосу), депутат селищної ради, який вбачає в даному рішенні чи пункті рішення присутність особистого інтересу, зобов'язаний попередити про це всіх присутніх на засіданні сесії та не приймати участі у голосуванні по даному питанню.

5.6. Дана заява обов'язково вноситься до протоколу засідання сесії селищної ради.

5.7. При розгляді проектів рішень на засіданні постійних комісій селищної ради депутат утримується від участі у голосуванні при розгляді проекту рішення ради, в якому міститься його особистий інтерес, про що робиться запис у висновку з даного питання.

5.8. Під час розгляду проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради перед тим, як головуєчий на такому засіданні поставить на голосування проект рішення, в якому міститься особистий інтерес члена виконавчого комітету чи селищного голови, член виконавчого комітету чи селищний голова зобов'язаний попередити присутніх на засіданні про наявність у нього конфлікту інтересів. Член виконавчого комітету зобов'язаний відмовитись від участі у голосуванні.

5.9. У випадку внесення будь-якого питання, яке не включено до порядку денного засідання виконавчого комітету, будь-хто із членів виконавчого комітету, хто вбачає у ньому особистий інтерес, зобов'язаний одразу ж повідомити присутніх про це та не брати участь в голосуванні по даному питанню.

5.10. Дана заява обов'язково вноситься до протоколу засідання виконавчого комітету.

5.11. У разі якщо неучасть селищного голови, секретаря чи депутатів селищної ради у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в Ворохтянській селищній раді та її виконавчих органах розроблений відділом правового та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради ради.

Секретар ради

Ярослав Білоус

Додаток 2
до рішення сесії
Ворохтянської селищної ради
від 11.02.2021 року № ____-5/2021

СКЛАД
постійної комісії Татарівської сільської ради з питань
запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном,
що може бути неправомірною вигодою та подарунками

Голова комісії: _____;

Секретар комісії: _____;

Член комісії: _____;

Член комісії: _____;

Член комісії: _____.

Селищний голова

Олег Дзем'юк



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року
5/2021

смт Ворохта

№ ____ -

**Про прийняття на баланс
транспортного засобу**

Керуючись ст. 26, п.2 ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», листа КНП «Обласного клінічного центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Івано-Франківської обласної ради» від 13.01.2021 року № 2\01-18 щодо передачі транспортного засобу, з метою ефективного управління майном комунальної власності, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань бюджету, економіки та фінансів, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Прийняти безоплатно з балансу КНП «Обласний клінічний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф Івано-Франківської обласної ради» на баланс Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області транспортний засіб автомобіль УАЗ 3962 2006 року випуску, державний номерний знак АТ5603АН.
2. Передачу основних засобів здійснити відповідно до вимог чинного законодавства.
3. Керівнику здійснити перереєстрацію транспортного засобу у територіальному органі з надання сервісних послуг МВС.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, економіки та фінансів.

Селищний голова

Олег Дзем'юк



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2021

**Про затвердження
розпоряджень
селищного голови.**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити розпорядження селищного голови, прийняті в міжсесійний період, а саме з 30.12.2020 року по 11.02.2021 року згідно додатку №1.
2. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Селищний голова

Олег Дзем'юк

З основної діяльності	З кадрових питань
від 04.01.2021р. № 1-р «Про перенесення робочих днів у січні 2021 року»	від 04.01.2021 року № 1-к «Про прийняття на посаду фахівця зі зв'язків з 97овкілля97істю»
від 13.01.2021 року № 2-р «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів до проекту бюджету Ворохтянської селищної ради на 2021 рік та наступні за плановим на 2022-2023 роки»	від 04.01.2021 року № 2-к «Про прийняття на роботу художнього керівника»
від 14.01.2021 року № 3-р «Про використання та зберігання печаток і штампів у Ворохтянській селищній раді»	від 05.01.2021 року № 3-к «Про переведення працівників»
від 16 січня 2021 року № 4-р «Про скликання четвертої сесії Ворохтянської селищної ради восьмого демократичного скликання»	від 05.01.2021 року № 3А-к «Про призначення на посаду головного спеціаліста з соціального захисту населення»
від 20 січня 2021 року № 5-р «Про надання права першого та другого підписів на фінансових документах та фінансовій звітності»	від 05.01.2021 року № 4-к «Про призначення на посаду головного спеціаліста відділу туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій»
від 21 січня 2021 року № 6-р «Про затвердження фірмових бланків відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, Надвірнянського району, Івано-Франківської області»	від 05.01.2021 року № 5-к «Про призначення на посаду начальника фінансового відділу»
від 21 січня 2021 року № 7-р «Про скликання п'ятої сесії Ворохтянської селищної ради»	від 11.01.2021 року № 6-к «Про призначення на посаду головного спеціаліста з обліку та звітності фінансового відділу»
від 29 січня 2021 року № 8-р «Про прийняття на громадські роботи»	від 11.01.2021 року № 7-к «Про встановлення надбавки за вислугу років Білоусу Я.М. та Галику Ю.Я.»
від 29 січня 2021 року № 9 -р «Про Положення про уповноважену особу (осіб) Ворохтянської селищної ради»	від 13.01.2021 року № 8-к «Про призначення на посаду головних спеціалістів фінансового відділу»
від 01 лютого 2021 року № 10-р «Про визначення уповноваженої особи Ворохтянської селищної ради»	від 14.01.2021 року № 9-к «Про призначення на посаду начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту»
від 01 лютого 2021 року № 11-р «Про затвердження фірмових бланків служби у справах дітей Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області»	від 14.01.2021 року № 10-к «Про прийняття на роботу соціального працівника»
від 01 лютого 2021 року № 12-р «Про затвердження Положення «Про здійснення закупівель товарів, вартість, яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» із застосуванням електронного каталогу «Prozorro Market»	від 18.01.2021 року № 11-к «Про переведення працівників після стажування»
від 10 лютого 2021 року № 13-р «Про створення робочої групи з розробки проекту Статуту Ворохтянської територіальної громади»	від 18.01.2021 року № 12-к «Про призначення на посаду начальника відділу архітектури, будівництва, жкг та земельних ресурсів»
від 10 лютого 2021 року № 14-р «Про створення робочої групи з розробки Положення про шкільний бюджет»	від 25.01.2021 року № 13-к «Про звільнення Дожук М.В.»
	від 25.01.2021 року № 14-к «Про призначення на посаду головного спеціаліста служби у справах дітей»
	від 25.01.2021 року № 15-к «Про призначення на посаду спеціаліста II категорії з діловодства»
	від 26.01.2021 року № 16-к «Про призначення на посаду начальника відділу туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій»
	від 26.01.2021 року № 17-к «Про звільнення Данищука С.Я.»
	від 27.01.2021 року № 18-к «Про преміювання начальників фінансового відділу та відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту за січень»
	від 27.01.2021 року № 19-к «Про преміювання працівників апарату за січень»
	від 27.01.2021 року № 20-к «Про преміювання соціального працівника»
	від 27.01.2021 року № 21-к «Про виплату матеріальної компенсації працівникам (Татарівської сільської ради) при звільненні»



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ята сесія

РІШЕННЯ

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2021

Про затвердження Порядку призначення на посаду та звільнення з посади керівників, дошкільних та позашкільних закладів освіти та Центру дозвілля, культури, молоді та спорту, що належать до комунальної власності Ворохтянської селищної ради

З метою встановлення єдиного механізму організаційно-правових заходів щодо призначення на посаду або звільнення з посади керівників дошкільних та позашкільних закладів освіти та Центру дозвілля, культури, молоді та спорту, що належать до комунальної власності Ворохтянської селищної ради, відповідно до частини 3,4 статті 65, частини 7 статті Господарського кодексу України, врахувавши висновки комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників , дошкільних та позашкільних закладів освіти та Центру дозвілля, культури, молоді та спорту, що належать до комунальної власності Ворохтянської селищної ради (Додаток №1)
2. Затвердити Типову форму контракту з керівниками дошкільних та позашкільних закладів освіти та Центру дозвілля, культури, молоді та спорту, що є у комунальній власності Ворохтянської селищної ради (Додаток №2).
3. Контроль за виконання цього рішення покласти на начальника відділу освіти Ворохтянської селищної ради Н.Г. Костюк.

Селищний голова

Олег Дзем'юк

Додаток 1
до рішення сесії
Ворохтянської селищної ради
від 11.02.2021 року
№ ____-5/2021

ПОРЯДОК

призначення на посаду та звільнення з посади керівників, дошкільних та позашкільних закладів освіти та Центру дозвілля, культури, молоді та спорту, що належать до комунальної власності Ворохтянської селищної ради

1. Загальні положення.

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про культуру» «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 13 жовтня 2015 року № 827.

2. Цей Порядок визначає механізм призначення на посаду та звільнення з посади керівників дошкільних та позашкільних закладів освіти Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (далі – заклади освіти), Центрів дозвілля, культури, молоді та спорту (далі – центри) які належать до комунальної власності Ворохтянської селищної ради.

3. Керівником навчального закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, бажано володіння однією з іноземних мов, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.

2. Призначення керівників на посаду та укладання з ними контракту.

2.1. Керівники навчальних закладів та центрів призначаються на посаду згідно зі статтею 20 Закону України «Про освіту», статтею 26 Закону України «Про загальну середню освіту» відділом освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради. Призначення керівників навчальних закладів здійснюється за результатами конкурсного відбору, попередньої атестації та на підставі погодження з органом місцевого самоврядування шляхом укладення контракту.

2.2. Проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника навчального закладу (далі – конкурс) відбувається за наказом начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

Підставами для видання наказу є:

- утворення нового навчального закладу;
- наявність вакантної посади керівника навчального закладу;
- прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником навчального закладу.

2.3. Рішення та оголошення про проведення конкурсу оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті відділу освіти, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради не пізніше, ніж за один місяць до початку його проведення.

В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

- найменування і місцезнаходження навчального закладу;

- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду керівника навчального закладу (далі — претенденти);
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсі (особистий листок з обліку кадрів, дві фотокартки розміром 4х6 см, автобіографія, копія паспорта та документ про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, сертифікат володіння ІКТ, заява претендента на посаду, декларація про майно, виробнича характеристика з останнього міста роботи) та строк їх подання;
- дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору;
- мотиваційний лист і перспективний план розвитку навчального закладу та мультимедійну презентацію.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

Вивчення конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку навчального закладу не може здійснюватися більш як п'ять робочих днів.

4. За рішенням комісії до участі в конкурсі допускаються особи, які відповідають умовам конкурсу.

До конкурсу не допускається особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

5. Для проведення конкурсного відбору орган, що призначає керівника навчального закладу, утворює конкурсну комісію, до складу якої включаються представники засновника, відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, педагогічного колективу, громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) навчального закладу. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об'єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

Засідання конкурсної комісії вважається чинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

6. Конкурсна комісія протягом трьох робочих днів після завершення вивчення поданих документів надає претендентам та органу, що здійснює конкурсний відбір, висновок щодо результатів конкурсного відбору.

Кожен претендент може надати обґрунтовані заперечення щодо висновку до органу, який призначає керівника навчального закладу, не пізніше, ніж через п'ять робочих днів з дати його отримання.

7. На підставі висновку та заперечень (за наявності), зазначених у пункті 6 цього Порядку, не раніше ніж через п'ять робочих днів та не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати їх отримання орган, що призначає керівника навчального закладу, проводить його атестацію, а після погодження кандидатури претендента на посаду із засновником укладає контракт та видає наказ про призначення з дотриманням вимог законодавства про працю.

8. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
- конкурсною комісією не визначено претендента.

Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є рішення органу, що призначає керівника навчального закладу.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Порядку.

9. Результати конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті Ворохтянської селищної ради.

10. Контракт з керівником навчального закладу укладає начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

11. Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін контракту.

12. У разі необхідності або зміни умов контракту можуть укладатись додаткові угоди, які є невід'ємною його частиною.

13. Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті. Контракт є підставою для видання наказу відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради про прийняття керівника навчального закладу на роботу з дня, встановленого у контракті за згодою сторін.

14. Трудова книжка й особова справа керівника Закладу зберігається у відділі освіти, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

3. Зміст контракту

1. У контракті передбачаються функції та обов'язки, строк дії контракту, права та взаємна відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих сторонами на себе зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану суб'єкта господарювання спільної власності.

2. У контракті визначаються умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за рік, інший період та виконання окремих завдань.

3. У контракті визначаються режими робочого часу і часу відпочинку керівника навчального закладу. Тривалість відпустки керівника навчального закладу не може бути меншою від встановленої законодавством.

4. За угодою сторін у контракті може бути визначено й інші умови організації праці, необхідні для виконання зобов'язань, взятих на себе сторонами.

5. Контрактом може бути встановлено додаткові гарантії керівнику навчального закладу на випадок дострокового припинення контракту з незалежних від керівника навчального закладу причин.

6. Контракт укладається з керівником навчального закладу вперше терміном на один рік, надалі терміном на три роки, в послідуєчому на п'ять років, або на інший термін не більше п'яти років.

4. Звільнення керівника із займаної посади, розірвання контракту

1. Звільнення з посади керівника навчального закладу здійснюється начальником відділу освіти, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради:

- за ініціативи керівника навчального закладу;
- за ініціативи відділу освіти, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради;
- за ініціативи засновника;
- за наявності відповідного рішення суду;
- у разі недотримання вимог контракту;
- у випадку закінчення строку контракту;
- у разі смерті керівника та інших підстав, передбачених трудовим законодавством.

2. За два місяці до закінчення строку дії контракту за угодою сторін його може бути укладено на новий строк (поновлено) за погодженням з засновником чи органом місцевого самоврядування. Для поновлення строку дії контракту керівники закладів освіти та центрів в зазначений термін повинен подати відповідну заяву до відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, який готує подання до засновника на погодження про поновлення строку дії контракту на новий строк.

3. У разі відсутності заяви керівника на поновлення дії контракту відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради листом за два місяці попереджає керівника (директора) про можливе вивільнення з роботи.

4. З метою впровадження принципу справедливої ротації встановити граничний вік перебування на посаді керівника навчального закладу до 60 років. З 61 року щорічне підписання та укладання контракту за погодженням начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту з засновником.

5. Спори між сторонами контракту розглядаються в установленому чинним законодавством порядку.

6. У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця або керівників закладів освіти та центрів з підстав, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України, з урахуванням гарантій та виплати відповідної компенсації встановлених чинним законодавством і контрактом.

7. У контракті можуть визначатися додаткові, крім встановлених чинним законодавством, підстави його розірвання.



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ята сесія

РІШЕННЯ

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2021

Про внесення змін до
п. 5 рішення № 73-16/2017
від 21.02.2017 Татарівської сільської ради

Керуючись п. 5 ч.1 ст. 26 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до п. 5 рішення від 21.02.2017 № 73-16/2017 Татарівської сільської ради та затвердити структуру та чисельність працівників Комунальної організації (установа, заклад) «Фізкультурно-оздоровчий клуб «ОЛІМП» згідно додатку 1.
2. Начальнику відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту внести зміни до штатного розпису Комунальна організація (установа, заклад) «Фізкультурно-оздоровчий клуб «ОЛІМП» та передбачити витрати на утримання відповідно до чинного законодавства і нормативних актів.

Селищний голова

Олег Дзем'юк

Додаток
до рішення Ворохтянської селищної ради
від 11.02.2021 року
№ ___ - 5/2021

Структура та чисельність працівників Комунальної організації (установа, заклад) «Фізкультурно-оздоровчий клуб «ОЛІМП»

№	Назва структурних підрозділів та керівних посад Комунальної організації (установа, заклад) «Фізкультурно-оздоровчий клуб «ОЛІМП»	Чисельність працівників
1.	Директор комунальної організації	1
2.	Тренер-викладач з вільної боротьби	1
3.	Тренер-викладач з футболу	2
4.	Тренер-викладач з спортивного орієнтування	0,5
5	Тренер-викладач з фрі-файту	1
6.	Технічний працівник	0,5
	Всього	6

Секретар ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ята сесія

РІШЕННЯ

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2021

**Про затвердження Плану роботи
відділу освіти, культури, сім'ї,
молоді та спорту Ворохтянської
селищної ради на 2021 рік**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи Положення про відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, затвердженого рішенням сесії Ворохтянської селищної ради № 25-2/2020 від 24.12.2020 року «Про створення відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області» з метою погодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради за погодженням з постійними комісіями селищної ради, селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити План роботи відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради на 2021 рік (Додаток1).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді і спорту.

Селищний голова

Олег Дзем'юк



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ята сесія

РІШЕННЯ

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2021

**Про прийняття у комунальну власність
майно та об'єкти закладів освіти**

Відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, пункту 39 Прикінцевих та перехідних положень Бюджетного кодексу України, Кодексу Законів про Працю України, статей 25,26,60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», Постанови Кабінету Міністрів України №1482 від 21 вересня 1998 року «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», на підставі рішення Яремчанської міської ради № 43-2/2020 від 24.12.2020 року «Про прийняття та передачу майнових комплексів загальноосвітніх навчальних закладів у комунальну власність» селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Прийняти із спільної власності Яремчанської міської ради у комунальну власність Ворохтянської селищної ради об'єкти та майно ЗО (Додаток 1).
2. Затвердити передавальні акти управління освіти Яремчанської міської ради.
3. Передати в оперативне управління та користування відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, визначивши його балансоутримувачем майна ЗО.
4. Прийняття-передачу зазначеного в пункті 3 цього рішення комунального майна, здійснити у відповідності до вимог чинного законодавства України.
5. Начальнику відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Костюк Наталії Григорівні прийняти майно згідно Актів приймання – передачі та забезпечити його відповідний облік.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді і спорту.
7. Оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Ворохтянської селищної ради та в мережі Інтернет.

Селищний голова

Олег Дзем'юк

Ворохтянської загальноосвітньої школи І-ІІІ ст.:

- Земельна ділянка площею 0,0324 га (свідоцтво «Про право власності на нерухоме майно», серія САК №021535);
- Земельна ділянка площею 2,2437 га (свідоцтво «Про право власності на нерухоме майно», серія САК 021536 від 22.04.2013);
- Земельна ділянка площею 0,0327 га (свідоцтво «Про право власності на нерухоме майно», серія САК № 021534);
- Земельна ділянка площею 0,4202 га (свідоцтво «Про право власності на нерухоме майно», серія САК №021533);
- Опис об'єкта – навчальний корпус, №1, 4246,2 кв.м, навчальний корпус, №2, 673,1 кв.м. (свідоцтво «Про право власності на нерухоме майно» серія ЯЯЯ №715091)
- Нежитлові будівлі школи (свідоцтво «Про право власності на нерухоме майно» серія ССА №961894) за адресою Івано-Франківська обл., м. Яремче, смт. Ворохта, вул. Данила Галицького, буд.85
- Транспортний засіб:
Реєстраційний номер: АТ3446АЕ;
Марка: КАВЗ 3270
Рік випуску: 1991
Кузов №1394962
- Транспортний засіб:
Реєстраційний номер: АТ9916АК
Марка: ГАЗ 66
Рік випуску: 1978
Кузов №0127280
- Транспортний засіб:
Реєстраційний номер: АТ4936СВ
Марка: ЕТАЛОН А08116
Рік випуску: 2017
Кузов №

Татарівської загальноосвітньої школи І-ІІ ст.:

- Опис об'єкта: школа, А, 818,6 кв.м; спортзал, Б, 216,5 кв.м: огорожа, що знаходиться в с.Татарів Яремчанської міської ради по вул. Незалежності №679: (свідоцтво на право власності на нерухоме майно серія САВ №407812);
- Земельна ділянка площею 1,13 га (державний акт на право постійного користування землею П-ІФ №002331).
- Транспортний засіб:
Реєстраційний номер: АТ5404 АТ
Марка: ГАЗ 32213-414
Рік випуску: 2009 рік
Кузов №Х9632213090934745

Дошкільний заклад смт. Ворохта «Лісова казка»

- Земельна ділянка площею 0.6663 га (державний Акт на право постійного користування земельною ділянкою серія ЯЯ №139775);
- Нежитлова будівля (дитячий садок «Лісова казка»), (Свідоцтво про право власності на нерухоме майно Серія САВ №407623).

Дошкільний заклад с. Татарів «Ліщинка»

- Земельна ділянка площею 0,6105 га (державний Акт на право постійного користування земельною ділянкою серія ЯЯ №128273);
- Нежитлові будівлі дитячого навчального закладу «Ліщинка» (свідоцтво про право власності на нерухоме майно Серія САЕ №096987).
-

Секретар ради

Ярослав Білоус



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2020

**Про внесення змін до структури
та штатного розпису
Ворохтянського ліцею та
Татарівської гімназії.**

Відповідно до санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, який набув чинності з 01.01.2021 року та керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ворохтянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до штатного розпису Ворохтянського ліцею Ворохтянської селищної ради Івано-Франківської області а саме ввести до структури одну штатну одиницю технічного працівника.
2. Внести зміни до штатного розпису Татарівської гімназії Ворохтянської селищної ради Івано-Франківської області а саме ввести до структури одну штатну одиницю технічного працівника.
3. Відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту внести відповідні зміни до штатного розпису Ворохтянського ліцею та Татарівської гімназії згідно даного рішення.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді і спорту.

Селищний голова
Дзем'юк

Олег



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ___ - 5/2020

**Про внесення змін до штатного
розпису центру культури, дозвілля,
молоді та спорту.**

Розглянувши прохання директора Центру, відповідно до Наказу Міністерства культури та туризму від 18.10.2005 р. № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», та наказу Міністерства культури та туризму від 20.09.2011р. №767/0/16-11 «Про затвердження типових штатних нормативів клубних закладів, центрів народної творчості, парків культури та відпочинку та інших культурно-освітніх центрів і установ державної та комунальної форми власності сфери культури», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ворохтянська селищна рада:

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до штатного розпису центру культури, дозвілля, молоді та спорту смт Ворохта а саме:
 - ввести в структуру та штатний розпис 3 ставки посади - керівник гуртків.
2. Рішення набирає чинності з 01.03.2021 року.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань економіки, фінансів та бюджету.

Селищний голова

Олег Дзем'юк



УКРАЇНА
ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

сmt Ворохта

№ ____ - 5/2021

**Про вихід із членів особистого
селянського господарства.**

Керуючись ст.12 Земельного Кодексу України, Законом України «Про особисте селянське господарство», ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву гр. Павука Дмитра Миколайовича про виключення з членів особистого селянського господарства, беручи до уваги те, що земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства, перебувають у власності інших осіб, селищна рада

вирішила:

1. Надати дозвіл гр. Павуку Дмитру Миколайовичу на вихід з членів особистого селянського господарства, для ведення якого використовується земельна ділянка площею 0,0480 га., яка перебуває у власності дружини заявника Павук Любов Михайлівни.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з розгляду земельних питань екології та містобудування.

Селищний голова

Олег Дзем'юк



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ _____ - 5/2021

Про розгляд клопотань

Розглянувши клопотання з питань дотримання вимог земельного законодавства та відповідно до Акту перевірки дотримання вимог земельного законодавства щодо об'єкту – земельна ділянка від 17.12.2020 року № 635/0/92-20-ДК/546/АП/09/01/-20 Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ворохтянська селищна рада **вирішила:**

1. Задоволити клопотання Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області з питань дотримання вимог земельного законодавства від 21.01.2021 № 18-9-0.1-395/0/2-21 в частині приведення у відповідність та вжиття інших заходів щодо припинення виявленого порушення, а саме:

1.1. відмінити пункт 1.1.1. рішення Татарівської сільської ради від 07.03.2019 року № 167-39/2019, в зв'язку із неможливістю ідентифікувати пункт, номер і дату прийняття рішення Татарівською сільською радою.

1.2. внести зміни в пункт 1.1.2. рішення Татарівської сільської ради від 07.03.2019 року № 167-39/2019 виклавши його в такій редакції:

«Відмінити п. 1.2. рішення Татарівської сільської ради від 25.09.2018 року № 142-34/2018 про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Радченко Віталію Віталійовичу, жителю [REDACTED], на підставі письмової згоди заявника (заява від 25.02.2019 року № Р-35).

2. Задоволити клопотання Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області з питань дотримання вимог земельного законодавства від 21.01.2021 № 18-9-0.1-393/0/2-21 в частині приведення у відповідність та вжиття інших заходів щодо припинення виявленого порушення, а саме: відмінити пункт 1.3.1. рішення Татарівської сільської ради від 16.05.2019 року № 176-41/2019, в зв'язку із неможливістю ідентифікувати пункт, номер і дату прийняття рішення Татарівською сільською радою.

3. Задоволити клопотання Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області з питань дотримання вимог земельного законодавства від 21.01.2021 № 18-9-0.1-394/0/2-21 в частині приведення у відповідність та вжиття

інших заходів щодо припинення виявленого порушення, а саме: відмінити пункт 4.1. рішення Татарівської сільської ради від 26.06.2018 року № 135-31/2018, як такий, що прийнятий з порушенням вимог ст.ст. 20, 79, 79-1, 118, 122, 124, Земельного кодексу України та відсутністю письмової згоди особи, щодо якої було прийняте дане рішення.

4. Задоволити клопотання Головного управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області з питань дотримання вимог земельного законодавства від 21.01.2021 № 18-9-0.1-392/0/2-21 щодо приведення у відповідність та вжиття інших заходів щодо припинення виявленого порушення, а саме:

4.1. внести зміни та доповнення в пункт 2.1. рішення Татарівської сільської ради від 20.12.2018 року № 155-36/2018 виклавши його в такій редакції:

«Затвердити проект землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки площею 0,0233 га по вул. Незалежності в с. Татарів із земель для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд в землі для будівництва та обслуговування будівель торгівлі та змінити цільове призначення земельної ділянки (кадастровий номер 2611091201:13:013:0105) Романишину Руслану Євгеновичу, жителю [REDACTED]».

4.2. внести зміни та доповнення в пункт 2.2. рішення Татарівської сільської ради від 20.12.2018 року № 155-36/2018 виклавши його в такій редакції:

«Затвердити проект землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки площею 0,3250 га по вул. Грушевського в с. Татарів із земель сільськогосподарського призначення в землі для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд та змінити цільове призначення земельної ділянки (кадастровий номер 2611091201:13:011:0090) Фуштей Ірині Михайлівні, жительці [REDACTED].»

4.3. внести зміни та доповнення в пункт 2.3. рішення Татарівської сільської ради від 20.12.2018 року № 155-36/2018 виклавши його в такій редакції:

«Затвердити проект землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки площею 0,0245 га по вул. Незалежності із земель для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд в землі для будівництва та обслуговування будівель торгівлі та змінити цільове призначення земельної ділянки (кадастровий номер 2611091201:13:013:0106) Романишину Руслану Євгеновичу, жителю [REDACTED]».

4.4. внести зміни та доповнення в пункт 2.4. рішення Татарівської сільської ради від 20.12.2018 року № 155-36/2018 виклавши його в такій редакції:

«Затвердити проект землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки площею 0,2000 га по вул. Пігівська із земель сільськогосподарського призначення, в землі для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд та змінити цільове призначення земельної ділянки (кадастровий номер 2611091201:14:007:0015) Коваленку Валерію Вікторовичу, жителю [REDACTED].»

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з розгляду земельних питань, містобудування і екології.



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ята сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ ____ - 5/2021

**Про розгляд земельних питань та
детальних планів територій**

Керуючись ст. ст. 12, 118, 121, 198 та п.1 розділу X Перехідних положень Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 35, 50 Закону України «Про землеустрій», керуючись ст.ст. 21, 24 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та розглянувши звернення громадян та клопотання підприємств, установ, організацій, Ворохтянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення:

1.1. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 1,7650 га. (кадастровий номер: 2611040300:19:004:0166) для ведення особистого селянського господарства по вул. Шевченка у смт Ворохта, Гундяку Василю Васильовичу жителю [REDACTED] та передати земельну ділянку в приватну власність.

1.2. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,1020 га. (кадастровий номер: 2611040300:21:008:0565) для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. І.Франка у смт Ворохта, Ілитчуку Михайлу Михайловичу, жителю [REDACTED] та передати земельну ділянку в приватну власність.

1.3. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,1500 га. (кадастровий номер: 2611040300:21:007:0284) для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Миру у смт Ворохта, Арсеніву Володимиру Юрійовичу, жителю [REDACTED] та передати земельну ділянку в приватну власність.

1.4. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,2962 га. (кадастровий номер: 2611091201:13:010:0050) для ведення особистого селянського господарства по вул. І.Франка у с. Татарів, Янку Володимиру Юрійовичу, жителю [REDACTED] та передати земельну ділянку в приватну власність.

1.5. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,1179 га. (кадастровий номер: 2611040300:21:006:0131) для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Грицулівка у смт

Ворохта, Росінському Михайлу Григоровичу, жителю [REDACTED]
та передати земельну ділянку в приватну власність.

2. Дати дозвіл на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення:

2.1. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,0748 га. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Заводська у смт Ворохта, Словак Наталі Юріївні жительці [REDACTED] обл. Проект відведення даної земельної ділянки подати на затвердження селищної ради.

2.2. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,1500 га. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Л. Українки у смт Ворохта, Клапцуняк Анастасії Михайлівні, жительці [REDACTED]. Проект відведення даної земельної ділянки подати на затвердження селищної ради.

2.3. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,1988 га. для ведення особистого селянського господарства, по вул. Гірська у с. Татарів, Шемберку Василю Васильовичу, жителю [REDACTED] Проект відведення даної земельної ділянки подати на затвердження селищної ради.

2.4. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,7372 га. для ведення особистого селянського господарства по вул. Грицулівка у смт Ворохта, Романюк Ользі Михайлівні, жительці [REDACTED] Проект відведення даної земельної ділянки подати на затвердження селищної ради.

3. Продовжити термін дії договору оренди землі:

3.1. ПАТ «Укртелеком», юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Ак. Сахарова, 32 на земельну ділянку площею 0,0166 га. по вул. Незалежності у с. Татарів терміном на 1 (один) рік.

3.2. ПАТ «Укртелеком», юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Ак. Сахарова, 32 на земельну ділянку площею 0,0933 га. по вул. Д.Галицького у смт Ворохта терміном на 1 (один) рік.

3.3. Відділу архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин здійснити перерахунок орендної плати за земельні ділянки вказані в пункті 3.1 та 3.2 даного рішення.

4. Продовжити термін дії договору особистого строкового сервітуту:

4.1. Пилипишин Ользі Юріївні, жителька [REDACTED] на земельну ділянку площею 0,0046 га. по вул. Д.Галицького, терміном на 3 (три) роки.

4.2. Палійчук Івану Петровичу, жителю [REDACTED] на земельну ділянку площею 0,0030 га. по вул. Д.Галицького, терміном на 1 (один) рік.

4.3. Відділу архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин здійснити перерахунок орендної плати за земельні ділянки вказані в пункті 4.1 та 4.2 даного рішення.

5. Затвердити детальний план території:

5.1. земельної ділянки площею 0,2733 га. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. Говерлянська у смт Ворохта, за рахунок земель, що знаходяться у приватній власності Шлемко Галини Василівни, жительки [REDACTED]

5.2. земельної ділянки площею 0,0889 га. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. Миру у смт Ворохта, за рахунок земель, що знаходяться у приватній власності Николин Лілії Омелянівні, жительці [REDACTED]

6. Дати дозвіл Ілитчуку Володимиру Івановичу, жителю смт [REDACTED] на розроблення детального плану території на земельну ділянку площею 0,1700 га для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд, по вул. Войтул у смт Ворохта.

6.1. Визначити замовником виконання детального плану території - виконавчий комітет Ворохтянської селищної ради.

6.2. Відповідальний за фінансування на виготовлення детального плану території – Ілитчук Володимир Іванович.

7. Затвердити акт встановлення межі від 02.02.2021 р. від літери «Є» до літери «Ж» та від літери «Ж» до літери «З» Романюк Ользі Михайлівні, жительці [REDACTED] на земельну ділянку площею 0,7372 га для ведення особистого селянського господарства по вул. Грицулівка у смт Ворохта.

8. Відмовити:

8.1. Максимовій Олені Володимирівні, жительці [REDACTED] у задоволенні заяви про виділення земельної ділянки, як учасника АТО, у зв'язку з відсутністю на даний час вільних земель запасу на території Ворохтянської селищної ради та недотриманням вимог ст. 118 Земельного кодексу України.

8.2. Жигалюк Наталю Григорівну, жительку [REDACTED] у задоволенні заяви про виділення земельної ділянки, як учасника АТО, у зв'язку з відсутністю на даний час вільних земель запасу на території Ворохтянської селищної ради та недотриманням вимог ст. 118 Земельного кодексу України.

8.3. Управлінню державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області у задоволенні клопотання про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель комунальної власності орієнтовною площею 0,1000 га за адресою: смт Ворохта, вул. Говерлянська, 13 (ур. Заросляк) для пошуково-рятувального відділення 3-ї СПРГ СПРЧ АРЗ СП Управління ДСНС України в Івано-Франківській області, порушенням вимог ст. 118 Земельного кодексу України.

8.4. Відмовити Петрочко Михайлу Михайловичу, жителя [REDACTED] у задоволенні заяви про виділення земельної ділянки, як учасника АТО, у зв'язку з відсутністю на даний час вільних земель запасу на території Ворохтянської селищної ради та недотриманням вимог ст. 118 Земельного кодексу України.

8.5. Включити до пільгової черги Петрочко Михайлу Михайловичу, жителя [REDACTED] як учасника АТО, для отримання земельної ділянки, при умові передачі земель Карпатського НПП у комунальну власність Ворохтянської селищної ради.

9. Затвердити Козаченко Світлани Євгенівни жительки [REDACTED] [REDACTED] проект землеустрою щодо зміни цільового призначення на земельну ділянку площею 0,4432 га. (кадастровий номер: 2611091200:14:016:0003) із земель для ведення особистого селянського господарства, в землі житлової та громадської забудови (для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд) по вул. М.Косила у с. Татарів.

10. Дати дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земельної ділянки, яка розташована за адресою: вул. Незалежності у с. Татарів орієнтовною площею 0,1000 га із цільовим призначенням: землі загального користування (землі будь-якої категорії, які використовуються як майдани, вулиці, проїзди, шляхи, громадські пасовища, сіножаті, набережні, пляжі, парки, зелені зони, сквери, бульвари, водні об'єкти загального користування, а також інші землі), при умові погодження меж земельної ділянки із Івано-Франківською дистанцією колії Львівської залізниці.

11. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з розгляду земельних питань, містобудування і екології.

Селищний голова

Олег Дзем'юк