



УКРАЇНА

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

Восьме демократичне скликання

П'ятдесят третя сесія

ПОРЯДОК ДЕННИЙ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

1. Про відведення земельних ділянок для обслуговування ЛЕП
Інформує: Світлана Сіщук – начальник відділу архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин
2. Про детальне планування територій
Інформує: Світлана Сіщук – начальник відділу архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин
3. Про розгляд земельних питань
Інформує: Світлана Сіщук – начальник відділу архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин
4. Про затвердження Програми охорони навколишнього природного середовища на території населених пунктів Ворохтянської селищної ради на 2025-2030 роки
Інформує: Світлана Сіщук – начальник відділу архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин
5. Про зміни до бюджету Ворохтянської селищної ради на 2025 рік
Інформує: Ірина Бойко – начальник фінансового відділу
6. Про затвердження Звіту про виконання бюджету Ворохтянської селищної територіальної громади за 2024 рік
Інформує: Ірина Бойко – начальник фінансового відділу
7. Про співпрацю між Ворохтянською громадою та гміною Команча Сяноцького повіту Підкарпатського воєводства
Інформує: Марина Андрухович – начальник туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій

8. Про співпрацю між Ворохтянською громадою та гміною Любачів Любачівського повіту Підкарпатського воєводства

Інформує: Марина Андрухович – начальник туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій

9. Про внесення змін до рішення Ворохтянської селищної ради від 21.12.2023 року «335-33/2023 «Про затвердження «Селищної комплексної програми соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради на 2023-2025 роки»

Інформує: Юрій Савчук – начальник відділу соціального захисту населення

9. Про внесення змін до рішення Ворохтянської селищної ради «Про затвердження Положення про службові відрядження працівників відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області та його структурних підрозділів від 13.08.2024 року №397-44/2024

Інформує: Наталія Костюк – начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту

10. Про затвердження акту приймання-передачі майна

Інформує: Наталія Костюк – начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту

11. Про затвердження Статуту Комунальної організації «Фізкультурно-оздоровчий клуб «Олімп» Ворохтянської селищної ради

Інформує: Наталія Костюк – начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту

12. Про внесення змін до рішення сесії №97-8/2021 від 28.02.2021 року «Програма роботи з обдарованими дітьми та молоддю «Обдаровані діти - майбутнє громади» Ворохтянської селищної ради на 2021-2025 роки»

Інформує: Наталія Костюк – начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту

13. Про продовження дії договорів оренди приміщень їдалень Татарівської гімназії та Ворохтянського ліцею Ворохтянської селищної ради

Інформує: Наталія Костюк – начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту

14. Про затвердження Програми з підтримки Комунальної організації (установа, заклад) Івано-Франківської обласної комплексної дитячо-юнацької школи із зимових видів спорту на 2025-2026 р.

Інформує: Наталія Костюк – начальник відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту

15. Про утворення Комунального некомерційного підприємства «Центр безпеки Ворохтянської територіальної громади» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області

Інформус: Владислав Вацик – головний спеціаліст відділу юридичного та кадрового забезпечення

16. Про затвердження цільової Програми фінансової підтримки МРЦ МВС України «Кремінці» на 2025 рік

Інформус: Владислав Вацик – головний спеціаліст відділу юридичного та кадрового забезпечення

17. Про затвердження Статуту комунального некомерційного підприємства «Ворохтянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області в новій редакції

Інформус: Владислав Вацик – головний спеціаліст відділу юридичного та кадрового забезпечення

18. Про затвердження Положення про службові відрядження працівників Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області та її структурних підрозділів

Інформус: Владислав Вацик – головний спеціаліст відділу юридичного та кадрового забезпечення

19. Про затвердження «Положення про ведення погосподарського обліку на території Ворохтянської територіальної громади»

Інформус: Владислав Вацик – головний спеціаліст відділу юридичного та кадрового забезпечення

20. Про внесення змін до рішення Ворохтянської селищної ради «Про створення служби у справах дітей та затвердження Положення про службу у справах дітей Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області» від 24.12.2020 року № 26-2/2020

Інформус: Владислав Вацик – головний спеціаліст відділу юридичного та кадрового забезпечення

21. Про внесення змін до рішення Ворохтянської селищної ради «Про затвердження Положень про відділи Ворохтянської селищної ради» від 11.02.2021 року № 61-5/2021

Інформус: Владислав Вацик – головний спеціаліст відділу юридичного та кадрового забезпечення

22. Про затвердження розпоряджень селищного голови.

Інформус: Ярослав Білоус – секретар ради

23. Різне



УКРАЇНА
ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія
РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025

селище Ворохта

№ _____ - 53/2025

**Про відведення земельних ділянок
для обслуговування ЛЕП**

Керуючись ст. ст. 3, 76, 100, 124-1 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 35, 50 Закону України «Про землеустрій», Законом України «Про землі енергетики та правовий режим спеціальних зон енергетичних об'єктів», Протоколом № 15 комісії Ворохтянської селищної ради із розгляду земельних питань, екології та містобудування від 18.11.2024 року, розглянувши звернення АТ «Прикарпаттяобленерго», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок в оренду з земель комунальної власності (з метою встановлення земельного сервітуту), (код КВЦПЗ 07.03. – право прокладання та експлуатації ліній електропередач, електронних комунікаційних мереж, трубопроводів, інших лінійних комунікацій (для будівництва та обслуговування ЛЕП – 110 «Ямна-Ворохта»), які розташовані на території Ворохтянської селищної ради, згідно списку, з подальшим заключенням договору сервітуту (на платне користування землею) із АТ «Прикарпаттяобленерго», юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Індустріальна, 34:

№	Назва об'єкта	Місце розташування земельної ділянки	Площа, га	Кадастровий номер
1	ЛЕП-110кВ «Ямна-Ворохта, опора № 54	с. Татарів	0,0062	2611091201:13:001:0134
2	ЛЕП-110кВ «Ямна-Ворохта, опора № 55	с. Татарів	0,0023	2611091201:13:001:0132
3	ЛЕП-110кВ «Ямна-Ворохта, опора № 84	с. Татарів	0,0090	2611091201:14:009:0091
4	ЛЕП-110кВ «Ямна-Ворохта, опора № 90	с. Татарів	0,0023	2611091201:14:017:0022
5	ЛЕП-110кВ «Ямна-Ворохта, опора № 91	с. Татарів	0,0005	2611091201:14:015:0053

6	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 93	с. Татарів	0,0023	2611091201:14:017:0021
7	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора №113	с-ще Ворохта	0,0072	2611040300:20:006:0154

1.1. Передати в оренду АТ «Прикарпаттяобленерго», юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Індустріальна, 34 земельні ділянки з земель комунальної власності (код КВЦПЗ 07.03. – право прокладання та експлуатації ліній електропередач, електронних комунікаційних мереж, трубопроводів, інших лінійних комунікацій (для будівництва та обслуговування ЛЕП – 110 «Ямна-Ворохта»), які розташовані на території Ворохтянської селищної ради, згідно списку, терміном на _____ років.

1.2. Для нарахування орендної плати за земельні ділянки вказані в пункті 1 (згідно списку) даного рішення, застосувати ставку орендної плати в розмірі 10%, згідно рішення Ворохтянської селищної ради від 30.06.2021 № 117-9/2021.

2. Затвердити АТ «Прикарпаттяобленерго», юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Індустріальна, 34 проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок з земель комунальної власності в оренду (код КВЦПЗ – 14.02. – для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної енергії (для будівництва та обслуговування ЛЕП – 110 «Ямна-Ворохта»), які розташовані на території Ворохтянської селищної ради, згідно списку:

№	Назва об'єкта	Місце розташування земельної ділянки	Площа, га	Кадастровий номер
1	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 58	с. Татарів	0,0062	2611091201:13:001:0133
2	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 59	с. Татарів	0,0062	2611091201:13:002:0015
3	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 62	с. Татарів	0,0062	2611091201:13:003:0144
4	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 71	с. Татарів	0,0005	2611091201:13:011:0189
5	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 75	с. Татарів	0,0056	2611091201:13:013:0134
6	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 76	с. Татарів	0,0094	2611091201:14:003:0148
7	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 78	с. Татарів	0,0072	2611091201:14:002:0038
8	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 85	с. Татарів	0,0056	2611091201:14:013:0012
9	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 86	с. Татарів	0,0005	2611091201:14:013:0013
10	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 98	с-ще Ворохта	0,0052	2611040300:13:001:0012
11	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 99	с-ще Ворохта	0,0005	2611040300:20:007:0025
12	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора №100	с-ще Ворохта	0,0062	2611040300:20:007:0026
13	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора №101	За межами населеного	0,0005	2611040300:13:001:0013

		пункту с-ще Ворохта		
14	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора №102	За межами населеного пункту смт Ворохта	0,0052	2611040300:13:001:0011
15	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора №103	с-ще Ворохта	0,0056	2611040300:19:002:0028
16	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора №104	с-ще Ворохта	0,0005	2611040300:19:002:0029
17	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора №109	с-ще Ворохта	0,0090	2611040300:19:003:0076
18	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора №110	с-ще Ворохта	0,0005	2611040300:19:003:0075
19	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора №111	с-ще Ворохта	0,0090	2611040300:19:003:0074
20	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора №111	с. Татарів	0,0060	2611091201:13:003:0145
21	ЛЕП–110кВ «Ямна–Ворохта, опора № 63	с. Татарів	0,0060	2611091201:13:003:0145

2.1. Передати в оренду АТ «Прикарпаттяобленерго», юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Індустріальна, 34 земельні ділянки з земель комунальної власності (код КВЦПЗ 14.02. – право прокладання та експлуатації ліній електропередач, електронних комунікаційних мереж, трубопроводів, інших лінійних комунікацій (для будівництва та обслуговування ЛЕП – 110 «Ямна-Ворохта»), які розташовані на території Ворохтянської селищної ради, згідно списку, терміном на _____ років.

2.2. Для нарахування орендної плати за земельні ділянки вказані в пункті 2 (згідно списку) даного рішення, застосувати ставку орендної плати в розмірі 10%, згідно рішення Ворохтянської селищної ради від 30.06.2021 № 117-9/2021

3. Затвердити проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок з земель комунальної власності (з метою встановлення земельного сервітуту), (код КВЦПЗ 07.03. – право прокладання та експлуатації ліній електропередач, електронних комунікаційних мереж, трубопроводів, інших лінійних комунікацій (для будівництва та обслуговування ЛЕП – 35 «Ворохта - Ільці»), які розташовані на території Ворохтянської селищної ради, згідно списку, з подальшим заключенням договору сервітуту (на платне користування землею) із АТ «Прикарпаттяобленерго», юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Індустріальна, 34:

№	Назва об'єкта	Місце розташування земельної ділянки	Площа, га	Кадастровий номер
1	ЛЕП–35кВ «Ворохта-Ільці», опора № 1	с-ще Ворохта	0,0072	2611040300:20:006:0151
2	ЛЕП–35кВ «Ворохта-Ільці», опора № 2	с-ще Ворохта	0,0074	2611040300:20:006:0153

3.1. Передати в оренду АТ «Прикарпаттяобленерго», юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Індустріальна, 34 земельні ділянки з земель комунальної власності (код КВЦПЗ 07.03. – право прокладання та експлуатації ліній

електропередач, електронних комунікаційних мереж, трубопроводів, інших лінійних комунікацій (для будівництва та обслуговування ЛЕП – 110 «Ямна-Ворохта»), які розташовані на території Ворохтянської селищної ради, згідно списку, терміном на _____ років.

3.2. Для нарахування орендної плати за земельні ділянки вказані в пункті 2 (згідно списку) даного рішення, застосувати ставку орендної плати в розмірі 10%, згідно рішення Ворохтянської селищної ради від 30.06.2021 № 117-9/2021.

4. Затвердити АТ «Прикарпаттяобленерго», юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Індустріальна, 34 проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок з земель комунальної власності в оренду, (код КВЦПЗ – 14.02. – для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної енергії (для будівництва та обслуговування ЛЕП – 35 «Ворохта - Ільці»), які розташовані на території Ворохтянської селищної ради, згідно списку:

№	Назва об'єкта	Місце розташування земельної ділянки	Площа, га	Кадастровий номер
1	ЛЕП–35кВ «Ворохта-Ільці», опора № 12	с-ще Ворохта	0,0005	2611040300:21:007:0356
2	ЛЕП–35кВ «Ворохта-Ільці», опора № 14	с-ще Ворохта	0,0077	2611040300:21:007:0361
3	ЛЕП–35кВ «Ворохта-Ільці», опора № 15	с-ще Ворохта	0,0005	2611040300:21:007:0360
4	ЛЕП–35кВ «Ворохта-Ільці», опора № 20	с-ще Ворохта	0,0005	2611040300:21:007:0358
5	ЛЕП–35кВ «Ворохта-Ільці», опора № 21	с-ще Ворохта	0,0005	2611040300:21:007:0359
6	ЛЕП–35кВ «Ворохта-Ільці», опора № 28	с-ще Ворохта	0,0082	2611040300:21:007:0687

4.1. Передати в оренду АТ «Прикарпаттяобленерго», юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Індустріальна, 34 земельні ділянки з земель комунальної власності (код КВЦПЗ 07.03. – право прокладання та експлуатації ліній електропередач, електронних комунікаційних мереж, трубопроводів, інших лінійних комунікацій (для будівництва та обслуговування ЛЕП – 110 «Ямна-Ворохта»), які розташовані на території Ворохтянської селищної ради, згідно списку, терміном на _____ років.

4.2. Для нарахування орендної плати за земельні ділянки вказані в пункті 2 (згідно списку) даного рішення, застосувати ставку орендної плати в розмірі 10%, згідно рішення Ворохтянської селищної ради від 30.06.2021 № 117-9/2021

5. Дати дозвіл на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок комунальної власності з метою встановлення земельного сервітуту 07.10 Інші земельні сервітути (для будівництва та обслуговування ПС 35/10 кВ «Ворохта») в межах території, на яку буде поширюватися право земельного сервітуту, орієнтовною площею 0,1016 га, яка розташована за адресою вул. Д. Галицького с-ще Ворохта Надвірнянського району Івано-Франківської області, АТ «Прикарпаттяобленерго», юридична адреса: м. Івано-

Франківськ, вул. Індустріальна, 34. Проект відведення даної земельної ділянки подати на затвердження селищної ради для надання в оренду.

6. Дати дозвіл на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду для будівництва та обслуговування трансформаторної підстанції 10/0,4 кВ (код КВЦПЗ 14.02- для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної енергії) орієнтовною площею 0,0020 га, яка розташована за адресою: по вул. Незалежності, у с. Татарів, Ворохтянської селищної ради, Надвірнянського району, Івано-Франківської області, АТ «Прикарпаттяобленерго», юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Індустріальна, 34. Проект відведення даної земельної ділянки подати на затвердження селищної ради для надання в оренду.

7. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду для будівництва та обслуговування трансформаторної підстанції 10/0,4 кВ (код КВЦПЗ 14.02-для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної енергії), площею 0,0017 га, кадастровий номер: 2611091201:13:011:0196, яка розташована за адресою: вул. Грушевського, с. Татарів, Ворохтянська селищна рада, Надвірнянський район, Івано-Франківської області, та надати земельну ділянку в оренду терміном на 20 років.

8. Дати дозвіл на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду для будівництва та обслуговування ЛЕП-110 кВ «Ямна-Ворохта» опора № 60 (код КВЦПЗ 14.02- для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної енергії) орієнтовною площею 0,0005 га, яка розташована за адресою: с. Татарів, вул. Незалежності, Ворохтянської селищної ради, Надвірнянського району, Івано-Франківської області, АТ «Прикарпаттяобленерго», юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Індустріальна, 34. Проект відведення даної земельної ділянки подати на затвердження селищної ради для надання в оренду.

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

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК



УКРАЇНА
ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06. 03.2025

селище Ворохта

№ _____ - 53/2025

Про детальне планування територій

Керуючись ст.ст. 21, 24 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», відповідно до наказу Мінрегіону України від 16.11.2011 за № 290 (зі змінами від 01.08.2019 за № 171) «Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації», Протоколом № 15 комісії Ворохтянської селищної ради із розгляду земельних питань, екології та містобудування від 18.11.2024 року, та розглянувши звернення громадян, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити детальні плани територій:

1.1. на земельну ділянку приватної власності площею 0,4664 га кадастровий номер: 2611040300:20:004:0007, з метою зміни цільового призначення - для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд по вул. Войтул у с-ще Ворохта, Левко Марії Федорівні, жительці та Томащук Марії Богданівні, жительці

1.2. на земельну ділянку приватної власності площею 0,0589 га кадастровий номер: 2611040300:21:004:0136, з метою зміни цільового призначення - для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. Г. Хоткевича у с-ще Ворохта, Юряк Марії Миколаївні, жительці

1.3. на земельну ділянку приватної власності площею 0,1283 га кадастровий номер: 2611040300:20:004:0256, з метою зміни цільового призначення - для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. Войтул у с-ще Ворохта, Гончар Тетяні В'ячеславівні, жительці

1.4. на земельну ділянку площею 0,0500 га для будівництва адміністративної будівлі з гаражними приміщеннями пошуково-рятувального відділення по вул. Говерлянська у с-щі Ворохта, Головному управлінню Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області, в особі Аварійно-рятувального загону спеціального призначення Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області (код ЄДРПОУ 08588725), адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Б. Хмельницького, 92А.

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

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК



УКРАЇНА
ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025

селище Ворохта

№ ___ - 53/2025

Про розгляд земельних питань

Керуючись ст. ст. 12, 118, 121, 198 та п. 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 та розглянувши звернення громадян та клопотання підприємств, установ, організацій, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості):

1.1. земельної ділянки площею 0,1500 га кадастровий номер: 2611040300:21:008:0704 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Д. Галицького, 163 у с-ще Ворохта, Якімишин Оксані Михайлівна, жительці та передати земельну ділянку у власність.

1.2. земельної ділянки площею 0,1442 га кадастровий номер: 2611040300:21:008:0359 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. І. Франка 10-В у с-ще Ворохта, Кириченко Марії Олександрівні, жительці та передати земельну ділянку у власність.

1.3. земельної ділянки площею 0,0545 га кадастровий номер: 2611040300:20:003:0098 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. О. Довбуша, 11-В у с-ще Ворохта, Дем'янюку Ігорю Івановичу, жителю та передати земельну ділянку у власність.

1.4. земельної ділянки площею 0,0800 га кадастровий номер: 2611091201:14:003:0150 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Миру, 28-Б у с. Татарів, Боднарєнко Марія Василівна, жительці та передати земельну ділянку у власність.

1.5. земельної ділянки площею 0,0951 га кадастровий номер: 2611091201:14:003:0149 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Миру, 28-А у с. Татарів, Боднарєнко

Марія Василівна, жительці та передати земельну ділянку у власність.

1.6. земельної ділянки площею 0,1500 га кадастровий номер: 2611040300:21:006:0156 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Грицулівка, 24 у с-ще Ворохта, Гуленчин Вячеслав Михайлович, жителю та передати земельну ділянку у власність.

1.7. земельної ділянки площею 0,1500 га кадастровий номер: 2611040300:20:004:0323 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Войтул, 1 у с-ще Ворохта, Садовій Олесі Василівні, жительці та передати земельну ділянку у власність.

1.8. земельної ділянки площею 0,1238 га кадастровий номер: 2611040300:20:001:0426 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Лесі Українки, 23 у с-ще Ворохта, Кірмощук Анастасії Прокопівні, жительці та передати земельну ділянку у власність.

1.9. земельної ділянки площею 0,1500 га кадастровий номер: 2611040300:21:007:0365 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Миру, 61 у с-ще Ворохта, Лабчук Марії Андріївні, жительці та передати земельну ділянку у власність.

2. Затвердити проект землеустрою щодо зміни цільового призначення:

2.1. земельної ділянки площею 0,0272 га (кадастровий номер: 2611091201:14:003:0108) із земель для ведення особистого селянського господарства у землі житлової та громадської забудови (для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд) по вул. Миру у с. Татарів, Бойко Марині Анатоліївні, жительці

2.2. земельної ділянки площею 0,1393 га (кадастровий номер: 2611091201:12:001:0033) із земель для ведення особистого селянського господарства у землі житлової та громадської забудови (для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд) по вул. Прутець у с. Татарів, Опирук Діані Володимирівні, жительці

2.3. земельної ділянки площею 0,6307 га (кадастровий номер: 2611091201:13:011:0020) із земель для ведення особистого селянського господарства у землі житлової та громадської забудови (для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд) по вул. І. Франка у с. Татарів, Феркаляк Наталії Іванівні, жительці

2.4. земельної ділянки площею 0,5500 га (кадастровий номер: 2611091201:13:010:0003) із земель для ведення особистого селянського господарства у землі житлової та громадської забудови (для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд) по вул. І.

Франка у с. Татарів, Тремтію Артему Миколайовичу, жителю
.....

2.5. земельної ділянки площею 0,0754 га (кадастровий номер: 2611091201:13:013:0022) із земель для ведення особистого селянського господарства у землі житлової та громадської забудови (для будівництва та обслуговування будівель торгівлі) по вул. Незалежності у с. Татарів, Кепещук Любов Василівні, жительці
.....

2.6. земельної ділянки площею 0,4664 га (кадастровий номер: 2611040300:20:004:0007) із земель для ведення особистого селянського господарства у землі житлової та громадської забудови (для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд) по вул. Войтул у с-ще Ворохта, Томащук Марії Богданівні жительці с-ще Ворохта, вул. Войтул,12 та Левко Марії Богданівні, жительці
.....

2.7. земельної ділянки площею 0,0589 га (кадастровий номер: 2611040300:21:004:0136) із земель для ведення особистого селянського господарства у землі житлової та громадської забудови (для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд) по вул. Г. Хоткевича у с-ще Ворохта, Юряк Марії Миколаївні жительці
.....

2.8. земельної ділянки площею 0,1283 га (кадастровий номер: 2611040300:20:004:0256) із земель для ведення особистого селянського господарства у землі житлової та громадської забудови (для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд) по вул. Войтул у с-ще Ворохта, Гончар Тетяні В'ячеславівні жительці
.....

2.9. земельної ділянки площею 0,1200 га (кадастровий номер: 2611091201:13:010:0039) із земель для ведення особистого селянського господарства у землі житлової та громадської забудови (для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд) по вул. І. Франка у с. Татарів, Крижанович Ірині Зіновіївні, жительці
.....

2.10. земельної ділянки площею 0,2544 га (кадастровий номер: 2611040300:21:001:0005) із земель для ведення особистого селянського господарства у землі житлової та громадської забудови (для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд) по вул. Миру у с-ще Ворохта, Матійчук Василені Миколаївні, жительці
.....

2.11. земельної ділянки площею 0,3776 га (кадастровий номер: 2611091201:11:001:0017) із земель для ведення особистого селянського господарства у землі житлової та громадської забудови (для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд) по вул. Женецька у с. Татарів, Галазу Роману Львовичу, жителю
.....

3. Дати дозвіл на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення:

3.1. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,1457 га для сінокосіння і випасання худоби (код 01.08.) по вул. І. Франка у с-ще Ворохта, Стефурак Марії Михайлівні, жительці Проект відведення даної земельної ділянки подати на затвердження селищної ради для надання в оренду.

3.2. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,6575 га для сінокосіння і випасання худоби (код 01.08.) по вул. Миру у с-ще Ворохта, Лабчук Марії Андріївні, жительці Проект відведення даної земельної ділянки подати на затвердження селищної ради для надання в оренду.

3.3. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,3082 га для сінокосіння і випасання худоби (код 01.08.) по вул. Миру у с-ще Ворохта, Матійчуку Святославу Івановичу, жителю Проект відведення даної земельної ділянки подати на затвердження селищної ради для надання в оренду.

3.4. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,1273 га для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд будівельних організацій та підприємств по вул. Д. Галицького у с-ще Ворохта, ПП «Гора», юридична адреса: вул. Д. Галицького, 31-а. Проект відведення даної земельної ділянки подати на затвердження селищної ради для надання в оренду.

3.5. земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,0420 га для встановлення земельного сервітуту на право проходу, проїзду до власних земельних ділянок та влаштування стоянки для власних потреб з правом встановлення будівельних розташувань та складування будівельних матеріалів з метою ремонту та будівництва будівель та споруд і розміщення та експлуатації лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури по вул. М. Грушевського у с-ще Ворохта, доїзд з вулиці М. Грушевського, Надвірнянського району, Івано-Франківської області до земельних ділянок кадастром номера: 2611040300:20:005:0222 та 2611040300:20:005:0237 Волонець Наталі Василівні жительці та Іванові Анастасії Дмитрівні жительці Проект відведення даної земельної ділянки подати на затвердження селищної ради.

4. Дати дозвіл на виготовлення технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), площею 0,0200 га для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд, яка розташована по вул. М. Грушевського, у с-ще Ворохта, Божко Тамарі Юріївні, жительці

5. Затвердити:

5.1. Ворохтянській селищній раді, Надвірнянського району, Івано-Франківської обл., юридична адреса: смт Ворохта, вул. Д.Галицького, 41 технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності на земельну ділянку площею 0,3303 га (кадастровий номер: 2611040300:20:004:0312) код 03.05. – землі житлової та громадської забудови для будівництва та обслуговування будівель закладів культурно-просвітницького обслуговування, що розташована за адресою: вул. Д. Галицького, с-ще Ворохта.

5.1.1. Ворохтянській селищній раді здійснити державну реєстрацію права комунальної власності на земельну ділянку вказану в пункті 5.1. даного рішення, у визначеному законом порядку.

5.2. Савіцькій Олені Михайлівні, жительці проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,1558 га (кадастровий номер: 2611040300:16:001:0002) для сінокосіння і випасання худоби по вул. Андрея Шептицького Митрополита у с-ще Ворохта, та передати земельну ділянку у оренду терміном на 20 років.

5.3. Кірмошук Анастасія Прокопівні, жительці проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з земель комунальної власності площею 0,0997 га (кадастровий номер: 2611040300:20:001:0427) для сінокосіння і випасання худоби по вул. Лесі Українки у с-ще Ворохта та передати земельну ділянку у оренду терміном на 20 років.

6. Продовжити термін дії договору оренди землі:

6.1. Продовжити АТ «Прикапаттяобленерго», юридична адреса: М. Івано-Франківськ, вул. Індустріальна, 34 термін дії договору оренди землі, укладеного від 20.12.2023 року, для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування адміністративно-побутового корпусу та садових будинків Кременцівської дільниці по вул. Т. Шевченка, 73 площею 0,6289 га (кадастровий номер: 2611091201:13:004:0051) терміном на _____ років.

6.2. Підприємцю Павлюку Юрію Степановичу, жителю на земельну ділянку площею 0,0100 га кадастровий номер: 2611091201:13:012:0118 для будівництва та обслуговування магазину, по вул. Незалежності, у с. Татарів терміном на 30 (тридцять) років.

6.3. Підприємцю Павлюку Юрію Степановичу, жителю на земельну ділянку площею 0,0161 га для будівництва та обслуговування магазину, по вул. Незалежності, у с. Татарів терміном на 30 (тридцять) років.

7. Відмовити Собчинському Юрію Володимировичу, жителю, у внесенні змін в пункт 3.2. рішення Ворохтянської селищної ради від 17.12.2024 за № 422-51/2024 про зміну площі земельної ділянки із 0,0600 га на площу 0,0900 га для будівництва та обслуговування інших будівель громадської забудови по вул. Д. Галицького у с-ще Ворохта, за рекомендацією постійну депутатську комісію з розгляду земельних питань, містобудування і екології. Пункт 3.2. рішення Ворохтянської селищної ради від 17.12.2024 за № 422-51/2024 залишити без змін.

8. Дати дозвіл Ворохтянській селищній раді Надвірнянського району Івано-Франківської області на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності площею 0,0570 га (кадастровий номер: 2611091201:13:012:0150), цільове призначення якої змінюється із земель (код 03.10 - для будівництва та обслуговування адміністративних будинків, офісних будівель компаній, які займаються підприємницькою діяльністю, пов'язаною з отриманням прибутку) на землі (код 03.14 – для розміщення та постійної діяльності і підрозділів ДСНС). Проект землеустрою підлягає затвердженню на сесії селищної ради.

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

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК



УКРАЇНА
ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025

селище Ворохта

№ ____ - 53/2025

**Про затвердження Програми охорони
навколишнього природного середовища
на території населених пунктів
Ворохтянської селищної ради
на 2025-2030 роки**

Керуючись пунктом 22 частини першої статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 №1147 „Про затвердження переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів“ та на виконання Припису № 2 від 28 лютого 2024 року щодо усунення виявлених порушень під час проведення державного нагляду (контролю) в частині здійснення делегованих повноважень органами виконавчої влади у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, з метою реалізації державної політики України у галузі охорони довкілля, активізації роботи щодо здійснення природоохоронних заходів, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Програму охорони навколишнього природного середовища на 2025 - 2030 роки (далі - Програма) (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин Ворохтянської селищної ради.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

1. ПАСПОРТ

Програми охорони навколишнього природного середовища на 2025 -2030 роки

1.	Назва Програми	Програма охорони навколишнього природного середовища на 2025-2030 роки
2.	Розробник Програми	Відділ будівництва, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин Ворохтянської селищної ради
3.	Відповідальні виконавці Програми	Відділ будівництва, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних відносин Ворохтянської селищної ради; СКП «Селищне комунальне підприємство»
4.	Головний розпорядник бюджетних коштів	Ворохтянська селищна рада
5.	Термін реалізації Програми	2025-2030 роки
6.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Бюджет селищної ради, державний бюджет, обласний бюджет, інші джерела не заборонені чинним законодавством
7.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього	В межах затверджених бюджетних асигнувань
7.1.	Коштів бюджету міської територіальної громади	В межах затверджених бюджетних асигнувань
7.2.	Коштів інших джерел	-

2. Загальні положення

Програма охорони навколишнього природного середовища на 2025-2030 роки (далі - Програма) розроблена відповідно до Конституції України, Законів України „Про благоустрій населених пунктів“, „Про охорону навколишнього природного середовища“, „Про місцеве самоврядування в Україні“, постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 №1147 „Про затвердження переліку видів діяльності, що належать до природоохоронних заходів“. Програма визначає основні напрямки дій та етапи робіт з метою покращення стану навколишнього природного середовища на території населених пунктів Ворохтянської селищної територіальної громади (далі - ТГ).

3. Мета Програми

Програма розроблена з метою реалізації державної політики України в галузі довкілля, забезпечення екологічної безпеки, захисту життя і здоров'я мешканців населених пунктів ТГ від негативного впливу, зумовленого забрудненням навколишнього природного середовища, досягнення гармонії взаємодії суспільства і природи, відтворення і охорони природних ресурсів.

4. Завдання Програми

1. Здійснення контролю за додержанням законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

2. Запобігання забруднення підземних та поверхневих вод, вжиття заходів з будівництва і реконструкції водовідвідної системи (каналізування і ливнева система).

3. Паспортизація водного господарства.

4. Покращення санітарно - екологічного стану водних об'єктів, прибережних смуг водних об'єктів.

5. Забезпечення мешканців якісною питною водою.

6. Охорона і раціональне використання земель.

7. Розвиток сфери поводження з відходами, придбання контейнерів та урн для відходів.

8. Виявлення та ліквідація несанкціонованих стихійних звалищ відходів на території ТГ.

9. Забезпечення охорони і раціонального використання природних рослинних ресурсів

10. Екологічна освіта і виховання мешканців ТГ, інформування про стан навколишнього природного середовища.

11. Забезпечення розроблення проекту землеустрою щодо встановлення та винесення на місцевість меж прибережних захисних смуг річки Прут та позначення їх на місцевості інформаційними знаками.

12. Внесення відомостей до Державного земельного кадастру про прибережні захисні смуги р. Прут та обмеження у використанні таких земель.

13. Здійснення контролю за додержанням природоохоронного законодавства, використання і охороною природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення (шляхом обстеження та складання Актів).

14. Встановлення правил загального користування водними об'єктами (встановлення місць, де забороняється купання, забір води для питних та побутових потреб, водопій тварин, повідомлення населення про встановлені правила, що обмежують загальне водокористування)

15. Визначення адміністратора послуг з управління побутовими відходами в межах Ворохтянської ТГ;

16. Визначення норм надання послуг з управління побутовими відходами

17. Забезпечення впровадження роздільного збирання твердих побутових відходів на території Ворохтянської ТГ;

18. Забезпечення виявлення та облік відходів, власник яких не встановлений на території Ворохтянської ТГ;

19. Організація управління твердими побутовими відходами, відходами будівництва та знесення, рештками рослинності, знешкодження та захоронення трупів тварин на території Ворохтянської ТГ;

20. Встановити в природі (відмежувати на місцевості) межі територій природно-заповідного фонду, який входить до Карпатського національного парку без вилучення у землевласника (землекористувача) інформаційними та охоронними знаками єдиного державного взірця.

Забезпечення та координація діяльності щодо реалізації основних завдань Програми буде здійснюватися відповідними органами та підрозділами згідно з їх повноваження в рамках чинного законодавства.

5. Фінансово - економічний механізм, обсяги та джерела фінансування

Фінансування заходів, спрямованих на зменшення викидів і скидів забруднюючих речовин до гранично допустимих концентрацій згідно з діючим законодавством, здійснюється за кошти підприємств - забруднювачів.

Пріоритетне значення має надаватися розвитку економічного механізму природокористування.

Фінансове забезпечення виконання заходів Програми здійснюється за рахунок:

- коштів державного бюджету;
- коштів обласного бюджету;
- коштів фонду охорони навколишнього природного середовища (ОНПС);
- інших джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством.

Суми фінансування Програми визначаються рішенням Ворохтянської селищної ради на відповідний період.

У ході реалізації заходів Програми можливі коригування, зміни, уточнення, доповнення, введення додаткових заходів, пов'язаних з фактичними надходженнями коштів на реалізацію заходів Програми. Дані зміни вносяться рішенням Ворохтянської селищної ради.

6. Строки виконання Програми

Дія Програми розроблена на 5 років.

7. Очікувані результати виконання Програми

Виконання Програми надасть можливість забезпечити:

1. Реалізацію державної політики у сфері охорони навколишнього середовища: покращення екологічної ситуації, екологічного балансу ТГ та навколишньої території.

2. Досягнення покращення екологічної ситуації на території ТГ буде проводитись в таких напрямках:

- впровадження заходів, спрямованих на зменшення прямого та опосередкованого впливу людей і господарств на природу в цілому та окремі її елементи (зменшення антропогенного навантаження на природу);
- впровадження заходів, спрямованих на підвищення екологічного рівня території.

Впровадження заходів Програми дозволить досягти наступних результатів:

- збереження водного балансу;
- покращення санітарно - екологічного стану водних об'єктів територіальної громади, дотримання благоустрою їхніх берегових смуг, виконання заходів з реконструкції і будівництва водовідвідних каналізаційних мереж, упорядкування системи ливневих опадів (благоустрій дренажних, відвідних каналів);
- недопущення потрапляння стічних вод у водні об'єкти розташовані на території громади.
- покращення стану земель територіальної громади шляхом ліквідації стихійних звалищ відходів, запобігання їх утворенню;
- підвищення рівня організації роботи з населенням щодо поводження з відходами через впровадження системи роздільного сортування відходів, зменшення кількості відходів для захоронення на полігоні, збільшення кількості відходів для вторинної переробки;
- збереження і збільшення площ зелених насаджень;
- забезпечення моніторингу стану навколишнього природного середовища;
- створення системи екологічної освіти та інформування населення про стан довкілля ТГ.

8. Організація виконання та контроль за ходом виконання Програми

Виконання Програми здійснюється шляхом реалізації її заходів і завдань виконавцями Програми.

Управління житлово-комунального господарства та екології міської ради організовує і здійснює координацію дій між виконавцями Програми та контролює її виконання, вносить пропозиції щодо коригування Програми, а також виконує необхідні дії в межах своєї компетентності.

Секретар ради

Ярослав БЛОУС

Заходи реалізації Програми охорони навколишнього природного середовища на 2025-2030 роки

№ п/п	Перелік заходів Програми	Строк виконання заходу	Замовник	Джерело фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування, тис.грн	Очікувані результати
1. Раціональне використання і зберігання відходів виробництва і побутових відходів						
1.1	Забезпечення екологічно безпечного збирання, перевезення, утилізації, видалення і захоронення відходів (розробка схеми санітарного очищення)	2025-2026	СКП «Селищне комунальне підприємство»	Селищний бюджет, інші джерела	100,0	Розроблення технічної документації для здійснення заходів щодо санітарного очищення Ворохтянської селищної територіальної громади, систем і методів збирання, зберігання, перевезення, оброблення (перероблення), утилізації, захоронення побутових відходів
1.2	Ліквідація несанкціонованих сміттєзвалищ	2025-2030	СКП «Селищне комунальне підприємство»	Селищний бюджет, інші джерела	50,0	Покращення санітарного стану навколишнього середовища
1.3	Облаштування контейнерних майданчиків, придбання контейнерів (в тому числі для роздільного сортування відходів) та урн для відходів	2025-2030	СКП «Селищне комунальне підприємство»	Селищний бюджет, інші джерела	150,0	Покращення санітарного стану та зменшення забруднення навколишнього середовища
1.4	Розробка норм утворення побутових відходів	2025-2026	СКП «Селищне комунальне підприємство»	Селищний бюджет, інші джерела	10,0	Впорядкування питань у сфері поводження з відходами та забезпечення утримання територіальної громади в належному санітарному стані

2. Охорона і раціональне використання водних ресурсів

2.1	Розроблення проекту землеустрою щодо встановлення та винесення на місцевість меж прибережних захисних смуг річки Прут	2025-2030	Відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин	Селищний бюджет, інші джерела	400,0	Ст.. 88 Водного кодексу України,ст.. 60 Земельного кодексу України.
2.2	Встановлення на місцевості інформаційних знаків (місця, де забороняється купання, місця для забору води для питних та побутових потреб, водопій тварин, тощо).	2025-2026	Відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин, СКП «Селищне комунальне підприємство»	Селищний бюджет, інші джерела	50,0	повідомлення населення про встановлені правила, що обмежують загальне водокористування

3. Охорона і раціональне використання природних ресурсів

3.1	Проведення інвентаризації зелених насаджень на території населених пунктів Ворохтянської селищної територіальної громади	2025-2030	Відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин	Селищний бюджет, інші джерела	100,0	Забезпечення охорони та збереження зелених насаджень; посилення відповідальності за збереження насаджень
-----	--	-----------	--	-------------------------------	-------	--

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Дев'яте демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ 53/2025

Про зміни до бюджету Ворохтянської
селищної ради на 2025 рік

Керуючись статтями 14, 78, 53 Бюджетного кодексу України, статтею 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Законом України «Про місцеве самоврядування», рішенням сесії Ворохтянської селищної ради №420-50/2024 від 17.12.2024 року «Про бюджет Ворохтянської селищної територіальної громади на 2025 рік», відповідно до протоколу бюджетної комісії №1-02/2025 від 26.02.2025 року, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Спрямувати вільний залишок загального фонду селищного бюджету, що склався на 01.01.2025 року в сумі – **636 537,00 гривень**, а саме:
 - 1.1 за **КПКВМБ 0611010** «Надання дошкільної освіти» в сумі – **320 000,00** гривень, по ЗДО «Ліщинка» для придбання палетів та оплати електроенергії;
 - 1.2 за **КПКВМБ 0611021** «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету» в сумі – **316 537,00 гривень** по Ворохтянському ліцею для придбання дров та оплати електроенергії.
2. Спрямувати вільний залишок спеціального фонду селищного бюджету, що склався на 01.01.2025 року в сумі – **100 000,00 гривень**, а саме:
 - 2.1 за **КПКВМБ 0110150** «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад» в сумі – **100 000,00 гривень** для придбання палетів, при цьому здійснити передачу від спеціального фонду до загального фонду.
3. Спрямувати вільний залишок загального фонду додаткової дотації з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення повноважень органів місцевого самоврядування на деокупованих, тимчасово окупованих та інших територіях України, що зазнали негативного впливу у зв'язку з повномасштабною збройною агресією Російської Федерації (41021400), що склався на 01.01.2025 року в сумі – **48 028,00 гривень**, а саме:

3.1 за КПКВМБ 0611021 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету» в сумі – **48 028,00 гривень** по Ворохтянському ліцею для придбання дров та оплати електроенергії

4. Спрямувати вільний залишок екологічного податку спеціального фонду що склався на 01.01.2025 року в сумі – **175 435,00 гривень**, а саме:

4.1 за КПКВМБ 0611021 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету» в сумі – **175 435,00 гривень** по Ворохтянському ліцею для придбання дров та оплати електроенергії, при цьому здійснити передачу від спеціального фонду до загального фонду.

5. **Змінити** призначення бюджетних коштів селищного бюджету по спеціальному фонду для придбання основних засобів, за **КПКВМБ 0611021** «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету» в сумі – **308 000,00 гривень** по Ворохтянському ліцею на проведення «Капітального ремонту приміщення харчоблоку та їдальні Ворохтянського ліцею» Надвірнянського району Івано-Франківської області на виконання умов Меморандуму між Ворохтянською селищною радою та БФ «Жовто - Блакитні Крила»

6. Здійснити перерозподіл коштів селищного бюджету, а саме:

Зменшити кошторисні призначення в сумі **892 000,00 гривень** а саме:

- за **КПКВМБ 0611021** «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету» в сумі – **592 000,00 гривень** по Ворохтянському ліцею по загального фонду;

- за **КПКВМБ 0611010** «Надання дошкільної освіти» в сумі – **300 000,00 гривень**, по ЗДО "Лісова казка" по спеціальному фонду.

Збільшити кошторисні призначення за **КПКВМБ 0611021** «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету» в сумі – **892 000,00 гривень** по Ворохтянському ліцею на проведення «Капітального ремонту приміщення харчоблоку та їдальні Ворохтянського ліцею» Надвірнянського району Івано-Франківської області на виконання умов Меморандуму між Ворохтянською селищною радою та БФ «Жовто - Блакитні Крила».

При цьому здійснити передачу від загального фонду до спеціального фонду в сумі – **592 000,00 гривень**.

Зменшити кошторисні призначення загального фонду за **КПКВМБ 0113242** «Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення» в сумі – **100 000,00 гривень** та відповідно **збільшити** кошторисні призначення для обласного бюджету за **КПКВМБ 3719770** «Інші субвенції з місцевого бюджету» в сумі – **100 000,00 гривень** для «Прикарпатського обласного клінічного центру психічного здоров'я» за платні послуги з догляду та забезпечення проживання для осіб похилого віку та повнолітніх осіб з інвалідністю.

7. **Зменшити** кошторисні призначення загального фонду за **КПКВМБ 0110150** «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у

разі її створення), міської, селищної, сільської рад» відповідно **збільшити** кошторисні призначення для придбання основних засобів.

8. Змінити призначення бюджетних коштів селищного бюджету загального фонду за **КПКВМБ 3722113** «Первинна медична допомога населенню, що надається амбулаторно-поліклінічними закладами (відділеннями)» в сумі – **100 000,00 гривень**, відповідно спрямувати кошторисні призначення по спеціальному фонду для придбання основних засобів, при цьому здійснити передачу від загального фонду до спеціального фонду.

9. Врахувати в доходах бюджету Ворохтянської селищної ради за **ККД 41036000** «Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію публічного інвестиційного проекту на забезпечення якісної, сучасної та доступної загально середньої освіти «Нова українська школа»» в сумі - **338 100 ,00** гривень та відповідно спрямувати вказані кошти за **КПКВМБ 0611021** «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету» а саме: для Ворохтянському ліцею – **253 575,00 гривень**, для Татарівській гімназії – **84 525,00 гривень**.

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

11. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань економіки , фінансів та бюджету (Івана ЗІНОВ'ЄВА).

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК



УКРАЇНА

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

**Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія**

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ -53/2024

**Про затвердження звіту про
виконання бюджету Ворохтянської
селищної територіальної громади
за 2024 рік**

Керуючись статтями 4 статті 80 Бюджетного кодексу України, та пунктом 17 частини 1 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до протоколу бюджетної комісії №1-02/2025 від 25.02.2025 року, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити звіт про виконання бюджету Ворохтянської селищної територіальної громади за 2024 рік, згідно додатків 1,2 та пояснювальної записки.
2. Оприлюднити дане рішення в десятиденний строк з дня його прийняття відповідно до частини четвертої статті 28 Бюджетного кодексу України.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань економіки, фінансів та бюджету (Івана ЗІНОВ'ЄВА).

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ ____-53/2025

**Про співпрацю між
Ворохтянською громадою та
гміною Команча
Сяноцького повіту
Підкарпатського воєводства**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись принципами міжнародного співробітництва між територіальними громадами, з метою розвитку партнерських відносин, зміцнення економічних, культурних, соціальних та освітніх зв'язків між Ворохтянською громадою та гміною Команча Сяноцького повіту Підкарпатського воєводства, селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Підтримати ініціативу щодо налагодження міжнародної співпраці між Ворохтянською громадою та гміною Команча у сферах культури, освіти, туризму, охорони довкілля, розвитку підприємництва, транскордонного співробітництва та взаємного обміну досвідом.
2. Уповноважити голову громади Дзем'юка Олега Михайловича на підписання Листа про наміри про партнерську співпрацю між Ворохтянською громадою та гміною Команча.
3. Сприяти обміну делегаціями для реалізації спільних ініціатив у сфері культури, спорту, туризму, охорони навколишнього середовища та освіти.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря ради Ярослава БІЛОУСА.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

с-ще Ворохта

№ ____-53/2025

**Про співпрацю між
Ворохтянською громадою та
гміною Любачів
Любачівського повіту
Підкарпатського воєводства**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись принципами міжнародного співробітництва між територіальними громадами, з метою розвитку партнерських відносин, зміцнення економічних, культурних, соціальних та освітніх зв'язків між Ворохтянською громадою та гміною Любачів Любачівського повіту Підкарпатського воєводства, селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

- 1.** Підтримати ініціативу щодо налагодження міжнародної співпраці між Ворохтянською громадою та гміною Любачів у сферах культури, освіти, туризму, охорони довкілля, розвитку підприємництва, транскордонного співробітництва та взаємного обміну досвідом.
- 2.** Уповноважити голову громади Дзем'юка Олега Михайловича на підписання Листа про наміри про партнерську співпрацю між Ворохтянською громадою та гміною Любачів
- 3.** Сприяти обміну делегаціями для реалізації спільних ініціатив у сфері культури, спорту, туризму, охорони навколишнього середовища та освіти.
- 4.** Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря ради Ярослава БІЛОУСА.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК



УКРАЇНА

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

Восьме демократичне скликання

П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

с-ще Ворохта

№ ____-53/2025

Про внесення змін до рішення Ворохтянської селищної ради «Про затвердження Положення про службові відрядження працівників відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області та його структурних підрозділів від 13.08.2024 року №397-44/2024

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою посилення фінансової дисципліни, ефективного і раціонального використання бюджетних коштів, вдосконалення порядку здійснення службових відряджень в межах України та за кордон працівників відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області та його структурних підрозділів та у зв'язку зі змінами у штатному розписі відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до рішення сесії №397-44/2024 від 13.08.2024 року в додаток «Положення про службові відрядження працівників відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області та його структурних підрозділів» в п. 2.5, виклавши його в наступній редакції:

п. 2.5. Головний спеціаліст відділу освіти на підставі оформлених документів, готує наказ про відрядження та подає його на підпис начальника відділу освіти.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (Наталію КОСТЮК).

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ ___ 53/2025

**Про затвердження акту
приймання-передачі майна**

Відповідно до статей 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», рішення Ворохтянської селищної ради № 428-50/2024 від 17.12.2024 «Про переведення КО ФОК «Олімп» Ворохтянської селищної ради на умови самостійного ведення господарської діяльності, бухгалтерського обліку та фінансової звітності»

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити акти приймання-передачі основних засобів, товарно-матеріальних цінностей (додаються).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК



УКРАЇНА
ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ ___-53/2025

**Про затвердження Статуту
Комунальної організації
«Фізкультурно-оздоровчий клуб
«Олімп» Ворохтянської селищної ради**

Відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Статут Комунальної Організації «Фізкультурно-оздоровчого Клубу «Олімп» (ЄДРПОУ 41203923) Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області в новій редакції (додаток 1) та визнати попередній таким, що втратив чинність.

2. Уповноважити директора Комунальної Організації «Фізкультурно-оздоровчого Клубу «Олімп» **Івана БІЛОУСА** провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
Ворохтянської селищної ради
Від 06.03.2025 року № ___-53/2025

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧОГО КЛУБУ «ОЛІМП»
ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

с-ще Ворохта

1. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ “ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧИЙ КЛУБ “ОЛІМП” Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (ЄДРПОУ 41203923) (далі-Клуб) є закладом фізичної культури та спорту, заснованим Ворохтянською селищною радою та діє згідно з Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

Всі попередні редакції Статуту втрачають свою чинність.

1.2. Клуб в своїй діяльності керується Конституцією України, цим Статутом, актами органів місцевого самоврядування, чинними законодавчими та нормативно-правовими актами.

1.3. Клуб є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку, штамп, ідентифікаційний номер, відокремлене майно, розрахунковий та інші рахунки в установах банку, бланки, тощо. Заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, крім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску.

Права і обов'язки юридичної особи Клуб набуває з дня його державної реєстрації.

1.4. Власником Клубу є Ворохтянська селищна рада (далі – Власник).

Засновником Клубу є Ворохтянська селищна рада.

1.5. Клуб підпорядкований, підзвітний та підконтрольний засновнику.

1.6. Методичне керівництво в роботі Клубу здійснює відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради.

1.7. Клуб має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді.

1.8. Клуб є неприбутковою організацією.

1.9. Клуб відповідає за своїми зобов'язаннями грошовими коштами відповідно до чинного законодавства.

2. Структура Клубу

1. 2.1. Структура Клубу розробляється його керівником у межах видатків на оплату праці та затверджується рішенням власника, штатний розклад та кошторис затверджуються керівником за погодженням з уповноваженим органом.

2.2. Структурними підрозділами закладу можуть бути дитячо-спортивні школи, секції, гуртки.

3. Найменування та місцезнаходження Клубу

3.1. Повна назва Клубу: КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ «ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧИЙ КЛУБ «ОЛІМП» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (ЄДРПОУ 41203923).

Скорочена назва Клубу: КО ФОК “Олімп” Ворохтянської селищної ради.

3.2. Місцезнаходження Клубу: **78595**, Івано-Франківська обл., с. Татарів, вул. Незалежності, 37

4. Мета і предмет діяльності Клубу

4.1. Основними завданнями Клубу є:

4.1.1. Впровадження фізичної культури та спорту у щоденне життя жителів з метою зміцнення їх здоров'я, залучення до здорового способу життя.

4.1.2. Вирішення питань включення основних показників по фізичній культурі у плани економічного і соціального розвитку органів місцевого самоврядування, колективні договори підприємств та організацій, участь у підведенні підсумків.

4.1.3. Планування подальшого розвитку фізичної культури та спорту в Ворохтянській громаді.

4.1.4. Разом з керівниками органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій вирішувати питання створення та розвитку матеріально-технічної бази фізичної культури та спорту, організувати реконструкцію та ремонт спортивних споруд.

4.1.5. Ефективно використовувати спортивні споруди.

4.1.6. Надавати допомогу в роботі сільських фізкультурно-оздоровчих клубів, колективів фізкультури підприємств, установ та організацій.

4.1.7. Проводити територіальні, районні фізкультурно-оздоровчі заходи, свята, навчально-тренувальні збори, організувати оздоровчу роботу за місцем проживання.

4.1.8. Надавати допомогу в розвитку фізичної культури та спорту колективам дошкільних закладів, загальноосвітніх шкіл, оздоровчих таборів, підприємств, установ та організацій.

4.1.9. Клуб відповідальний за організацію спортивно-масової роботи у Ворохтянській громаді.

4.1.10. Наповнюваність в секціях, гуртках, групах та інших об'єднаннях як правило становить не менше 10-15 вихованців. Наповнюваність окремих груп, секцій та об'єднань установлюється директором клубу залежно від профілю, тренувального процесу та рівня майстерності вихованців.

5. Майно Клубу

5.1. Майно Клубу становлять основні фонди, обігові кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі.

5.2. Джерелами формування майна Клубу є:

5.2.1. Майно, передане йому Власником.

5.2.2. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань організацій, підприємств і громадян;

5.2.3. Інше майно, придбане на підставах, не заборонених чинним законодавством.

5.3. Відчуження основних засобів (продаж, списання, передача з балансу на баланс, обмін, тощо) Клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України з дозволу Засновника.

5.4. Майно, закріплене за Клубом, може передаватись в оренду юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України і дозволу Ворохтянської селищної ради.

5.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна

Клубу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством

5.6. Збитки, завдані Клубу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними і фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6. Права та обов'язки Клубу

6.1. Клуб має право:

6.1.1. самостійно планувати, організувати і здійснювати свою діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку у відповідності зі своїми завданнями і цілями;

6.1.2. користуватися пільгами, які, згідно з чинним законодавством України, надані закладам фізичної культури та спорту;

6.1.3. для підвищення якості своєї діяльності, самостійно використовувати кошти, отримані Клубом в якості добровільних пожертвувань або за рахунок надання платних послуг, згідно з затвердженим кошторисом;

6.1.4. самостійно укладати договори господарського характеру з суб'єктами підприємницької діяльності або іншими юридичними та фізичними особами;

6.1.5. здійснювати зовнішньоекономічну діяльність відповідно до чинного законодавства України;

6.1.6. за погодженням з Власником приймати участь в діяльності асоціацій та інших об'єднань.

6.1.7. співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та громадськими організаціями фізкультурно-спортивної спрямованості, іншими об'єднаннями громадян, окремими громадянами в реалізації проектів щодо оздоровлення населення засобами фізичної культури і спорту.

6.2. Обов'язки Клубу:

6.2.1. планувати свою діяльність з метою реалізації розвитку фізкультури та спорту в районі;

6.2.2. створювати необхідні умови для роботи трудового колективу;

6.2.3. забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України;

6.2.4. розробляти і реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації кадрів;

6.2.5. акумулювати грошові кошти, отримані від самостійної діяльності, та витратити їх в інтересах Клубу і у відповідності із поставленими завданнями;

6.2.6. здійснювати реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів;

6.2.7. забезпечувати своєчасне введення в дію придбаного обладнання, збереження основних фондів та інших матеріальних цінностей.

7. Управління Клубом,

компетенція та повноваження трудового колективу Клубу

7.1. Керівництво Клубу здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради за погодженням селищним головою на контрактній основі.

7.1.1. Директором Клубу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче бакалавра.

7.2. Директор самостійно вирішує питання діяльності Клубу за винятком

тих, що віднесені цим статутом до компетенції Засновника.

7.3. Директор клубу:

7.3.1. здійснює керівництво Клубом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Клуб завдань, фінансовий і майновий стан Клубу, визначає ступінь відповідальності його працівників;

7.3.2. діє без довіреності від імені Клубу, представляє його в усіх органах, установах, закладах і організаціях, підприємствах всіх форм власності;

7.3.3. укладає господарські та інші угоди, видає довіреності, відкриває рахунки в установах банків;

7.3.4. призначає на посади та звільняє з посад працівників Клубу;

7.3.5. затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Клубу;

7.3.6. розпоряджається коштами та іншими матеріальними цінностями відповідно до чинного законодавства та цього статуту;

7.3.7. видає у межах своєї компетенції накази обов'язкові для всіх працівників Клубу, організовує і контролює їх виконання;

7.3.8. розробляє відповідно до покладених на Клуб завдань структуру та штатний розпис в межах визначеної граничної чисельності працівників та фонду оплати праці, які подає на затвердження Власнику;

7.3.9. укладає колективний договір з профспілковим комітетом і несе відповідальність за його виконання;

7.3.10. забезпечує виконання рішень загальних зборів трудового колективу;

7.3.11. застосовує заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Клубу;

7.3.12. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

7.4. Трудовий колектив Клубу:

7.4.1. розглядає і затверджує колективний договір;

7.4.2. розглядає і затверджує правила внутрішнього розпорядку;

7.4.3. визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам соціальних пільг;

7.4.4. бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні праці.

8. Господарська, економічна та соціальна діяльність Клубу

8.1. Статутна діяльність Клубу здійснюється на підставі кошторису, затвердженого Ворохтянською селищною радою.

8.2. Джерела фінансування Клубу:

8.2.1. кошти місцевого бюджету;

8.2.2. благодійні (добровільні) внески і пожертвування від юридичних та фізичних осіб;

8.2.3. власні надходження, отримані згідно до чинного законодавства України;

8.2.4. інші джерела, не заборонені законодавством України.

8.3. Власні надходження Клубу не вважаються прибутком, зараховуються до складу кошторису (на спеціальний рахунок) на утримання Клубу і використовуються виключно на фінансування видатків на утримання Клубу, реалізації мети (цілей, завдань) та діяльності визначеної цим статутом.

Невикористані у поточному році позабюджетні кошти вилученню не підлягають і використовуються наступного року.

8.4. Відносини Клубу з іншими установами, організаціями, підприємствами незалежно від форм власності, а також з громадянами здійснюються на основі договорів.

8.5. Клуб має право надавати платні послуги згідно до чинного законодавства України.

8.6. Питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, житла, здоров'я, оплати праці, гарантії обов'язкового медичного страхування та соціального забезпечення працівників Клубу вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

8.7. Клуб здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність.

8.8. Відповідальність за стан обліку, достовірності і своєчасної здачі бухгалтерської та іншої звітності покладається на директора та головного бухгалтера Клубу.

8.9. Розподіл коштів здійснює відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради відповідно до затверджених кошторисів та планів асигнувань.

8.10. Контроль за фінансово-господарською діяльністю та ефективним використанням власності здійснюється Засновником та іншими органами в межах своєї компетенції згідно з чинним законодавством України.

9. Реорганізація і ліквідація Клубу

9.1. Реорганізація (злиття, поділ, приєднання, виділення, перетворення) або ліквідація Клубу здійснюється за рішенням сесії Ворохтянської селищної ради .

9.2. Порядок і строки реорганізації або ліквідації Клубу визначаються Засновником згідно до чинного законодавства України.

У разі реорганізації Клубу права і обов'язки переходять правонаступнику а всі активи передаються Ворохтянській селищній раді, як не прибутковій організації або до доходу бюджету.

9.3. Ліквідація Клубу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Власником. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню Клубу. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Клубу і подає на затвердження органу, який призначив ліквідаційну комісію.

9.4. При реорганізації і ліквідації Клубу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

9.5. Якщо рішення про припинення діяльності Клубу прийняте в судовому порядку, всі майнові та інші питання, пов'язані з припиненням діяльності вирішуються в межах чинного законодавства, відповідно до рішення суду.

9.6. Клуб втрачає право юридичної особи і визнається таким, що припинив існування, з моменту вилучення його з державного реєстру України.

10. Затвердження статуту, доповнення і змін до нього

10.1. Статут Клубу, доповнення і зміни до нього затверджуються Засновником шляхом прийняття рішення.



УКРАЇНА

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

**Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія**

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

с-ще Ворохта

№ ____-53/2025

**Про внесення змін до рішення сесії
№97-8/2021 від 28.02.2021 року
«Програма роботи з обдарованими
дітьми та молоддю «Обдаровані
діти - майбутнє громади»
Ворохтянської селищної ради
на 2021-2025 роки»**

Відповідно до статті 25 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою стимулювання активної участі педагогів у районних, обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсах та результативної підготовки учнів до участі в районних, обласних, всеукраїнських та міжнародних олімпіадах, інтелектуальних конкурсах, селищна рада

В І Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до рішення сесії №97-8/2021 від 28.02.2021 року «Програма роботи з обдарованими дітьми та молоддю «Обдаровані діти - майбутнє громади» Ворохтянської селищної ради на 2021-2025 роки» у п. 4 та викласти його у наступній редакції (Положення додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (Наталію КОСТЮК)

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЩОРІЧНУ ГРОШОВУ ВІНАГОРОДУ (ПРЕМІЮ)
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ
ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЗА ЗНАЧНІ ДОСЯГНЕННЯ В
РОБОТІ З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

1. Загальні положення

1. Виплата щорічної грошової винагороди (премії) педагогічним працівникам передбачена законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту».

2. Виплата щорічної грошової винагороди (премії) педагогічним працівникам здійснюється з метою:

1. стимулювання активної участі педагогів у районних, обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсах, виставках;

2. результативної підготовки учнів до участі в районних, обласних, всеукраїнських та міжнародних інтелектуальних конкурсах.

3. Положення про надання щорічної грошової винагороди (премії) педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності та за значні досягнення в роботі з обдарованими дітьми.

4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладів освіти громади.

5. Положення діє з дати прийняття рішення.

**2. Показники та умови отримання
грошової винагороди (премії)**

2.1. Право на отримання грошової винагороди (премії) мають:

- педагогічні працівники, учні (вихованці) яких посіли призові місця у IV (Всеукраїнському) і III (обласному) етапах Всеукраїнських олімпіад з навчальних предметів;

- педагогічні працівники, учні (вихованці) яких посіли призові місця у IV (Всеукраїнському) і III (обласному) етапах Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика;

- педагогічні працівники, учні (вихованці) яких посіли призові місця у IV (Всеукраїнському) і III (обласному) етапах Міжнародного мовно-літературний конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка;

- педагогічні працівники, учні (вихованці) яких посіли призові місця у III (обласному) етапі обласної учнівської олімпіади “Як ти знаєш Біблію?” та конкурсу учнівських творів на морально-етичну тематику “Бог-Україна-Родина і я”;

- педагогічні працівники, учні (вихованці) яких посіли призові місця в II (обласному) та III (Всеукраїнському) етапі конкурсу – захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України;

- вчителі, керівники гуртків, вихованці яких посіли призові місця в обласних і Всеукраїнських етапах конкурсів і змагань, які проводяться за сприяння Міністерства освіти і науки України, Івано-Франківської ОДА та департаменту освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації;

- всі педагогічні працівники, які беруть участь у розробці підручників, навчально-методичні посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм для спецкурсів, факультативів тощо;

- всі категорії педагогічних працівників за результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності в закладах освіти;

- перемогу у Всеукраїнському конкурсі «Учитель року»;

3. Порядок надання грошової винагороди (премії)

3.1. Нагороджувати педагогічних працівників, тренерів-викладачів грамотами, грошовими винагородами (преміями) за високі досягнення у роботі та підготовку обдарованих учнів та вихованців, які є переможцями всеукраїнських олімпіад, конкурсів, турнірів, змагань: переможців обласних етапів Всеукраїнських олімпіад (III етап), конкурсу-захисту Малої академії наук (II етап) в таких розмірах (% до посадового окладу з підвищенням):

3.1.1. Переможців обласних етапів Всеукраїнських олімпіад (III етап), конкурсу-захисту Малої академії наук (II етап), обласних спортивних, мистецьких та інтелектуальних та конкурсів, турнірів, змагань (крім комерційних) в таких розмірах:

III місце – 10%, заочні конкурси – 5%,

II місце – 20%, заочні конкурси – 10% ,

I місце – 30%, заочні конкурси – 15%;

3.1.2. Переможців всеукраїнських етапів Всеукраїнських олімпіад (IV етап), конкурсу Малої академії наук (III етап), мистецьких, спортивних та інтелектуальних конкурсів, турнірів, змагань (крім комерційних):

III місце – 30%, заочні конкурси – 15%,

II місце – 40%, заочні конкурси – 20% ,

I місце – 50%, заочні конкурси – 25%;

Виплата грошової винагороди (премії) здійснюється в межах бюджетних асигнувань.

3.2. Грошова винагорода (премія) надається з моменту видання наказу та діє до 31 грудня поточного року.

3.3. Одноразова грошова винагорода (премія) педагогічним працівникам, тренерам-викладачам за високі досягнення у роботі та підготовку обдарованих учнів та вихованців, які є переможцями обласних спортивних, мистецьких та інтелектуальних конкурсів, турнірів, змагань, крім комерційних організаторами (співорганізаторами) яких є органи місцевого самоврядування або/та органи

виконавчої влади призначається в таких розмірах:

III місце – 3 000 грн.

II місце – 4 000 грн

I місце – 5 000 грн.

3.4. Одноразова грошова винагорода (премія) виплачується переможцям, лауреатам, які посіли друге та третє місця, у Всеукраїнських конкурсах педагогічних працівників:

III місце – 5 000 грн.

II місце – 7 000 грн

I місце – 10 000 грн;

3.5. Одноразова грошова винагорода (премія) виплачується педагогічним працівникам, які беруть участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм для спецкурсів, факультативів тощо у сумі 5 000 грн.

3.5. Підставою для виплат є відповідні накази Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації, відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради з результатами та наказ директора ЗЗСО.

3.6. За умови підготовки декількох переможців і призерів одним педагогічним працівником грошова винагорода (премія) виплачується за кожного переможця і призера відповідно до показників визначення грошової винагороди.

4. Заключні положення.

4.1. Імена нагороджених педагогічних працівників оприлюднюються через засоби масової інформації та Інтернет-ресурси.

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС



УКРАЇНА

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

**Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія**

РІШЕННЯ

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ ___-53/2025

**Про продовження дії договорів оренди
приміщень їдальні Татарівської гімназії
та Ворохтянського ліцею
Ворохтянської селищної ради**

Відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна», постановою КМУ від 03.06.2020 №483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна», керуючись статтями 29 та 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до звернень директорів закладів загальної середньої освіти Ворохтянської селищної ради від 20.01.2025 р. №5/11-01, №13/04-16 та з метою підвищення ефективності використання об'єктів нерухомого майна комунальної власності, селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Продовжити термін дії договору оренди приміщення їдальні, яке знаходиться на першому поверсі в будівлі Татарівської гімназії, загальною площею 30,4 кв.м, яке розташоване за адресою: вул. Незалежності, с. Татарів, Надвірнянського району Івано-Франківської області для надання послуг з організації харчування учнів закладу загальної середньої освіти до 31.12.2025 року.

2. Продовжити термін дії договору оренди приміщення їдальні Ворохтянського ліцею загальною площею 31,5 кв.м, яке розташоване за адресою: вул. Д. Галицького, селище Ворохта, Надвірнянського району Івано-Франківської області для надання послуг з організації харчування учнів закладу загальної середньої освіти до 15.06.2025 року.

3. Керівникам закладів загальної середньої освіти Ворохтянської селищної ради укласти додаткові угоди про продовження строку дії договорів оренди.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту - **Наталія КОСТЮК**.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

Умови оренди приміщення їдальні Татарівської гімназії

Назва об'єкта	Приміщення їдальні на першому поверсі Татарівської гімназії за адресою: вул. Незалежності, 30 с.Татарів, Надвірнянський район Івано-Франківська область
Орендодавець	Ворохтянська селищна рада, код ЄДРПОУ 04354522, вул. Д. Галицького, 41, с-ще Ворохта Надвірнянський р-н Івано-Франківська область
Балансоутримувач	Татарівська гімназія, код ЄДРПОУ 20556159, вул. Незалежності,30с. Татарів , Надвірнянський р-н, Івано-Франківська область
Контактні дані працівника, відповідального за ознайомлення з об'єктом оренди та час і місце проведення огляду об'єкту	Павлюк Любов Онуфріївна, тел. 0678436191, e-mail: tsch1_2@ukr.net вул. Незалежності, 30 с. Татарів, Надвірнянський р-н, Івано-Франківська область У робочі дні з 9.00 до 18:00, обідня перерва з 13.00 до 14.00
Інформація про об'єкт оренди	
Тип Переліку, до якого включено об'єкт оренди	Перелік II типу об'єктів комунальної власності Ворохтянської селищної ради, що підлягають передачі без проведення аукціону.
Залишкова балансова вартість та первісна балансова вартість об'єкта	Залишкова балансова вартість об'єкта станом на 01.01.2024 року – 57807,00 грн. Первісна балансова вартість об'єкта станом на 01.01.2024 року – 57807,00 грн.
Тип об'єкта	Нерухоме майно
Строк оренди	по 31.12.2025
Інформація про наявність рішень про проведення інвестиційного конкурсу або включення об'єкта до переліку майна, що підлягає приватизації	Відсутня
Інформація про отримання балансоутримувачем погодження органу управління балансоутримувача у випадках, коли отримання такого погодження було необхідним відповідно до законодавства, статуту або положення балансоутримувача	Не потребує

Чи передбачається можливість передачі об'єкта в суборенду	Без права суборенди
Фотографічні матеріали	Додається окремим файлом
Загальна площа об'єкта	30,4кв. м
Корисна площа об'єкта	30,4кв. м
Інформація про арешти майна/застави	Відсутня
Характеристика об'єкта оренди (будівлі в цілому або частини будівлі із зазначенням розташування об'єкта в будівлі(надземний, цокольний технічний або мансардний поверх, номер поверху)	Приміщення з їдальні на першому поверсі будівлі Татарівської гімназії
Технічний стан об'єкта потужність електромережі і забезпечення об'єкта комунікаціями	Перебуває в придатному для використання стані. Об'єкт оренди забезпечено електропостачанням.
Поверховий план об'єкта	Додається окремим файлом
Інформація про те, що об'єктом оренди є пам'ятка культурної спадщини та інформація про отримання погодження органу охорони культурної спадщини на передачу об'єкта в оренду	Об'єкт не є пам'яткою культурної спадщини
Інформація про цільове призначення	Об'єкт може бути використаний організацією харчування учнів
Інформація про компенсацію витрат на оплату комунальних послуг	Орендар відшкодовує Татарівській гімназії Ворохтянської селищної ради витрати на оплату комунальних послуг відповідно до договору
Відповідно до статті 15 Закону України « Про оренду державного та комунального майна» майно передається в оренду без проведення аукціону	

Продовження додатку

Орендна плата, визначена на підставі Методики розрахунку та порядок використання плати за оренду майна комунальної власності	179,03 грн в місяць
Інформація про нарахування	ПДВ не нараховується

ПДВ	
Найменування установи (банку, казначейства), місцезнаходження та номери рахунків у національній та іноземній валюті, відкритих для внесення розрахунків за орендовані об'єкти	UA 588201720314241004203089964 Банк Казначейство України (ел. адм. подат.), м. Яремче ЄДРПОУ 20556159
Додаткові умови оренди	
Перелік додаткових умов оренди, з переліку, що визначений абз. 4 п. 55 Порядку передачі в оренду державного та комунального майна	Відсутні
Дата та номер рішення про затвердження додаткових умов оренди	Відсутні
Додаткова інформація	
Наявність згоди на здійснення поточного та / або капітального ремонту орендованого майна під час встановлення додаткової умови оренди щодо виконання конкретних видів ремонтних робіт, реконструкції або реставрації об'єкта оренди	Ремонт за окремим зверненням орендаря
Інформація про необхідність відповідності орендаря вимогам статті 4 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»	Потенційний орендар повинен відповідати вимогам до особи орендаря, визначеним статтею 4 «Про оренду державного та комунального майна»
Копія охоронного договору, якщо об'єктом оренди є пам'ятка, якщо об'єктом оренди є занедбана пам'ятка, також копія згоди (дозволу) на здійснення ремонту, реставрації, яка дає право на зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати	Відсутній
Інша додаткова інформація, визначена орендодавцем	Відсутня

Додаток 2
до рішення сесії
Ворохтянської селищної ради
від 06.03.2025 року №____-53/2025

Умови оренди приміщення їдальні Ворохтянського ліцею

Назва об'єкта	Приміщення їдальні на другому поверсі будівлі Ворохтянського ліцею, за адресою: вул. Д. Галицького, 79, с-ще Ворохта, Надвірнянський район Івано-Франківська область
Орендодавець	Ворохтянська селищна рада, код ЄДРПОУ 04354522, вул. Д. Галицького, 41, с-ще Ворохта Надвірнянський р-н Івано-Франківська область
Балансоутримувач	Ворохтянський ліцей Ворохтянської селищної ради, код ЄДРПОУ,20556165 вул. Д. Галицького, 79 с-ще Ворохта, Надвірнянський р-н, Івано-Франківська область
Контактні дані працівника, відповідального за ознайомлення з об'єктом оренди та час і місце проведення огляду об'єкту	Несторук Ірина Миколаївна, тел. 0687261873 ,e-mail: vsh1_3@ukr.net вул. Д. Галицького, 79 с-ще Ворохта, Надвірнянський р-н, Івано-Франківська область У робочі дні з 8.00 до 17.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00
Інформація про об'єкт оренди	
Тип Переліку, до якого включено об'єкт оренди	Перелік II типу об'єктів комунальної власності Ворохтянської селищної ради, що підлягають передачі без проведення аукціону.
Залишкова балансова вартість та первісна балансова вартість об'єкта	Залишкова балансова вартість об'єкта станом на 01.01.2025 року – 296 100грн Первісна балансова вартість об'єкта станом на 01.01.2025 року –296 100грн
Тип об'єкта	Нерухоме майно
Строк оренди	по 15.06.2025
Інформація про наявність рішень про проведення інвестиційного конкурсу або включення об'єкта до переліку майна, що підлягає приватизації	Відсутня
Інформація про отримання балансоутримувачем погодження органу управління балансоутримувача у випадках, коли отримання такого погодження було необхідним відповідно до законодавства, статуту або положення балансоутримувача	Не потребує
Чи передбачається можливість передачі об'єкта в суборенду	Без права суборенди
Фотографічні матеріали	Додається окремим файлом

Загальна площа об'єкта	31,5 кв. м
Корисна площа об'єкта	31,5 кв. м
Інформація про арешти майна/застави	Відсутня
Характеристика об'єкта оренди (будівлі в цілому або частини будівлі із зазначенням розташування об'єкта в будівлі(надземний, цокольний технічний або мансардний поверх, номер поверху)	Приміщення з їдальні на другому поверсі будівлі Ворохтянського ліцею
Технічний стан об'єкта потужність електромережі і забезпечення об'єкта комунікаціями	Перебуває в придатному для використання стані. Об'єкт оренди забезпечено електропостачанням.
Поверховий план об'єкта	Додається окремим файлом
Інформація про те, що об'єктом оренди є пам'ятка культурної спадщини та інформація про отримання погодження органу охорони культурної спадщини на передачу об'єкта в оренду	Об'єкт не є пам'яткою культурної спадщини
Інформація про цільове призначення	Об'єкт може бути використаний організацією харчування учнів
Інформація про компенсацію витрат на оплату комунальних послуг	Орендар відшкодовує Ворохтянському ліцею Ворохтянської селищної ради, витрати на оплату комунальних послуг відповідно до договору
Відповідно до статті 15 Закону України « Про оренду державного та комунального майна» майно передається в оренду без проведення аукціону	
Орендна плата, визначена на підставі Методики розрахунку та порядок використання плати за оренду майна комунальної власності	2467,50 грн в місяць
Інформація про нарахування ПДВ	ПДВ не нараховується
Найменування установи (банку, казначейства), її місцезнаходження та номери рахунків у національній та	UA 238201720314221004203089751 Банк Казначейство України (ел. адм. подат.), м. Яремче

іноземній валюті, відкритих для внесення розрахунків за орендовані об'єкти	ЄДРПОУ 20556165
Додаткові умови оренди	
Перелік додаткових умов оренди, з переліку, що визначений абз. 4 п. 55 Порядку передачі в оренду державного та комунального майна	Відсутні
Дата та номер рішення про затвердження додаткових умов оренди	Відсутні
Додаткова інформація	
Наявність згоди на здійснення поточного та / або капітального ремонту орендованого майна під час встановлення додаткової умови оренди щодо виконання конкретних видів ремонтних робіт, реконструкції або реставрації об'єкта оренди	Ремонт за окремим зверненням орендаря
Інформація про необхідність відповідності орендаря вимогам статті 4 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»	Потенційний орендар повинен відповідати вимогам до особи орендаря, визначеним статтею 4 «Про оренду державного та комунального майна»
Копія охоронного договору, якщо об'єктом оренди є пам'ятка, якщо об'єктом оренди є занедбана пам'ятка, також копія згоди (дозволу) на здійснення ремонту, реставрації, яка дає право на зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати	Відсутній
Інша додаткова інформація, визначена орендодавцем	Відсутня

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС



УКРАЇНА

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

**Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія**

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ 00-53/2024

**Про затвердження Програми з підтримки
Комунальної організації (установа, заклад)
Івано-Франківської обласної комплексної
дитячо-юнацької школи із зимових видів
спорту на 2025-2026 р.**

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про фізичну культури і спорт», «Про внесення змін до деяких законів України щодо сприяння розвитку фізичної культури і спорту» № 910-І який Верховна рада ухвалила 17 вересня 2020 року з метою здійснення заходів, спрямованих на покращення матеріально технічної бази школи та розвитку зимових видів спорту, листа від Івано-Франківської обласної комплексної дитячо-юнацької школи із зимових видів спорту від 07.02.2025 року №21, Ворохтянська селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

- 1.** Затвердити Програму підтримки діяльності Комунальної організації (установа, заклад) Івано-Франківської обласної комплексної дитячо-юнацької школи із зимових видів спорту на 2025 – 2026 роки (додається).
- 2.** Відділу освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради забезпечити організація та контроль за виконання заходів Програми.
- 3.** Відділу фінансів Ворохтянської селищної ради передбачити кошти для фінансування Програми.
- 4.** Встановити, що бюджетні призначення для реалізації Програми передбачаються щорічно при формуванні бюджету і затверджуються рішенням Ворохтянської селищної ради на відповідний бюджет період.
- 5.** Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань економіки, фінансів та бюджету.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Ворохтянської селищної ради
від __.__.2025 року №_____

ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА
підтримки діяльності Комунальної організації (установа, заклад) Івано-Франківської обласної комплексної дитячо-юнацької школи із зимових видів спорту на 2025 – 2026 роки

Паспорт Програми

1. Ініціатор розроблення Програми	Комунальна організація (установа, заклад) Івано-Франківської обласної комплексної дитячо-юнацької школи із зимових видів спорту
2. Підстава до розробки Програми	Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про фізичну культури і спорт», «Про внесення змін до деяких законів України щодо сприяння розвитку фізичної культури і спорту» № 910-І який Верховна рада ухвалила 17 вересня 2020 року з метою здійснення заходів, спрямованих на покращення матеріально технічної бази школи та розвитку зимових видів спорту, листа від Івано-Франківської обласної комплексної дитячо-юнацької школи із зимових видів спорту від 07.02.2025 року №21
3. Розробник Програми	Ворохтянська селищна рада
4. Відповідальний виконавець Програми	Фінансовий відділ Ворохтянської селищної ради, відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради
5. Учасники Програми	Ворохтянська селищна рада, фінансовий відділ Ворохтянської селищної ради, відділ освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Ворохтянської селищної ради, Комунальна організація (установа, заклад) Івано-Франківської обласної комплексної дитячо-юнацької школи із зимових видів спорту
6. Термін реалізації Програми	2025-2026 роки
7. Загальний орієнтовний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми (тис. грн.)	400 000 грн

8. Прогнозовані обсяги та джерела фінансування (тис.грн):

Джерела фінансування	Обсяг фінансування	У тому числі за роками	
		2025	2026
Місцевий бюджет	400 000 грн	200 000 грн	200 000 грн

9. Очікувані результати виконання Програми:

- Покращення матеріального стану дитячо-юнацької школи із зимових видів спорту.
- Забезпечення умов для максимальної реалізації здібностей талановитих спортсменів, забезпечення рівних прав і можливостей до занять дітей та молоді, Стимулювання створення спортивної інфраструктури.
- Сприяння участі українських спортсменів у всеукраїнських та міжнародних змаганнях, підвищення авторитету держави у світовому спортивному русі.
- Сприяння популяризації зимових видів спорту.
- Створення умов та можливостей для ефективної підготовки спортсменів світового рівня.
- Забезпечення придбання необхідного обладнання, інвентарю, спортивного одягу, взуття та спортивного спорядження.

10. Термін проведення звітності: один раз на рік до 20 вересня наступного за звітним.

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАМИ

Програма підтримки діяльності комунальної організації (установи, закладу) Івано-Франківської обласної комплексної дитячо-юнацької школи із зимових видів спорту є програмою створення сприятливих умов для навчання та тренування учнів-спортсменів різних вікових груп, наявність матеріально-технічної бази, її оснащення інвентарем, спорядженням.

Програма спрямована на забезпечення реалізації Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про фізичну культуру та спорт», інших законодавчих документів, рішень сесій селищної ради, розпоряджень голови Ворохтянської селищної ради, що гарантують вільний доступ дітей та молоді до спорту.

Визначення проблем, на розв'язання яких спрямована Програма

Упродовж останніх років одним з першочергових завдань держави та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування є забезпечення сталого розвитку зимових видів спорту зокрема стрибків з трамплінів.

Ворохта завжди славилася підготовкою спортсменів із зимових видів спорту

2. МЕТА ПРОГРАМИ

Основна мета Програми полягає в покращенні матеріального стану КО Івано-Франківської обласної КДЮШ із зимових видів спорту.

Забезпечення спортивним інвентарем, спорядженням учнів-спортсменів а також оплата послуг з перевезення дітей для участі в змаганнях.

Сприяння розвитку зимових видів спорту, залучення більшої кількості дітей для навчання.

3. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Фінансування цільової програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, які передбачаються як субвенція з місцевого бюджету.

Бюджетні призначення для реалізації заходів Програми на кожен рік передбачаються щорічно при формуванні бюджету і затверджуються рішенням селищної ради про бюджет на відповідний бюджетний період.

Контроль за ефективним використанням коштів здійснюється відповідно до законодавства

Видатки, спрямованні на виконання заходів Програми протягом року, здійснюється у межах орієнтовного обсягу фінансування, передбаченого Програмою та у межах кошторисних призначень.

4. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОГРАМИ

Коригування плану доходів, обсягів Джерел фінансування програми та терміни їх виконання здійснюється за необхідністю

Рішення про внесення змін до Програми приймається Ворохтянською селищною радою.

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС

**Додаток до Програми
підтримки діяльності Комунальної
організації (установа, заклад) Івано-
Франківської обласної комплексної
дитячо-юнацької школи із зимових
видів спорту на 2025 – 2026 роки
від __.__.2025 року №_**

№	Найменування витрат	Виконавець	Джерела фінансування
1	Придбання необхідного обладнання, інвентарю, спортивного одягу, взуття та спортивного спорядження	ОКДЮСШ	Місцевий бюджет
2	Послуги з перевезення учнів для участі в навчально-тренувальних зборах чи змаганнях	ОКДЮСШ	Місцевий бюджет
3	Забезпечення діяльності організації	ОКДЮСШ	Місцевий бюджет

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ __-53/2025

**Про утворення Комунального
некомерційного підприємства
«Центр безпеки Ворохтянської
територіальної громади»
Ворохтянської селищної ради
Надвірнянського району
Івано-Франківської області**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою організації захисту життя і здоров'я громадян, захисту приватної, колективної та державної власності, підтримання належного рівня безпеки на підприємствах, установах, організаціях і в населених пунктах на території Ворохтянської селищної територіальної громади, керуючись ст. 62 Кодексу цивільного захисту України, ст. 26, 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також приписами цивільного та господарського законодавства, селищна рада,

В І Р І Ш И Л А:

1. Утворити Комунальне некомерційне підприємство «Центр безпеки Ворохтянської територіальної громади» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.
2. Затвердити Статут Комунального некомерційного підприємства «Центр безпеки Ворохтянської територіальної громади» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (додається).
3. Визначити місцезнаходження Комунального некомерційного підприємства «Центр безпеки Ворохтянської територіальної громади» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області та будівлю Центру безпеки за адресою: вул. Л. Українки, 1, с. Татарів, Надвірнянський район, Івано-Франківська область.
4. Визначити розмір статутного капіталу Комунального некомерційного підприємства «Центр безпеки Ворохтянської територіальної

громади» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області у сумі 1 грн.

5. Фінансування Комунального некомерційного підприємства «Центр безпеки Ворохтянської територіальної громади» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області здійснювати за рахунок коштів місцевого бюджету та з інших джерел, не заборонених законодавством, згідно зі Статутом Підприємства та рішенням Ворохтянської селищної ради.

6. Уповноважити Ворохтянського селищного голову **Олега ДЗЕМ'ЮКА** забезпечити протягом двох місяців з моменту набрання чинності цим рішенням державну реєстрацію Комунального некомерційного підприємства «Центр безпеки Ворохтянської територіальної громади» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (далі — Підприємство), для чого надати йому право призначати своїм розпорядженням особу, яка буде здійснювати дії, необхідні для державної реєстрації Підприємства.

7. Затвердити структуру Комунального некомерційного підприємства «Центр безпеки Ворохтянської територіальної громади» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області відповідно до додатку 2.

8. Фінансовому відділу Ворохтянської селищної ради провести зміни до бюджету Ворохтянської селищної територіальної громади на утримання Підприємства.

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради – **Юрія ГАЛИКА**.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням
Ворохтянської селищної ради
від 06.03.2025 року № __53/2025

СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЦЕНТР БЕЗПЕКИ ВОРОХТЯНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»
ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

селище Ворохта

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ ВОРОХТЯНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ» ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі — Підприємство) є унітарним некомерційним комунальним підприємством, яке заснувала Ворохтянська селищна рада Надвірнянського району Івано-Франківської області відповідно до статті 78 Господарського кодексу України, пункту 30 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з урахуванням приписів глав 7, 9, 10 Цивільного кодексу України, а також Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань».

1.2. Підприємство утворене розпорядчим актом — рішенням Ворохтянської селищної ради від «06» березня 2025 року № __53/2025 — на базі відокремленої частини майна, що належить на праві комунальної власності Ворохтянській селищній територіальній громаді і входить до сфери управління Ворохтянської селищної ради.

1.3. Підприємство є юридичною особою публічного права, утвореною за рішенням органу місцевого самоврядування.

1.4. Підприємство є непідприємницьким товариством, не має на меті одержання прибутку від своєї діяльності з метою розподілу його серед засновників.

1.5. Підприємство створене на невизначений строк та може бути припинене або ліквідоване за рішенням Ворохтянської селищної ради або її правонаступника у визначеному законодавством порядку.

1.6. Підприємство набуває статусу юридичної особи з дня державної реєстрації в установленому чинним законодавством порядку.

1.7. Підприємство володіє відокремленим майном, має самостійний баланс, рахунки в національній та іноземній валютах в установах банків, може мати печатку, власну символіку та бланки і штампи з власною символікою, зразки яких затверджуються за погодженням із відповідним органом управління.

1.8. Підприємство несе обов'язки та відповідальність, пов'язані з його діяльністю.

1.9. Підприємство може набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, вчиняти правочини відповідно до законодавства та цього Статуту, бути позивачем в суді, у тому числі у відповідних юрисдикційних органах інших держав.

1.10. За погодженням з органом управління Підприємство має право створювати відокремлені підрозділи та виділяти їх на окремий баланс з подальшим включенням їхніх показників до своєї фінансової звітності.

1.11. Підприємство самостійно планує та здійснює свою господарську діяльність і визначає перспективи розвитку виходячи з завдань, встановлених засновником та/або органом, до сфери управління якого належить Підприємство, а також із попиту на виконання робіт та надання послуг, які може здійснювати Підприємство.

1.12. Підприємство може виконувати роботи та/або надавати послуги всім категоріям осіб незалежно від форми власності. Перелік та умови надання платних послуг визначає Підприємство за погодженням з органом, до сфери управління якого належить Підприємство.

1.13. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Ворохтянської селищної територіальної громади та органу місцевого самоврядування, до сфери управління якого воно входить.

1.14. Повне найменування Підприємства:
українською мовою — КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ ВОРОХТЯНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ» ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування:

- українською мовою — КНП «Центр безпеки Ворохтянської територіальної громади»,

1.15. Юридична адреса Підприємства: 78596, вул. Л. Українки, 1, с. Татарів, Надвірнянський район, Івано-Франківська область.

1.16. Цей Статут є основним документом, що регулює діяльність Підприємства та підлягає державній реєстрації.

1.17. У своїй діяльності підприємство керується Конституцією України та законами України, а також актами Президента України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, цим Статутом і рішеннями Ворохтянської селищної ради та її уповноважених виконавчих органів.

2. МЕТА (ЦІЛІ) ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основною метою (цілями) діяльності Підприємства є забезпечення громадської безпеки, реагування на надзвичайні ситуації, захисту життя, здоров'я та майна мешканців громади, а також підтримки правопорядку на території громади, у тому числі через інститут муніципального шерифа на території Ворохтянської селищної територіальної громади, а у випадках, визначених рішеннями Ворохтянської селищної ради — на інших територіях.

2.2. Основною метою Підприємства не є одержання прибутку.

2.3. Для досягнення основної статутної мети (цілей) Підприємство здійснює свою діяльність у таких напрямках:

2.3.1. захист життя і здоров'я громадян, приватної, колективної та державної власності від пожеж;

2.3.2. підтримання належного рівня пожежної безпеки на підприємствах, установах, організаціях і в населених пунктах;

2.3.3. запобігання виникненню пожеж та нещасним випадкам під час пожеж;

2.3.4. гасіння пожеж, рятування населення, а також надання допомоги у ліквідації наслідків інших надзвичайних ситуацій;

2.3.5. проведення лекцій, занять, семінарів на протипожежну тематику чи іншу у разі наявності занять з правил пожежної безпеки зі спеціалістами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій на договірних засадах;

2.3.6. розробка інструкцій, планів евакуації та інших нормативних документів з питань цивільного захисту для підприємств, установ та організацій;

2.3.7. перевірка та випробування пожежних гідрантів і внутрішніх пожежних кранів, обладнання їх пожежними рукавами;

2.3.8. ремонт і технічне обслуговування пожежних водоймищ, їх наповнення і відкачування, очищення колодязів;

2.3.9. ремонт, обслуговування та випробування пожежних рукавів;

2.3.10. виготовлення та встановлення показників пожежних гідрантів і водоймищ, пристосування водонапірних веж для забору води;

2.3.11. підготовка виставок пожежної техніки, надання зразків пожежної техніки та пожежно-технічного обладнання для експонування на виставках, використання на кінозйомках і проведення інших комерційних заходів;

2.3.12. виготовлення пожежних щитів, іскрогасників та іншої продукції протипожежного призначення;

2.3.13. ремонт, випробування, зарядження і перезарядження вогнегасників, виготовлення і відновлення деталей для них;

2.3.14. проведення робіт з вогнезахисної обробки конструкцій, матеріалів, тканин, будівель і споруд, горючих елементів кріплення гірничих виробок, ціликів, відбитого вугілля та інших легкозаймистих матеріалів;

2.3.15. монтаж, ремонт і перевірка надійності блискавкозахисту та замірювання опору ізоляції електромереж і електроустановок;

2.3.16. налагодження, ремонт і технічне обслуговування систем автоматичного пожежогасіння, пожежної сигналізації, димовидалення та інших автоматичних систем протипожежного захисту;

2.3.17. підключення суб'єктів господарювання та громадян до системи централізованого пожежного та техногенного спостереження за пожежною та техногенною автоматикою об'єктів та їх технічне обслуговування;

2.3.18. відкачування води, очищення від льоду та снігу покрівель будинків, відкривання квартир громадян та ґрат на вікнах і балконах;

2.3.19. вироблення, закупка, переробка продукції виробничо-технічного призначення, товарів народного споживання, будівельних матеріалів, іншої продукції;

2.3.20. організація, проведення науково-дослідних і проектно-пошукових робіт, монтаж та демонтаж, обладнання, профілактичне обслуговування установок;

2.3.21. здійснення патрулювання території громади для попередження правопорушень;

2.3.22. взаємодія з підрозділами Національної поліції України для забезпечення правопорядку;

2.3.23. ведення профілактичної роботи серед населення щодо попередження злочинності;

2.3.24. контроль за дотриманням громадського порядку на території громади, виявлення та фіксація адміністративних правопорушень;

2.3.25. Участь у заходах з охорони масових подій та реагування на виклики мешканців;

2.3.26. Цивільний захист та реагування на надзвичайні ситуації;

- 2.3.27. забезпечення оперативного реагування на надзвичайні ситуації природного та техногенного характеру;
- 2.3.28. організація заходів з евакуації та надання першої домедичної допомоги постраждалим;
- 2.3.29. утримання та розвиток системи сповіщення населення про надзвичайні ситуації;
- 2.3.30. взаємодія з Державною службою з надзвичайних ситуацій (ДСНС), Червоним Хрестом та іншими організаціями у сфері цивільного захисту;
- 2.3.31. попередження злочинності та робота з громадськістю;
- 2.3.32. співпраця з громадськими формуваннями та добровольцями у сфері безпеки;
- 2.3.33. організація навчань та інформаційних кампаній щодо безпеки та правопорядку;
- 2.3.34. взаємодія з освітніми установами для проведення тренінгів та занять з правової грамотності;
- 2.3.35. утримання та технічне забезпечення спеціальної техніки, обладнання та інфраструктури Центру безпеки;
- 2.3.36. надання транспортної та технічної підтримки правоохоронним, пожежно-рятувальним та медичним службам громади;
- 2.3.37. ведення обліку та належного утримання майна, необхідного для забезпечення безпеки громади;
- 2.3.38. інші напрямки, що відповідають завданням Підприємства;
- 2.3.39. заготівля, переробка і реалізація вторинних ресурсів та відходів виробництва;
- 2.3.40. надання транспортних послуг;
- 2.3.41. здача в оренду (чи інше користування) майна, що перебуває у власності чи оперативному управлінні підприємства;
- 2.3.42. надання інших послуг та виконання робіт протипожежного та господарського призначення, які не суперечать цьому Статуту та меті (цілям) Підприємства

3. ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Підприємство:

3.1.1. Види діяльності Підприємства, у тому числі ті, які підлягають ліцензуванню, визначаються за рішенням органу, до сфери управління якого входить Підприємство. Видами діяльності, які підлягають ліцензуванню чи передбачають отримання інших документів дозвільного характеру, Підприємство займається виключно після отримання відповідних ліцензій і дозволів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.1.2. На проведення заходів з реконструкції, а також на будівництво об'єктів соціального призначення Підприємству можуть бути надані цільові кошти за рішенням органу, до сфери управління якого входить Підприємство, або його засновника.

3.1.3. Можливість здійснювати зовнішньоекономічну діяльність може бути надана Підприємству за рішенням органу, до сфери управління якого входить Підприємство, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.2. Підприємство має право:

3.2.1. в організаційно-правовій сфері:

а) створювати у встановленому порядку та застосовувати власну документацію, вести діловодство, в тому числі спеціального призначення, відповідно до нормативних актів;

б) за погодженням з органом, до сфери управління якого входить Підприємство, розробляти символіку Підприємства, наносити її на транспортні засоби, спеціальний та робочий одяг, рекламну продукцію тощо;

в) організовувати, фінансувати і проводити всі види технічного і професійного навчання, перепідготовки і підвищення кваліфікації персоналу;

г) здійснювати будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних фондів Підприємства, об'єктів зв'язку та інших виробничих будівель, споруд і споруджень, а також культурно-побутове і житлове будівництво, забезпечувати розробку та затвердження у встановленому порядку проектних завдань, технічних проектів та кошторисів на це будівництво, здійснювати контроль за цим будівництвом і визначати готовність добудованих об'єктів до експлуатації;

3.2.2. за напрямком основної (цільової професійної) діяльності:

а) залучати до виконання робіт із гасіння пожеж та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (далі — НС) інші пожежно-рятувальні підрозділи відповідно до Планів залучення сил і засобів, а також фахівців і спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідних територіях, за згодою їхніх керівників;

б) одержувати від державних органів, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їхніх посадових осіб вичерпну та достовірну інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, у тому числі про об'єкти, обладнання та технологічні установки, на яких можуть проводитися протипожежні, пошукові, аварійно-рятувальні та інші невідкладні роботи у разі виникнення пожеж та НС;

в) отримувати безперешкодний доступ до всіх житлових, виробничих, інших приміщень і територій, а також застосовувати будь-які заходи, спрямовані на рятування населення, запобігання поширенню вогню, виконання робіт, пов'язаних із ліквідацією наслідків НС та гасінням пожежі;

г) вимагати під час гасіння пожежі:

- від державних органів, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування і суб'єктів господарювання безоплатного надання вогнегасних речовин, техніки, паливно-мастильних матеріалів, обладнання, засобів зв'язку, а під час пожежі, що триває понад три години, — харчування, приміщення для відпочинку і реабілітації осіб, залучених до гасіння пожежі;

- від посадових осіб об'єктів, на яких виконуються заходи з гасіння пожежі або проведення аварійно-рятувальних робіт, припинення дій, що перешкоджають персоналу Підприємства виконувати поставлені завдання;

- від осіб, які перебувають у зоні НС або поблизу місця пожежі, дотримання правил, запроваджених установленими заходами безпеки;

г) проводити під час гасіння пожеж та надання допомоги у ліквідації наслідків НС документування, кіно та відеозйомку, фотографування і звукозапис;

д) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування;

е) використовувати в установленому порядку засоби зв'язку, транспорт та інші матеріально-технічні ресурси підприємств, установ та організацій для рятування людей і ліквідації наслідків пожеж та НС, доставки персоналу і спеціального оснащення на постраждалі (ушкоджені) об'єкти і території;

є) брати участь у складі комісії щодо визначення рівнів ризику за можливими наслідками від пожеж та НС у процесі експлуатації об'єктів на території селищної/сільської ради;

ж) використовувати телебачення і радіомовлення для оприлюднення повідомлень про НС та пожежі;

з) у межах, визначених чинним законодавством, користуватися іншими правами, обумовленими метою та цілями, для яких створене Підприємство.

4. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ

4.1. Статутний капітал Підприємства формується за рахунок коштів бюджету засновника та становить 1 грн. (одна гривня 00 коп.).

4.2. Статутний капітал Підприємства підлягає сплаті (внесенню) до закінчення першого року з дня державної реєстрації Підприємства.

4.3. У разі передачі до статутного капіталу майна чи речових прав конкретний перелік майна (прав), за рахунок якого формується статутний капітал, та його вартість зазначаються у відповідному документі.

5. МАЙНО ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями належним йому майном.

5.2. Майно Підприємства перебуває у комунальній власності і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

5.3. Господарська діяльність Підприємства може здійснюватися також на основі інших речових прав (права володіння, права користування тощо), передбачених Цивільним кодексом України.

5.4. Ворохтянська селищна територіальна громада як власник закріпленого на праві оперативного управління за Підприємством майна здійснює через Ворохтянську селищну раду або визначений нею орган управління контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна і має право вилучати у Підприємства надлишкове майно, а також майно, яке воно не використовує, та майно, яке воно використовує не за призначенням.

5.5. Майно Підприємства відображається у його балансі або враховується в інших передбачених законом формах обліку майна.

5.6. Майно і кошти Підприємства використовуються для здійснення діяльності відповідно до законодавства України, з урахуванням обмежень для юридичних осіб відповідної форми та податкового статусу. Доходи (прибутки) Підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації його мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

5.7. Підприємство може здійснювати правочини щодо майна і майнових прав, які перебувають у його власності або на правах оперативного управління, якщо такі правочини не суперечать законодавству та Статуту.

5.8. Джерелами формування коштів і майна Підприємства можуть бути:

- 1) кошти і майно, які передають засновники Підприємства;
- 2) кошти і майно, що надходять безоплатно як безповоротна фінансова допомога чи добровільні пожертви (у тому числі від фізичних та юридичних осіб незалежно від форми власності, міжнародних організацій, програм міжнародної технічної допомоги тощо);
- 3) пасивні доходи;
- 4) дотації, субсидії або інші дозволені законодавством види платежів з державного чи місцевих бюджетів, а також із державних цільових програм/фондів;
- 5) благодійна допомога, гуманітарна та технічна допомога;
- 6) доходи від основної діяльності Підприємства;
- 7) інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.9. Підприємство самостійно вирішує всі питання, пов'язані з фінансуванням своєї діяльності, визначає фонди і резерви, їхні розміри, порядок створювання і використання, відкриває в установі банку, яка його обслуговує, рахунки для зберігання коштів, розрахунків з постачальниками, підрядчиками, бюджетом, банками, кооперативами, підприємствами.

5.10. Право Підприємства на користування пільгами в оподаткуванні податком на прибуток виникає після внесення його до Реєстру неприбуткових установ та організацій в порядку, встановленому законодавством України.

5.11. У випадку внесення змін до податкового законодавства України, що відрізняються від положень, встановлених цим Статутом, слід використовувати норми, встановлені чинним законодавством України.

5.12. Право власності на майно Підприємства реалізується у визначеному законодавством Порядку з урахуванням приписів цього Статуту та рішень засновника або органу, до сфери управління якого входить Підприємство.

5.13. Заборонено розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників Підприємства, працівників (крім оплати їхньої праці та надання передбачених законодавством заохочень, нарахування (утримання) податків та зборів, передбачених чинним законодавством), членів органів управління та інших пов'язаних із ними осіб.

5.14. Збитки Підприємства, в залежності від способу їх утворення, підлягають покриттю з прибутку, отриманого Підприємством, шляхом отримання капітальних вкладень, дотацій з бюджетів або шляхом встановлення пільг у межах чинного законодавства.

6. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КОНТРОЛЮ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Управління Підприємством здійснюється у відповідності зі Статутом, на основі поєднання прав власника майна (у особі його представника) щодо використання свого майна і участі в управлінні трудовим колективом.

6.2. Вищим органом управління Підприємством є Ворохтянська селищна рада.

6.3. До компетенції вищого органу управління належить:

- а) визначення основних напрямків діяльності підприємства;
- б) погодження організаційної структури Підприємства;
- в) затвердження Статуту і внесення до нього змін та доповнень;
- г) прийняття рішень про припинення діяльності Підприємства та пов'язані з цим питання;
- г) визначення порядку формування та розміру статутного капіталу Підприємства;
- д) надання дозволу на продаж або інше розпорядження майном Підприємства, що належить до основних фондів;
- е) погодження утворення місцевих пожежних команд, затвердження Положення про місцеву пожежну охорону.

6.4. Повноваження з вирішення питань, передбачених пп. «а», «б», «в» і «д» п. 6.3. цього Статуту, за рішенням Ворохтянської селищної ради можуть бути передані визначеному радою виконавчому органу.

6.5. Керівництво поточною господарською діяльністю Підприємства здійснює директор, якого призначає та звільняє з посади своїм рішенням Ворохтянська селищна рада за поданням селищного голови за винятками, що передбачені чинним законодавством.

6.6. Директор вирішує всі питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що належать до компетенції Ворохтянської селищної ради. З директором Підприємства укладається контракт.

6.7. Директор Підприємства:

1) діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, судах, інших органах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

2) самостійно вирішує питання діяльності Підприємства в межах Статуту, за винятком тих, які за Статутом віднесено до компетенції інших органів управління;

3) організовує діяльність Підприємства, спрямовану на реалізацію мети (цілей), напрямів діяльності та завдань Підприємства;

4) надає відповідному органу управління Підприємством пропозиції, забезпечує погодження з Ворохтянською селищною радою (визначеним нею виконавчим органом) та ДСНС України (її територіальним органом) питання щодо утворення місцевих пожежних команд, розробляє та вносить на погодження відповідного органу місцевого самоврядування положення про місцеву пожежну охорону, забезпечує його погодження з ДСНС України (її територіальним органом);

5) розглядає поточні питання діяльності Підприємства та приймає рішення щодо вирішення цих питань;

6) забезпечує виконання рішень Ворохтянської селищної ради та рішень органу, до сфери управління якого входить Підприємство;

7) у разі змін у законодавстві вносить на розгляд ради пропозиції щодо змін та доповнень до Статуту;

8) подає пропозиції до порядку денного засідань Ворохтянської селищної ради, її виконавчого комітету або інших виконавчих органів щодо питань, що стосуються діяльності Підприємства;

9) розпоряджається майном та коштами Підприємства у відповідності з чинним законодавством та в межах, встановлених цим Статутом, а також рішеннями ради (органу управління, до сфери якого належить Підприємство);

10) є уповноваженою особою роботодавця для всіх працівників Підприємства, приймає на роботу та звільняє працівників Підприємства, застосовує до працівників заходи стягнень та заохочень, здійснює інші функції, передбачені законодавством України;

11) організовує бухгалтерський облік і звітність Підприємства;

12) розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників Підприємства і вживає належних заходів;

13) приймає рішення про притягнення до відповідальності осіб, що перебувають із Підприємством у трудових відносинах;

14) за погодженням із органом управління від імені Підприємства відкриває рахунки в установах банків;

15) видає у межах своєї компетенції накази, підписує довіреності (в тому числі й ті, що підлягають нотаріальному посвідченню), дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства, організує та перевіряє їх виконання;

16) виконує інші функції, що випливають із цього Установчого акту та чинного законодавства України.

6.8. Трудовий колектив Підприємства бере участь:

— у розробці проекту та затвердженні колективного договору;

— у розробці питань самоврядування трудового колективу;

- у визначенні переліку і порядку надання соціальних пільг працівникам Підприємства;
- у визначенні розмірів та видів заохочення продуктивної праці, винахідницької і раціоналізаторської діяльності;
- у порушенні клопотань про представлення працівників до державних нагород.

6.9. При укладанні трудового договору (контракту, угоди) з працівниками Підприємство зобов'язане забезпечити належні і безпечні умови праці, її оплату, не нижчу за визначений законодавством мінімальний розмір, а також інші соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством.

7. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА І СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Основу планів Підприємства становить надання (виконання) визначених цим Статутом та рішеннями органу управління послуг (робіт), а також державні замовлення та договори, укладені зі споживачами цих робіт (послуг) і з постачальниками матеріально-технічних ресурсів.

При підготовці планів свого економічного розвитку Підприємство погоджує їх із Ворохтянською селищною радою.

7.2. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів. Підприємство, з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом, вільне у виборі предмету договору, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України.

7.3. Підприємство реалізовує свою продукцію на умовах, які визначає відповідний орган управління.

7.4. Підприємство забезпечує трудові, соціальні та інші гарантії своїм працівникам відповідно до чинного законодавства й у межах наявних коштів.

7.5. Підприємство забезпечує визначену відповідно до закону кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів, підлітків та інших верств населення, що потребують соціального захисту.

8. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

8.1. Підприємство здійснює централізований і оперативний бухгалтерський (фінансовий) облік результатів діяльності Підприємства, веде статистичну звітність про результати своєї діяльності.

9. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКІВ ТА ЗБИТКІВ

9.1. Прибуток Підприємства із джерелом походження з України та за її межами визначається шляхом коригування (збільшення або зменшення) фінансового результату до оподаткування (прибутку або збитку), визначеного у фінансовій звітності підприємства відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності, на різниці, які виникають за положеннями Податкового кодексу України.

9.2. Для цілей оподаткування законом (або іншими нормативним документом) може бути встановлений спеціальний порядок визначення доходу як об'єкта оподаткування.

9.3. Підприємство повинне направляти отриманий прибуток (дохід) від господарської діяльності на придбання основних засобів, необхідних для безаварійної роботи, на утримання майна, закріпленого за ним на правах оперативного управління, заохочення працівників у межах і порядку, встановленому колективним договором та додатками до нього.

10. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Припинення Підприємства здійснюється у відповідності до Господарського та Цивільного кодексів України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців» шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

10.2. Реорганізація або ліквідація Підприємства здійснюється за рішенням Ворохтянської селищної ради.

10.3. Підприємство ліквідується за ініціативою Представника власника, а також:

- у разі досягнення мети, заради якої його було створено;
- у разі визнання його в установленому порядку банкрутом, крім випадків, передбачених законом;
- у разі скасування його державної реєстрації;
- за рішенням суду.

10.4. Підприємство вважається таким, що припинилося, з дня внесення до Єдиного державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

10.5. Ліквідацію Підприємства провадить призначена Представником власника ліквідаційна комісія, а у випадках ліквідації Підприємства за рішенням суду — ліквідаційна комісія, призначена цим органом.

10.6. При реорганізації та ліквідації Підприємства його працівникам гарантоване дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.7. Орган, уповноважений приймати відповідні рішення, завчасно (не менше ніж за 60 днів до прийняття відповідного рішення) інформує ДСНС (її територіальний орган) про майбутню ліквідацію чи реорганізацію Підприємства, якщо це призведе до зміни обсягів чи умов забезпечення пожежної охорони на території ТГ, і узгоджує з ДСНС питання про подальше забезпечення пожежної безпеки на відповідній території.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

11.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту Підприємства можуть надходити від Андріївської сільської ради й органів управління Підприємства.

11.2. Зміни до Статуту приймаються виключно на підставі рішення Ворохтянської селищної ради.

11.3. Зміни до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку

Додаток 2 до рішення
Ворохтянської селищної ради
від 06.03.2025 року №__ -53/2025

Структура
та загальна чисельність Комунального некомерційного підприємства
«Центр безпеки Ворохтянської територіальної громади» Ворохтянської
селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області

<i>№</i>	Найменування структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць
1	Начальник Центру безпеки	1
	Головний бухгалтер	
	Пожежник – рятувальник	
	Всього	

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ ___-53/2024

**Про затвердження цільової Програми
фінансової підтримки МРЦ МВС України
«Кремінці» на 2025 рік**

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про пожежну безпеку», «Про охорону навколишнього природного середовища», листа-звернення МРЦ МВС України «Кремінці» від 04 лютого 2025 року №33/10-86, з метою облаштування пункту забору води у пожежній водоймі, облаштування під'їзду до пожежної водойми та пункту локації місцевого населення до пожежної водойми що є загальнодоступним для громади та розташований на території МРЦ МВС України «Кремінці», Ворохтянська селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити цільову Програму фінансової підтримки МРЦ МВС України «Кремінці» на 2025 рік (додається).
2. Відділу фінансів Ворохтянської селищної ради передбачити кошти для фінансування цільової Програми.
3. Встановити, що бюджетні призначення для реалізації Програми передбачаються щорічно при формуванні бюджету і затверджуються рішенням Ворохтянської селищної ради на відповідний бюджет період.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника фінансового відділу Ворохтянської селищної ради – **Ірину БОЙКО**.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

**ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА
ФІНАНСОВОЇ ПІДТРИМКИ МРЦ МВС УКРАЇНИ «КРЕМІНЦІ»
НА 2025 РІК**

Паспорт Програми

Ініціатор розроблення Програми	МРЦ МВС України «Кремінці»
Підстава до розробки Програми	Конституція України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; Закон України «Про пожежну безпеку»; Водний кодекс України; Постанови Кабінету Міністрів України, що регламентують питання пожежної безпеки, водопостачання та благоустрою територій; Інші нормативно-правові акти, що регулюють питання реалізації заходів, передбачених Програмою.
Розробник Програми	Ворохтянська селищна рада
Відповідальний виконавець Програми	МРЦ МВС УКРАЇНИ «КРЕМІНЦІ»
Учасники Програми	Ворохтянська селищна рада, фінансовий відділ Ворохтянської селищної ради, МРЦ МВС України «Кремінці»
Термін реалізації Програми	2025 рік
Загальний орієнтовний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми (тис. грн.)	200,0 тис. грн

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цільова програма фінансової підтримки Медичному реабілітаційному центру МВС України «Кремінці» на 2025 рік (надалі-Програма) розроблена у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», для надання фінансової підтримки з метою **облаштування пункту забору води у пожежній водоймі та пункту локації місцевого населення до пожежної водойми що є загальнодоступним для громади та розташований на території МРЦ МВС України «Кремінці».**

2. КОНЦЕПЦІЯ РОБОТИ З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ

Цільова програма фінансової підтримки Медичному реабілітаційному центру МВС України «Кремінці» на 2025 рік (надалі – Програма) спрямована на забезпечення належних умов для функціонування та розвитку інфраструктури, необхідної для безпеки та життєдіяльності громади. Основна ідея Програми полягає у створенні умов для ефективного використання та доступу до пожежної водойми, що розташована на території МРЦ МВС України «Кремінці», як для потреб установи, так і для місцевого населення.

Відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері місцевого самоврядування та охорони здоров'я, Програма передбачає фінансування заходів, спрямованих на:

- облаштування пункту забору води у пожежній водоймі для забезпечення оперативного доступу пожежних підрозділів до водних ресурсів;
- створення пункту локації місцевого населення, що забезпечить безпечний та зручний доступ до водойми з метою її використання у надзвичайних ситуаціях;
- поліпшення технічного стану об'єкта з урахуванням санітарних, екологічних та безпекових норм.

Реалізація заходів Програми сприятиме підвищенню рівня пожежної безпеки на території МРЦ МВС України «Кремінці» та навколишніх населених пунктів, забезпеченню комфортних умов для громади, а також розвитку соціально значущої інфраструктури в регіоні.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ

Метою Програми є надання фінансової підтримки МРЦ МВС України «Кремінці» для **облаштування пункту забору води у пожежній водоймі, облаштування під'їзду до пожежної водойми, та пункту локації місцевого населення до пожежної водойми що є загальнодоступним для громади та розташований на території МРЦ МВС України «Кремінці».**

Основні завдання програми:

- проведення робіт по облаштуванні пункту забору води у пожежній водоймі **облаштування під'їзду до пожежної водойми**, для належного функціонування створеного добровільного пожежного формування в с. Татарів.

- належного облаштування пункту локації місцевого населення до **пожежної водойми** що є загальнодоступним для громади та розташований на території МРЦ МВС України «Кремінці».

4. ШЛЯХИ І ЗАСОБИ РОЗВ'ЯЗАННЯ ПРОБЛЕМИ, ОБСЯГИ ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ МЕХАНІЗМ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ.

Реалізація Програми дозволить забезпечити заходи, спрямовані на:

- проведення робіт по облаштуванні пункту забору води у пожежній водоймі **облаштування під'їзду до пожежної водойми**, для належного функціонування створеного добровільного пожежного формування в с. Татарів забезпечить зниження ризиків виникнення пожеж, створення сприятливих соціальних умов життєдіяльності населення, зменшення впливу негативних факторів пожеж на навколишнє природне середовище;
- належного облаштування пункту локації місцевого населення до пожежної водойми що є загальнодоступним для громади та розташований на території МРЦ МВС України «Кремінці».

5. ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ І ЗАХОДІВ ПРОГРАМИ.

Реалізація програми передбачає створення пункту забору води у пожежній водоймі для належного функціонування створеного добровільного пожежного формування в с. Татарів, також облаштування пункту локації місцевого населення до **пожежної водойми** що є загальнодоступним для громади та розташований на території МРЦ МВС України «Кремінці», забезпечить доступність у користуванні пожежною водоймою..

Програма передбачає виконання наступних заходів:

- проведення робіт по облаштуванні пункту забору води у пожежній водоймі для належного функціонування створеного добровільного пожежного формування в с. Татарів;

- облаштування під'їзду до пожежної водойми.

Виконання даної програми дасть змогу:

- забезпечити належне функціонування створеної добровільної пожежного формування в с. Татарів,
- зниження ризиків виникнення пожеж та загроз, пов'язаних з пожежами.

6. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМИ.

Фінансування цільової програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, які передбачаються як субвенція з місцевого бюджету до державного бюджету.

Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми на 2025 рік становить 200,0 тис. грн.

Видатки, спрямованні на виконання заходів Програми протягом року, здійснюється у межах орієнтовного обсягу фінансування, передбаченого Програмою та у межах кошторисних призначень.

1. НАПРЯМКИ ВИКОРИСТАННЯ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ.

Бюджетні кошти, що будуть залучені для реалізації даної Програми, в повному обсязі направляються на фінансову підтримку МРЦ МВС України «Кремінці».

8. КООРДИНАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯМ ПРОГРАМИ.

1. Виконавцями Програми є фінансовий відділ Ворохтянської селищної ради ради та МРЦ МВС України «Кремінці».

2. Координацію та загальний контроль за ходом реалізації Програми здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

9. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Виконання основних завдань і заходів Програми забезпечить:

- Забезпечення безперебійного доступу до водних ресурсів для потреб пожежогасіння.
- Підвищення рівня пожежної безпеки на території медичного реабілітаційного центру та прилеглих населених пунктів.
- Створення комфортних умов для місцевого населення при використанні пожежної водойми у надзвичайних ситуаціях.
- Покращення екологічного стану території шляхом модернізації інфраструктури пожежної водойми.
- Посилення соціальної відповідальності та залучення громади до підтримки безпечного середовища.

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС

**Заходи щодо реалізації Програми ФІНАНСОВОЇ ПІДТРИМКИ МРЦ МВС УКРАЇНИ «КРЕМІНЦІ»
НА 2025 РІК**

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	Строк виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовані обсяги фінансування (вартість), тис. гривень, у тому числі по роках:	Очікуваний результат
						2025	
1.	Облаштування пункту забору води у пожежній водоймі.	1.1.Створення належних умов для забору води, належного доступу до пожежної водойми.	2025	МРЦ МВС України «Кремінці»	Місцевий бюджет	60 000 грн	Забезпечення оперативного доступу пожежних підрозділів до водних ресурсів.
2.	Облаштування під'їзду до пожежної водойми.	1.2.Створення належних умов для під'їзду до пункту забору води.	2025	МРЦ МВС України «Кремінці»	Місцевий бюджет	70 000 грн	Підвищення рівня пожежної безпеки на території МРЦ МВС України «Кремінці» та навколишніх населених пунктів, забезпечення комфортних умов для громади.
3.	Облаштування під'їзду до пожежної водойми.	2.1.Облаштування пункту локації місцевого населення до пожежної водойми створення пункту локації місцевого населення	2025	МРЦ МВС України «Кремінці»	Місцевий бюджет	70 000 грн	Забезпечить безпечний та зручний доступ до водойми з метою її використання у надзвичайних ситуаціях, розвиток соціально значущої інфраструктури в регіоні, безпечний та зручний доступ до водойми з метою її використання у надзвичайних ситуаціях.
		Разом:				200 000 грн	

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ ___-53/2025

**Про затвердження Статуту
комунального некомерційного
підприємства «Ворохтянська
амбулаторія загальної практики
сімейної медицини» Ворохтянської
селищної ради Надвірнянського
району Івано-Франківської області
в новій редакції**

Відповідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 1 липня 2024 року № 1131 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо консультативної підтримки ветеранів війни», Наказу Міністерства у справах ветеранів України від 19 листопада 2024 року № 375, постанови КМУ від 2 серпня 2024 року № 881 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», постанови КМУ від 4 лютого 2025 р. № 115 «Про внесення змін до Порядку забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Статут комунального некомерційного підприємства «Ворохтянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (ЄДРПОУ 42184870) в новій редакції (додаток 1) та визнати попередній таким, що втратив чинність.

2. Внести зміни щодо видів економічної діяльності комунального некомерційного підприємства «Ворохтянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області а саме:

– надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, н. в. і. у.;

3. Комунальному некомерційному підприємству «Ворохтянська амбулаторія

загальної практики сімейної медицини» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області провести державну реєстрацію змін відповідно до даного рішення.

4. Затвердити структуру та штатну чисельність комунального некомерційного підприємства «Ворохтянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (ЄДРПОУ 42184870) в новій редакції (додаток 2) та визнати попередній таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на головного лікаря некомерційного підприємства «Ворохтянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області – **Олексія ХОМИНА**.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Ворохтянської селищної ради
від 06 березня 2025 року № __-53/2025

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ВОРОХТЯНСЬКА АМБУЛАТОРІЯ ЗАГАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
СІМЕЙНОЇ МЕДИЦИНИ» ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

селище Ворохта

2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Ворохтянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (далі - амбулаторія) створене шляхом перетворення бюджетного закладу охорони здоров'я «Ворохтянська міська лікарня» і є закладом охорони здоров'я Ворохтянської селищної територіальної громади.

1.2. Комунальне некомерційне підприємство «Ворохтянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області є неприбутковим підприємством і правонаступником усіх майнових і немайнових прав, юридичних обов'язків бюджетного закладу охорони здоров'я «Ворохтянської міської лікарні».

1.3. Засновником комунального некомерційного підприємства «Ворохтянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області є територіальна громада селище Ворохта в особі Ворохтянської селищної ради Івано-Франківської області (надалі - Засновник).

1.4. Амбулаторія підзвітна і підконтрольна Ворохтянській селищній раді Надвірнянського району Івано-Франківської області, селищному голові.

Амбулаторія безпосередньо підпорядкована Управлінню Департаменту охорони здоров'я Івано-Франківської обласної державної адміністрації (надалі - уповноважений орган управління).

1.5. Засновник та уповноважений орган управління не відповідають за зобов'язаннями амбулаторії, а амбулаторія не відповідає за зобов'язаннями Засновника та уповноваженого органу управління, окрім випадків передбачених законодавством.

1.6. За своїм правовим статусом амбулаторія є комунальним унітарним некомерційним підприємством, що фінансується за рахунок коштів державних субвенцій на заклади охорони здоров'я, коштів отриманих від національної служби здоров'я, за кошти місцевих бюджетів, власні надходження та інші надходження дозволені чинним законодавством України.

1.7. Амбулаторія здійснює некомерційну господарську діяльність, спрямовану на виконання завдань, визначених Статутом без мети одержання прибутку.

1.8. Амбулаторія заснована на базі майна, що знаходиться у комунальній власності територіальної громади селища Ворохта та майна, закріпленого за Ворохтянською селищною радою та за амбулаторією на праві оперативного управління.

1.9. Амбулаторія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, наказами Управління охорони здоров'я, наказами головного лікаря, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

1.10. Амбулаторія є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах Державної казначейської служби України та в установах банків, печатку зі своєю назвою, а також бланки організаційно-розпорядчої документації, штампи, необхідні для організації своєї роботи, кутовий штамп, інші необхідні реквізити.

Амбулаторія набуває прав юридичної особи з моменту її державної реєстрації в установленому законом порядку.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Повне найменування Амбулаторії – Комунальне некомерційне підприємство «Ворохтянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

2.2. Скорочене найменування – КНП «Ворохтянська амбулаторія ЗПСМ».

2.3. Місцезнаходження Амбулаторії: Україна, 78595, Івано-Франківська обл., Надвірнянський район, селище Ворохта вул. Б. Хмельницького, 9.

2.4. Юридична адреса: вул. Б. Хмельницького 9, селище Ворохта, 78595, Надвірнянський район, Івано – Франківська обл. Україна.

3. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основною метою створення Підприємства є надання первинної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, що постійно проживає (перебуває) на території селища Ворохта, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

3.2. Амбулаторія є комунальним некомерційним закладом охорони здоров'я, створеним для здійснення медичної практики з метою реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я, та передбачає проведення заходів, спрямованих на забезпечення:

3.2.1. Медична практика з надання первинної та інших видів медичної допомоги населенню, зокрема стоматологічної допомоги;

3.2.2. Забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку;

3.2.3. Організація надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку, в тому числі надання невідкладної медичної допомоги в разі гострого розладу фізичного чи психічного здоров'я пацієнтам, які не потребують екстреної, вторинної (спеціалізованої) або третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги;

3.2.4. Проведення профілактичних щеплень;

3.2.5. Планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та диспансеризації населення, здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервне відстеження стану здоров'я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів.

3.2.6. Консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;

3.2.7. Взаємодія з суб'єктами надання вторинної (спеціалізованої) та третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів з урахуванням особливостей стану здоров'я пацієнта;

3.2.8. Організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров'я та установ, що надають вторинну

(спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;

3.2.9. Проведення експертизи тимчасової непрацездатності, та контролю за видачею листків непрацездатності;

3.2.10. Оформлювання направлення на оцінювання повсякденного функціонування особи, фахово обґрунтовуючи для експертної команди стан і потреби пацієнта. За допомогою електронної системи щодо оцінювання повсякденного функціонування особи лікуючий лікар формує електронне направлення на оцінювання повсякденного функціонування особи.

3.2.11. Участь у проведенні інформаційної та освітньо – роз'яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;

3.2.12. Створення прихильності до здорового способу життя, позитивного ставлення до вагітності, природного перебігу пологів, раннього прикладання до грудей і грудного вигодовування.

3.2.13. Участь в реалізації гуманітарних програм (професійні об'єднання, гуманітарна допомога, участь у благодійних програмах тощо).

3.2.14. Створення та використання електронних баз даних щодо реєстрації пацієнтів.

3.2.15. Застосування нових сучасних методик діагностики та лікування з використанням устаткування та обладнання, а також різних методів та форм лікування, згідно з чинним законодавством.

3.2.16. Забезпечення статутної діяльності та виконання державних і регіональних програм, здійснення ліцензування, акредитації, взаємодії з контролюючими органами; аналіз інформації директивних органів та підготовка розпорядчих документів для роботи Амбулаторії, координація роботи та система взаємозв'язку з закладами охорони здоров'я всіх рівнів.

3.2.17. Організація матеріально-технічного та фінансового забезпечення діяльності Амбулаторії; здійснення кадрової політики (підготовка, поповнення та підвищення професійної кваліфікації, безперервна підготовка кадрів); впровадження сучасних управлінських та медичних технологій.

3.2.18. Участь у державних та регіональних програмах щодо організації пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку та відповідно до фінансового бюджетного забезпечення галузі охорони здоров'я;

3.2.19. Участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку визначеному відповідними програмами та законодавством;

3.2.20. Участь у визначенні проблемних питань надання первинної медичної допомоги у селищі Ворохта та шляхів їх вирішення;

3.2.21. Надання рекомендацій органам місцевого самоврядування щодо розробки планів розвитку первинної медичної допомоги селищі Ворохта;

3.2.22. Визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення у лікарських засобах, виробих медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;

3.2.23. Моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;

3.2.24. Забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації

працівників Підприємства;

3.2.25. Зберігання, перевезення, придбання, пересилання, відпуск, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів, замісників їх аналогів, отруйних та сильнодіючих речовин (засобів) згідно з вимогами чинного законодавства України;

3.2.26. Залучення медичних працівників для надання первинної медико – санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, що працюють як фізичні особи-підприємці за договорами підряду, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;

3.2.27. Закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів (у т.ч. наркотичних засобів та прекурсорів), обладнання та інвентарю;

3.2.28. Координація діяльності лікарів із надання первинної медичної допомоги з іншими суб'єктами надання первинної медичної допомоги, зокрема закладами вторинної та третинної медичної допомоги, санаторіїв, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальна служба та правоохоронними органами;

3.2.29. Надання платних послуг з медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;

3.2.30. Надання елементів паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, моральну підтримку членів їх сімей;

3.2.31. Надання будь-яких послуг іншим суб'єктам господарювання, що надають первинну медичну допомогу на території селища Ворохта;

3.2.32. Основним видом господарської діяльності Амбулаторії є медична практика.

3.2.33. Здійснення інших видів діяльності, що не заборонені чинним законодавством України, а також видів діяльності, які згідно з чинним законодавством потребують спеціальних дозволів (ліцензій), виключно після отримання таких дозволів (ліцензій), в тому числі:

- медична практика;
- діяльність, пов'язана з придбанням, зберіганням, перевезенням, відпуском, знищенням та використанням наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів на безоплатній основі при наявності ліцензії;
- діяльність, пов'язана з використанням джерел іонізуючого випромінювання.

3.2.34. Організація та забезпечення діяльності щодо соціального, психологічного та медичного супроводу ветеранів відповідно до чинного законодавства;

3.3. Самостійно проводить свою некомерційну господарську, кадрову та лікувально-профілактичну діяльність згідно чинного законодавства в межах своїх повноважень, передбачених цим Статутом.

3.4. Амбулаторія взаємодіє із закладами охорони здоров'я міста і області.

3.5. Всі вказані вище завдання та напрямки діяльності Амбулаторії за видом господарської діяльності відносяться до медичної практики.

3.6. Контроль якості надання медичної допомоги пацієнтам Амбулаторії здійснюється шляхом експертизи відповідності якості надання медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я та діючому законодавству. Уповноважений

орган управління здійснює контроль за виконанням Амбулаторією завдань згідно Статуту.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АМБУЛАТОРІЇ

4.1. Амбулаторія має право:

4.1.1. Планувати свою діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до державних програм, плану роботи та плану розвитку амбулаторії.

4.1.2. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на амбулаторію статутних завдань.

4.1.3. Укладати цивільно-господарські договори та угоди в тому числі договори оренди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, а також фізичними особами, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України та в порядку, визначеному цим Статутом.

4.1.4. Здійснювати, в рамках своєї компетенції, міжнародну діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України та за погодженням із Засновником та уповноваженим органом управління.

4.1.5. Одержувати кредити для виконання завдань передбачених у статуті, створення філіалів, відділень та інших відокремлених підрозділів - за погодженням із Засновником та уповноваженим органом управління.

4.1.6. Надавати в тимчасове користування основні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності медичним установам та закладам, що є в комунальній власності селища, а також підприємствам, установам та організаціям, які відносяться до інших форм власності, з дозволу Засновника, за погодженням з уповноваженим органом управління,

4.1.7. Здійснювати будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів, з дозволу Засновника, за погодженням з уповноваженим органом управління, та у визначеному законодавством порядку.

4.1.8. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

4.1.9. Співпрацювати з іншими лікувально-профілактичними закладами первинного, вторинного та третинного рівнів, науковими установами.

4.1.10. Застосувати в процесі лікування придбані наркотичні засоби, психотропні речовини та прекурсори, а також зберігати їх, перевозити, знищувати та використовувати джерела іонізуючого випромінювання, за наявності відповідних дозволів (ліцензій), згідно із чинним законодавством.

4.1.11. Надавати консультативну допомогу з питань, що входять до її компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я за їх запитом.

4.1.12. Надавати медичні платні послуги за цінами (тарифами), що встановлюються згідно чинного законодавства.

4.1.13. Реалізовувати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

4.1.14. Забезпечення заходів щодо супроводу ветеранів, координація з відповідними державними та громадськими організаціями у сфері соціальної, медичної та психологічної підтримки ветеранів.

4.2. Амбулаторія зобов'язана:

4.2.1. Здійснювати оперативну діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення своєї роботи.

4.2.2. Проводити атестацію робочих місць, визначати їх кількість.

4.2.3. Здійснювати медичну практику шляхом своєчасного та якісного проведення лікування пацієнтів з використанням комплексу необхідних і доступних методів, диференційованого підходу до вибору методів та засобів лікування пацієнтів різних категорій із забезпеченням принципів безперервності, послідовності та етапності, індивідуального підходу в організації та здійсненні діагностики та лікування.

4.2.4. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки та соціального страхування.

4.2.5. Здійснювати заходи з покращення організації оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості, як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках діяльності амбулаторії, забезпечувати економне і раціональне використання та споживання ресурсів і своєчасні розрахунки з працівниками амбулаторії.

4.2.6. Здійснювати бухгалтерський облік, вести фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством України.

4.2.7. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з законодавством України.

4.2.8. Планувати свою діяльність з метою реалізації єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я стосовно напрямку своєї діяльності у селищі Ворохта.

4.2.9. Забезпечувати цільове використання закріпленого за амбулаторією майна та виділених бюджетних коштів.

4.2.10. Здійснювати реконструкцію, модернізацію, капітальний ремонт основних фондів, а також забезпечувати своєчасне впровадження нових технологій, обладнання, у порядку визначеному Засновником та за погодженням з уповноваженим органом управління.

4.2.11. Виконувати норми і вимоги щодо охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

4.3. Амбулаторія несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань і функцій, дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні завдань та функцій, покладених на неї, достовірність відомостей та інформації, що належить до компетенції амбулаторії, достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

4.4. Правовий статус амбулаторії.

4.4.1. Амбулаторія користується закріпленим за ним комунальним майном, що є власністю Ворохтянської селищної територіальної громади на праві оперативного управління.

4.4.2. Амбулаторія здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Засновником, самостійно організовує надання послуг (виконання робіт) і реалізовує їх за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.

4.4.3. Для здійснення некомерційної господарської діяльності амбулаторія залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.4.4. Амбулаторія має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

4.4.5. Амбулаторія за погодженням із уповноваженим органом управління визначає організаційну структуру, кошторис, штатну чисельність працівників і штатний розпис.

4.4.6. Амбулаторія надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Амбулаторія має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.

4.4.7. Амбулаторія має право вступати до асоціацій, консорціумів, концернів та інших об'єднань підприємств лише за погодженням із Засновником.

5. МАЙНО АМБУЛАТОРІЇ, СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСУВАННЯ

5.1. Майно амбулаторії становлять необоротні та оборотні активи (основні засоби та грошові кошти, інші цінності), вартість яких відображається у самостійному балансі амбулаторії.

5.2. Майно амбулаторії є власністю Ворохтянської селищної територіальної громади і закріплюється за нею на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, амбулаторія володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном згідно з чинним законодавством та цим Статутом, відповідно до обмежень, встановлених Засновником.

5.3. Амбулаторія може здійснювати некомерційну господарську діяльність у випадках, передбачених законодавством, має право самостійно розпоряджатись доходами від такої діяльності.

5.4. Джерелами формування майна та коштів амбулаторії є:

5.4.1. Кошти міського бюджету.

5.4.2. Кошти державного бюджету.

5.4.3. Кошти отримані від НСЗУ згідно укладених договорів.

5.4.4. Власні надходження амбулаторії:

- благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної і безоплатної допомоги, внески від спонсорів і меценатів, майно, що надійшло у вигляді гуманітарної допомоги і оформлене згідно із чинним законодавством;

- надходження від надання платних послуг;

- інші джерела, незаборонені чинним законодавством України.

5.5. Амбулаторія через бухгалтерію здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності амбулаторії у визначеному законодавством порядку.

5.6. Амбулаторія зобов'язана використовувати майно, що закріплене за нею на праві оперативного управління, за призначенням у відповідності до статутних цілей і завдань, не дозволяючи його погіршення або пошкодження.

5.7. Кошти, що надходять з міського бюджету та інші фінансові надходження витрачаються згідно кошторису, який затверджується уповноваженим органом.

5.8. Передача майна амбулаторії з балансу амбулаторії на баланс інших підприємств, установ, організацій, що відносяться до сфер управління Ворохтянської селищної ради здійснюється за рішенням виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради.

5.9. Доходи (прибутки) та майно, або їх частини не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.10. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

5.11. Амбулаторія має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.12. Статутний капітал Амбулаторії становить 2000 000 грн.

5.13. У разі припинення амбулаторії (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або декільком неприбутковим установам відповідного виду або зараховані до доходів місцевого бюджету.

6. УПРАВЛІННЯ АМБУЛАТОРІЄЮ ТА ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ДІЯЛЬНІСТЮ

6.1. Управління амбулаторією здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав Засновника та уповноваженого органу управління щодо господарського використання комунального майна і участі в управлінні трудового колективу.

6.2. До виключної компетенції Засновника належить:

- визначення основних напрямів діяльності амбулаторії;
- внесення змін та доповнень до Статуту амбулаторії, зміна розміру статутного капіталу;
- погодження договорів про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в оперативному управлінні амбулаторії, кредитних договорів та договорів застави;
- погодження створення філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів амбулаторії;
- визначення форм контролю за діяльністю;
- прийняття рішення про реорганізацію та припинення діяльності амбулаторії;
- погодження структури, штатної чисельності та штатного розпису, кошторису амбулаторії;
- відчуження майна амбулаторії;
- вирішення інших питань, які законодавством України та цим Статутом віднесені до виключної компетенції Засновника.

6.3. До виключної компетенції уповноваженого органу управління належить:

- визначення стратегії та основних напрямків діяльності амбулаторії;
- затвердження плану діяльності амбулаторії та звітів про його виконання;

- здійснення моніторингу діяльності амбулаторії, контролю за додержанням амбулаторією Статуту та прийняття рішення у зв'язку з його порушеннями;

- погодження фінансового плану та плану розвитку амбулаторії, розробленого головним лікарем амбулаторії.

6.4. Поточне керівництво діяльністю амбулаторії здійснює головний лікар.

6.5. Головний лікар амбулаторії призначається на посаду селищним головою за погодженням уповноваженого органу управління на умовах контракту та звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства.

6.6. Головний лікар амбулаторії:

6.6.1. Діє без доручення від імені амбулаторії, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами, в тому числі іноземними, формує адміністрацію амбулаторії і вирішує питання діяльності амбулаторії в межах та у визначеному чинним законодавством та Статутом порядку.

6.6.2. Видає доручення, відкриває в банківських установах рахунки.

6.6.3. Розпоряджається коштами та майном відповідно до законодавства цього Статуту та відповідно колективного договору.

6.6.4. Здійснює загальне керівництво амбулаторією, видає накази та інші розпорядчі документи, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників амбулаторії.

6.6.5. Затверджує режим роботи амбулаторії та його структурних підрозділів за поданням їх керівників.

6.6.7. Затверджує положення про структурні підрозділи амбулаторії за поданням керівників цих підрозділів, затверджує посадові інструкції працівників.

6.6.8. Здійснює прийом працівників на роботу та звільнення з роботи згідно з діючим законодавством.

6.6.9. Встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат, передбачених законодавством та колективним договором, заохочує працівників та накладає стягнення у встановленому законодавством порядку.

6.6.10. Укладає колективний договір з працівниками від імені уповноваженого органу управління.

6.6.11. Вирішує інші питання амбулаторії у відповідності із законодавством.

6.7. Амбулаторія за погодженням з уповноваженим органом управління визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і затверджує штатний розпис.

6.8. Громадський контроль за діяльністю амбулаторії здійснює Спостережна Рада, утворена в порядку, визначеному чинним законодавством.

7. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

7.1. Амбулаторія здійснює управлінський, фінансовий та податковий облік результатів своєї діяльності, формує та подає звітність, несе відповідальність за її достовірність.

7.2. Облік і звітність амбулаторії здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Засновник та уповноважений орган можуть встановлювати форми

організації та ведення бухгалтерського обліку та звітності.

7.4. Головний лікар та бухгалтер амбулаторії несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність даних статистичного, бухгалтерського обліку та звітності.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ

8.1. Працівники амбулаторії мають право брати участь в управлінні амбулаторією через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи амбулаторії, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

8.2. Представники первинної профспілкової організації, а у разі їх відсутності - вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління амбулаторією відповідно до законодавства.

8.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізовує своє право на участь в управлінні амбулаторією, не може обиратися головний лікар амбулаторії. Повноваження цих органів визначаються чинним законодавством.

8.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією амбулаторії регулюються колективним договором.

8.5. Право укладання колективного договору від імені уповноваженого органу управління надається головному лікарю амбулаторії, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

8.6. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.7. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

8.8. Умови оплати праці та матеріального забезпечення головного лікаря амбулаторії визначаються контрактом і умовами колективного договору.

8.9. Оплата праці працівників амбулаторії здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються амбулаторією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АМБУЛАТОРІЇ

9.1. Припинення діяльності амбулаторії здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України – за рішенням суду.

9.2. У разі реорганізації амбулаторії вся сукупність її прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

9.3. Ліквідація амбулаторії здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється у встановленому порядку Засновником або уповноваженим органом управління, або за рішенням суду. З моменту призначення ліквідаційної комісії (комісії з припинення) до неї переходять повноваження щодо управління справами амбулаторії.

9.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для

пред'явлення вимог кредиторами визначаються чинним законодавством.

9.5. Амбулаторія є такою, що припинила діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

9.6. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації (злиття, поділу, приєднання, або перетворення) активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу місцевого бюджету.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Якщо внаслідок змін у законодавстві України окремі положення цього статуту суперечать діючому законодавству України, вони втрачають силу і до моменту внесення відповідних змін до цього статуту Засновник та амбулаторія керуються нормами законодавства.

10.2. Якщо будь-яке положення цього статуту стає недійсним або неможливим для виконання, то це не впливатиме на чинність та можливість інших положень цього статуту.

Секретар ради

Ярослав БЛОУС

Додаток 2до рішення Ворохтянської селищної ради
від 06.03.2025 року №__53/2025**Організаційна структура та штатна чисельність**Комунальне некомерційне підприємство «Ворохтянська амбулаторія загальної
практики сімейної медицини» Ворохтянської селищної ради Надвірнянського
району Івано-Франківської області

№ з/п	Найменування структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць
Адміністративно-управлінський та обслуговуючий персонал		
1	Головний лікар	1
2	Завідувач господарством	0,5
3	Сестра медична старша	1
4	Водій автотранспортних засобів	1
5	Прибиральник територій	1
6	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	1
7	Опалювач	4,5
Поліклінічне відділення		
7	Лікар-терапевт	2
8	Лікар загальної практики-сімейний лікар	1
9	Сестра медична терапевтична	3
10	Сестра медична педіатрична	2
11	Молодша медична сестра (санітарка)	2
Денний стаціонар		
12	Лікар-терапевт	0,25
Клініко-діагностична лабораторія		
13	Лаборант (медицина)	1
Бухгалтерія		
14	Бухгалтер	1
Всього		21,25

Категорія	Кількість штатних одиниць
Керівники	1
Лікарі	3,25
Фахівці з базовою та неповною вищою освітою	8
Молодший медперсонал	2
Спеціалісти немедики (інший персонал)	8
Всього	22,25

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2024 року

с-ще Ворохта

№ ____-53/2025

**Про затвердження Положення
про службові відрядження працівників
Ворохтянської селищної ради
Надвірнянського району
Івано-Франківської області
та її структурних підрозділів**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (із змінами), Наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», з метою посилення фінансової дисципліни, ефективного і раціонального використання бюджетних коштів, вдосконалення порядку здійснення службових відряджень в межах України та за кордон працівників Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області та його структурних підрозділів, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про службові відрядження працівників Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області та її структурних підрозділів в межах України та за кордон, (що додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на відділ юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників Ворохтянської селищної ради
Надвірнянського району
Івано-Франківської області та її структурних підрозділів
в межах України та за кордон

1. Загальні положення

Положення про службові відрядження працівників Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області та її структурних підрозділів в межах України та за кордоном (далі - Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів», (із змінами) (далі - Постанова КМУ № 98), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 червня 1998 р. № 59 (із змінами)

Це Положення визначає порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області та його структурних підрозділів (далі – Ворохтянська селищна рада).

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Ворохтянської селищної ради за відрядженням селищного голови на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Документами, що підтверджують відрядження є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю Ворохтянської селищної ради; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Ворохтянської селищної ради.

2. Порядок відрядження в межах України

2.1. Працівники Ворохтянської селищної ради можуть направлятися в разі потреби та за наявності й в межах коштів передбачених у відповідному кошторисі за погодженням селищного голови у службові відрядження.

Селищний голова, для економії коштів, вживає заходів до мінімізації витрат на службові відрядження шляхом оптимізації кількісного складу відряджених працівників і строку їх перебування у відрядженні, зменшення витрат на оплату проїзду, наймання житла та інших витрат, пов'язаних з відрядженням, проведення зустрічей, переговорів тощо в режимі он-лайн.

2.2. Підставою для підготовки та прийняття розпорядження про направлення у службове відрядження працівників Ворохтянської селищної

ради є:

- документи, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства, зокрема (запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника) з резолюцією селищного голови;

- заява працівника, що містить інформацію щодо адресата (зазвичай керівник установи або структурного підрозділу), ініціатора (хто подає записку (прізвище, посада), мету відрядження, місце та термін відрядження та обґрунтування його необхідності (чому поїздка важлива для виконання службових обов'язків).

2.3. Направлення працівників у відрядження оформляється розпорядженням селищного голови із зазначенням пункту призначення, найменування органу управління (підрозділу) або найменування підприємства (організації), куди відряджена особа, строку та мети відрядження.

2.4. Працівники Ворохтянської селищної ради, які відряджаються завчасно готують і надають необхідні документи для підготовки та реєстрації розпорядження про службове відрядження.

2.5. Головний спеціаліст з кадрової роботи відділу юридичного та кадрового забезпечення на підставі оформлених документів, готує розпорядження про відрядження та подає його на погодження та підпис селищному голові.

2.6. З дозволу селищного голови може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Розпорядження про продовження терміну відрядження селищний голова приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки.

2.7. Після прибуття з відрядження працівник надає документи до відділу бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат (в оригіналі), не пізніше 7-ми днів після прибуття.

2.8. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області проводить виплату відрядних відповідно до наказу про відрядження витрат згідно чинного законодавства, виходячи із таких розмірів:

- добові витрати у межах держави перебування строком на одну добу відшкодовуються у розмірі 40 відсотків від суми добових, зазначених у додатку 1 Постанови КМУ №98, абзац 4 пункту 2 Постанови КМУ № 98;

- відрядження для виплати добових терміном у два дні і більше відшкодовуються у відповідності до додатку 1 Постанова КМУ №98 в повному об'ємі - (300грн., за добу), але у будь-якому випадку в межах коштів, передбачених затвердженим кошторисом та за погодженням із селищним головою;

- при відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість,

звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

- сума добових визначається згідно з розпорядженням про відрядження або відповідними первинними документами.

- за відсутності розпорядження про відрядження добові витрати не виплачуються.

- розмір добових витрат із орендою житлового приміщення гранична сума на оренду житла в межах країни становить – не більше 900 грн на добу а за кордон – в межах розміру, зазначеного у Додатку 1 Постанови № 98.

Повне або часткове копіювання будь-яких матеріалів порталу відділу бухгалтерського обліку та звітності для бюджету та ОМС, цитування, публікація їх анотованих оглядів допускаються лише з письмового дозволу редакції

як для закордонних відряджень, так і відряджень у межах України складає не більше - 900грн; (але у будь-якому випадку в межах коштів, передбачених затвердженим кошторисом та за погодженням із селищним головою);

- не допускається направлення у відрядження вагітних жінок, жінок, що мають дітей віком до трьох років, жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю;

- службові поїздки працівників Ворохтянської селищної ради, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачено законодавством,

- строк одного відрядження визначається керівником, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів, крім випадків, зазначених в пункті 6 Постанови КМУ №98;

- у разі відрядження в межах України чи за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту з урахуванням амортизації та погодних умов.

2.9. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба.

Якщо станція, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, аеропорту.

Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з розпорядженням селищного голови про відрядження.

Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з розпорядженням селищного голови про відрядження.

Затримка у відрядженні або перенесення термінів відрядження можливі тільки з виробничої необхідності з подальшим виданням відповідного наказу.

2.10. Забороняється придбання квитків у м'якому вагоні залізничного транспорту, 1-го класу та бізнес-класу повітряного транспорту.

2.11. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

2.12. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

2.13. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

2.14. Якщо розпорядженням селищного голови про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

2.15. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

2.16. Визначити, що селищний голова може бути направлений у відрядження для виконання службових обов'язків, участі в офіційних заходах, нарадах, семінарах тощо, які стосуються інтересів територіальної громади.

2.17. Селищний голова самостійно приймає рішення про необхідність відрядження.

2.18. Розпорядження про відрядження селищного голови видає особисто селищний голова, із зазначенням мети, місця, строку та умов відрядження.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

3. Порядок відрядження за кордон

Селищний голова забезпечує оптимальну чисельність склад делегацій та строки їх перебування за кордоном. Здійснює постійний контроль за економним витрачанням іноземної валюти і одержанням реальних результатів від службових відряджень за кордон.

3.1. Відрядження працівників Ворохтянської селищної ради здійснюється відповідно до розпорядження селищного голови в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом). Строк відрядження визначається селищним головою, але не може перевищувати 60 календарних днів.

3.2. Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження селищний голова приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним розпорядженням селищного голови.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

3.3. Після завершення службового відрядження за кордон з урахуванням пропозицій структурних підрозділів, за компетенцією яких здійснюється відрядження подає у п'ятиденний строк особам, з якими воно погоджено, письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафовані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати.

3.4. У разі отримання запрошення щодо участі у міжнародних заходах за кордоном або відповідного доручення Кабінету Міністрів України готується доповідна записка на ім'я селищного голови про надання дозволу на здійснення закордонного відрядження. Якщо поїздка фінансується за рахунок бюджетних коштів, до доповідної записки додається кошторис витрат на відрядження.

3.5. Кошторис на відрядження готується особою, яка відряджається та подає на погодження структурному підрозділу, який відповідає за підготовку та оформлення відрядження, відповідно до норм постанови КМУ від 02.02.2011 № 98

3.6. У разі прийняття розпорядження селищного голови (резолуція на доповідній записці) щодо доцільності участі працівників у заходах міжнародного характеру особа, яка відряджається готує проект директив, вказівок, технічного завдання про закордонне відрядження, який містить:

- підставу (запрошення з боку сторони, що приймає, доручення КМУ тощо);
- мету відрядження, термін перебування за кордоном та місце проведення заходу;
- інформацію стосовно джерел фінансування особи, що відряджається;
- завдання на відрядження, яке містить коло питань, які мають обговорюватись під час відрядження, проекти документів, які мають підписуватись та інше;
- очікуваний результат (підписані документи, досягнуті домовленості).

3.7. Проекти директив, вказівок або технічного завдання, подаються у паперовій формі на погодження до селищного голови не пізніше, ніж за три тижні до початку заходу.

3.8. Працівники, які відряджаються за кордон, за 5 днів до відрядження готують і надають головному спеціалісту з кадрової роботи відділу юридичного та кадрового забезпечення документи про відрядження для підготовки та реєстрації розпорядження про службове відрядження:

- доповідну записку з відповідною резолюцією селищного голови;
- запрошення чи інші підстави для виїзду.

3.9. На підставі наданих документів готується розпорядження про відрядження.

3.10. Особа, яка відряджається, у разі необхідності особисто здійснює бронювання готелю, квитків, оформлення закордонних паспортів та в'їзних віз до країни відрядження.

3.11. Якщо відрядження здійснюється за рахунок бюджетних коштів

особа, яка відряджалась, не пізніше 7-денного терміну після прибуття готує авансовий звіт та разом з іншими фінансовими документами подає до відділу бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області.

3.12. Ворохтянська селищна рада при відрядженні за кордон, забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

3.13. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

3.14. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату ПДВ);

- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;

- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;

- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

- за умовами запрошення і запрошуючою стороною безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

3.15. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

3.16. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним

транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

3.17. Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу селищного голови (згідно з підтвердними документами).

3.18. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу с лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

3.19. У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером усанови або уповноваженою на це особою.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

- оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);
- роздрукованим на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/ квитанція);
- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

3.20. У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією- продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в сумах, визначених селищним головою.

3.21. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд),
- згідно з розпорядженням про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;
- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на

територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з розпорядженням про відрядження та відповідними первинними документами.

3.22. У разі відсутності розпорядження та відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

3.23. При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

3.24. У разі вибуття у відрядження до інших держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі/закордонному паспорті або документі, що його замінює) та дні перебування в Україні - у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

3.25. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок Ворохтянської селищної ради, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

3.26. У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

3.27. У разі якщо під час службового відрядження відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин селищний голова може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

3.28. Разом із Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту також додаються завірені належним чином ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

3.29. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до Ворохтянської селищної ради зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

3.30. У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього Ворохтянською селищною радою у

встановленому чинним законодавством порядку.

3.31. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

3.32. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

3.33. Інші умови пов'язані із відрядженням, які не визначені даним Положенням регулюються відповідно до законодавства.

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ ___-53/2025

Про затвердження «Положення про ведення погосподарського обліку на території Ворохтянської територіальної громади»

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну статистику», керуючись Інструкцією з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах затвердженою наказом Державної служби статистики України №56 від 11.04.2016 року та з метою забезпечення первинного обліку господарств по кожному з розташованих на території Ворохтянської територіальної громади населених пунктів, необхідного для проведення державних статистичних спостережень, Ворохтянська селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити «Положення про ведення погосподарського обліку на території Ворохтянської територіальної громади», що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради – **Ярослава БІЛОУСА**.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про ведення погосподарського обліку на території Ворохтянської територіальної громади

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення погосподарського обліку на території Ворохтянської територіальної громади (далі - Положення) розроблене з метою забезпечення первинного обліку господарств по кожному з розташованих на території Ворохтянської територіальної громади сільських населених пунктів, необхідного для проведення державних статистичних спостережень.

1.2. Погосподарський облік на території Ворохтянської селищної територіальної громади ведеться в електронній та письмовій формі.

1.3. Погосподарський облік ведеться з урахуванням норм чинного законодавства з питань захисту персональних даних. Цей облік не передбачає реєстраційних дій і не несе жодних правових наслідків для об'єктів, відносно яких він здійснюється.

1.4. У цьому Положенні терміни та поняття використовуються в таких значеннях:

Електронний погосподарський реєстр – електронний інформаційний ресурс, що забезпечує можливість накопичення, зберігання та опрацювання баз даних погосподарського обліку населених пунктів Ворохтянської селищної територіальної громади;

Адміністратора електронного погосподарського реєстру - особа відповідальна за ведення погосподарського обліку та зберігання інформації, що міститься в ньому.

Господарство – об'єкт погосподарського обліку, а саме домогосподарство, домоволодіння або землеволодіння

Голова господарства - повнолітня особа, яка має безпосереднє відношення до об'єкта погосподарського обліку і спроможна надати необхідну достовірну інформацію щодо нього, - член домогосподарства, власник або користувач домоволодіння, землеволодіння;

1.5. Погосподарський облік ведеться по кожному населеному пункту окремо.

1.6. Основними інформаційними джерелами погосподарського обліку є:

- будь-які документальні свідчення щодо об'єкта погосподарського обліку: паспорти, свідоцтва, земельно-кадастрова документація, правовстановлюючі документи, рішення органів виконавчої влади й органів самоврядування будь-якого рівня, письмові заяви громадян тощо;

- усні повідомлення, заяви громадян;

- наочна інформація, отримана під час суцільних обходів і перевірок;

- відкриті, публічні та загальнодоступні реєстри;

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕЛЕКТРОННОГО ПОГОСПОДАРСЬКОГО РЕЄСТРУ

2.1. За внесення, опрацювання та зберігання інформації у електронному погосподарському реєстрі відповідальність покладається на Адміністраторів електронного погосподарського реєстру.

2.2. Отримання інформації з електронного погосподарського реєстру відбувається шляхом подання відповідного запиту адміністратору електронного погосподарського реєстру;

3. АДМІНІСТРАТОРИ ЕЛЕКТРОННОГО ПОГОСПОДАРСЬКОГО РЕЄСТРУ

3.1. Адміністратор електронного погосподарського реєстру визначається розпорядженням селищного голови.

3.2. Повноваження доступу та перелік населених пунктів (територій) стосовно котрих здійснюється дії для кожного адміністратора електронного погосподарського реєстру визначається окремо.

3.3. На Адміністратора електронного погосподарського реєстру покладаються такі функції:

- внесення достовірної інформації до баз даних електронного погосподарського реєстру;
- постійна актуалізація інформації, що міститься в базах даних;
- формування та надання інформації з електронного погосподарського реєстру в межах визначених повноважень та уповноваженим особам на отримання такої інформації;
- забезпечення цілісності та збереження баз даних електронного погосподарського обліку від стороннього доступу;
- забезпечення збереження персональних даних, що містяться у базах даних електронного погосподарського реєстру;

4. ВИМОГИ ДО ЗАПИТІВ НА ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ЕЛЕКТРОННОГО ПОГОСПОДАРСЬКОГО РЕЄСТРУ

4.1. Запит на отримання інформації з електронного погосподарського реєстру повинен містити:

- Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи-запитувача або особи уповноваженої запитувачем (для юридичних осіб);
- вичерпний перелік запитуваних даних, що містяться в електронному погосподарському реєстрі ;
- мету отримання інформації з електронного погосподарського реєстру;
- адресу та форму (електронна та\чи паперова) отриманні відповіді на запит;

5. ПІДСТАВИ ВІДМОВИ В ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ЕЛЕКТРОННОГО ПОГОСПОДАРСЬКОГО РЕЄСТРУ

5.1. Адміністратор електронного погосподарського реєстру може відмовити в отриманні інформації з електронного погосподарського реєстру у наступних випадках:

- Невідповідність запиту вимогам викладеним у пункті 4.1 даного Положення;
- Відсутність доступу даного адміністратора до вказаних у запиті даних;

- Надсилання запиту запитувачем, ще не уповноважений на отримання запитуваних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

5.2 Про відмову в отримання інформації з електронного погосподарського реєстру із вказанням причини такої відмови запитувачу повідомляється на адресу та у формі вказаних у запиті

6. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЕЛЕКТРОННОМУ ПОГОСПОДАРСЬКОМУ РЕЄСТРІ

6.1 З'єднання Адміністраторів електронного погосподарського реєстру із сервером баз даних здійснюється за захищеним протоколом та виключно із робочого місця такого Адміністратора;

6.2 Адміністраторів електронного погосподарського реєстру, які обробляють персональні дані, зобов'язані:

- запобігати втраті персональних даних та їх неправомірному використанню;

- не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків (таке зобов'язання залишається чинним після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених [Законом України](#) «Про захист персональних даних»).

6.3 Обробка персональних даних в електронному погосподарському реєстрі здійснюється відповідно до законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.

6.4 Обробка персональних даних здійснюється у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

6.5 Адміністраторів електронного погосподарського реєстру, що здійснюють обробку персональних даних, допускаються до обробки лише після їх авторизації.

6.6 Адміністратори електронного погосподарського реєстру забезпечують антивірусний захист та використання технічних засобів безперебійного живлення на своїх робочих місцях;

6.7 Під час обробки персональних даних повинен забезпечуватися їхній захист від несанкціонованого та неконтрольованого ознайомлення, модифікації, знищення, копіювання, поширення.

6.8 Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних підлягають документальній фіксації відповідальною особою.

7. ОБ'ЄМ ТА СКЛАД ІНФОРМАЦІЇ, ЩО МІСТИТЬСЯ В ЕЛЕКТРОННОМУ ПОГОСПОДАРСЬКОМУ РЕЄСТРІ

7.1 В електронному погосподарському реєстрі накопичується обробляється та зберігається інформація щодо господарств на території кожного окремого населеного пункту:

- адреси розташування;
- зареєстрованих та/чи проживаючих осіб;
- нерухомості в складі господарства;
- ведення тваринництва;
- наявності транспортних засобів;
- обліку земель, що належать (перебувають в користуванні) зареєстрованих та/чи проживаючих у господарстві осіб;

7.2 В електронному погосподарському реєстрі накопичується обробляється та зберігається інформація щодо осіб (резидентів та нерезидентів) на території кожного окремого населеного пункту:

- Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- адреси реєстрації та/чи проживання;
- дата народження;
- паспортні дані;
- контакти;

7.3 Даний перелік даних що накопичуються в електронному погосподарському реєстрі не є вичерпним і може розширюватись.

7.4 Особа має право звернутись до відповідного адміністратора даних із запитом про надання вичерного списку даних, що накопичені та зберігаються в електронному погосподарському реєстрі щодо неї та/чи її майна.

Така інформація надається лише особисто або через осіб, що нотаріально уповноважені представляти інтереси особи стосовно котрої накопичені та зберігаються в електронному погосподарському реєстрі дані.

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС



УКРАЇНА
ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ __-53/2025

Про внесення змін до рішення
Ворохтянської селищної ради
«Про створення служби у справах дітей
та затвердження Положення про службу
у справах дітей Ворохтянської селищної
ради Надвірнянського району
Івано-Франківської області»
від 24.12.2020 року № 26-2/2020

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського кодексу України, рішення Ворохтянської селищної ради від 17.12.2024 року № 431-50/2024, селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни та доповнення додаток №1 «Положення про службу у справах дітей Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області», затвердженого рішенням сесії Ворохтянської селищної ради від 24.12.2020 року № 26-2/2020 «Про створення служби у справах дітей та затвердження Положення про службу у справах дітей Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області» та викласти його в новій редакції відповідно до додатку, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, додаток №1 до рішення Ворохтянської селищної ради від 24.12.2020 року № 26-2/2020 «Про створення служби у справах дітей та затвердження Положення про службу у справах дітей Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради – **Юрія ГАЛИКА**.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

ПОЛОЖЕННЯ
про службу у справах дітей Ворохтянської селищної ради
Надвірнянського району Івано-Франківської області

І. Загальні положення

1.1 Служба у справах дітей Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області (далі - служба) є структурним підрозділом селищної ради, утворюється рішенням сесії селищної ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці (територіальної громади) забезпечує виконання покладених на службу завдань.

1.2 Служба є юридичною особою, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Ворохтянської селищної ради, без відкриття рахунків у банках, фінансове обслуговування здійснюється бухгалтерією Ворохтянської селищної ради. Ведення кадрової роботи Служби проводиться відділом юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради.

1.3 Служба має власний бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах ради. Посадовим особам служби видаються службові посвідчення встановленого зразка.

1.4 Повне найменування юридичної особи: служба у справах дітей Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області. Скорочена назва: ССД Ворохтянської селищної ради.

1.5 Служба підпорядкована, підзвітна та підконтрольна селищному голові. Координує та спрямовує роботу служби керуючий справами виконавчого комітету згідно з розподілом посадових обов'язків.

1.6 Юридична адреса служби: 78595, Івано-Франківська область, Надвірнянський район селище Ворохта вул. Д.Галицького 41.

1.7 Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, рішеннями виконавчого комітету ради, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, рішеннями сесії, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.8 Служба у справах дітей Ворохтянської селищної ради здійснює свою діяльність на принципах:

- 1) законності;
- 2) застосування переважно методів виховання і переконання, що передбачають вжиття примусових заходів лише після вичерпання всіх інших заходів впливу на поведінку дітей;
- 3) гласності, тобто систематичного інформування про стан справ щодо захисту прав дітей, правопорушень серед дітей;
- 4) збереження конфіденційності інформації про дітей, які вчинили правопорушення і до яких застосовувалися заходи індивідуальної профілактики;
- 5) неприпустимості приниження честі і гідності дітей, жорстокого поводження з ними.

II. Основні завдання

2.1. Основними завданнями служби є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту дітей, що включає:

- 1) реалізація на території громади політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- 2) розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;
- 3) координація зусиль органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;
- 4) забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;
- 5) здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;
- 6) ведення державної статистики щодо дітей;
- 7) забезпечує створення і ведення банку даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, сім'ї потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів»;
- 8) надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- 9) улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, сприяння усиновленню, влаштуванню до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей ;
- 10) підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- 11) визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території територіальної громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

III. Функції

3.1. Служба відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

- 1) прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей;
- 2) надання інформації та проведення консультацій щодо діяльності органу опіки і піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей, з питань застосування законодавства щодо захисту прав дітей, у тому числі дітей-сиріт,

дітей позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах ;

3) виявлення дітей залишених без батьківського піклування (зокрема знайдених, підкинутих дітей, дітей життю або здоров'ю яких загрожує небезпека);

4) забезпечення реєстрації народження знайденої або підкинутої дитини, дитини , покинутої у пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо;

5) забезпечення тимчасового влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та прийняття рішень про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і були охоплені різними формами тимчасового влаштування, до батьків або осіб які їх замінюють, зокрема:

клопотання про влаштування дітей у притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей, центри соціальної підтримки дітей та сімей;

рішення про влаштування дитини в заклад, підпорядкований виконавчому органу міської ради об'єднаної територіальної громади, рішення про її вибуття з такого закладу;

влаштування дитини у сім'ю родичів, знайомих та вибуття з такої сім'ї;

влаштування дитини у сім'ю патронатного вихователя та вибуття з неї ;

6) вжиття заходів щодо надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, його зміни;

7) вжиття заходів щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування;

9) вжиття заходів щодо влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування до закладів освіти, охорони здоров'я або іншого дитячого закладу;

10) забезпечує проведення заходів щодо збору та подання до відповідних органів документів, які :

- підтверджують наявність правових підстав для усиновлення дитини відповідно до вимог п.п.5, 6, 9 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905, для розв'язання питання взяття дитини на місцевий облік дітей, які можуть бути усиновлені;

- необхідні для влаштування дитини до прийомної сім'ї (відповідно до Положення про прийомну сім'ю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 №565), дитячого будинку сімейного типу (відповідно до Положення про дитячий будинок сімейного типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564), сім'ї патронатного вихователя (відповідного до Порядку створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування ,перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.03.2017 №148)

11) організація та проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність;

12) забезпечення ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

13) забезпечення захисту житлових і майнових прав дітей, зокрема розгляд

питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають ;

14) забезпечення соціального захисту дітей, розлучених із сімєю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту ;

15) підготовку рішень виконавчого комітету ради як органу опіки та піклування та його висновків при розгляді судом спорів щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини;

16) забезпечення соціального захисту внутрішньо переміщених дітей без супроводу законних представників на підставі заяви про взяття на облік як особи, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, поданої до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення;

17) участь у допиті малолітніх та неповнолітніх свідків, судовому розгляді за участі неповнолітнього обвинуваченого;

18) здійснення контролю за цільовим використанням аліментів;

19) перевірка за необхідності умов роботи працівників, яким не виповнилось 18 років на підприємствах, установах, організація різних форм власності;

20) здійснює інші передбачені законом повноваження.

IV. Права та обов'язки

4.1. Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Ворохтянської селищної ради у сфері соціального захисту дітей;

4) проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

5) розробляти і реалізувати власні та підтримувати громадські проекти програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень;

б) порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей;

7) відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу;

8) брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та

інтересів; представляти права дитини в суді;

9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

10) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до її компетенції.

V. Організація роботи

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду селищним головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється з роботи розпорядженням селищного голови.

5.3. Начальник служби:

1) здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в службі;

2) розробляє та затверджує посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними;

3) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Ворохтянської селищної ради;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

5) звітує перед головою селищної ради про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) за необхідності бере участь в роботі сесій селищної ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться селищною радою та виконавчим комітетом;

8) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, з службою у справах дітей, обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва сільської ради;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

11) виконує функції адміністратора безпеки, керівника СЗІ Єдиної інформаційно-аналітичної системи «Діти» районного рівня. Здійснює операції із контролю за діями користувачів ЄІАС «Діти» щодо доступу до захищених інформаційних об'єктів, оброблення та аналізу зареєстрованої інформації про

критичні з погляду безпеки події. Перевіряє правильність та своєчасність внесення до ЄІАС «Діти» інформації, яка стосується обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, національного усиновлення, встановлення опіки чи піклування, створення прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників служби визначає голова селищної ради у межах відповідних бюджетних призначень.

5.6. Штатний розпис служби затверджується селищним головою за пропозиціями начальника служби відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених нормами чинного законодавства.

5.7 Ліквідація (припинення діяльності) або реорганізація служби проводиться за рішенням селищної ради.

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС



УКРАЇНА
ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ __-53/2025

Про внесення змін до рішення
Ворохтянської селищної ради
«Про затвердження Положень про відділи
Ворохтянської селищної ради»
від 11.02.2021 року № 61-5/2021

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського кодексу України, рішення Ворохтянської селищної ради від 11.02.2021 року № 61-5/2021, селищна рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни та доповнення додаток №4 «Положення про відділ юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради Надвірнянського району Івано-Франківської області», затвердженого рішенням сесії Ворохтянської селищної ради від 11.02.2021 року № 61-5/2021 «Про затвердження Положень про відділи Ворохтянської селищної ради» та викласти його в новій редакції відповідно до додатку 1.
2. Внести зміни та доповнення додаток №2 «Положення про відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради», затвердженого рішенням сесії Ворохтянської селищної ради від 11.02.2021 року № 61-5/2021 «Про затвердження Положень про відділи Ворохтянської селищної ради» та викласти його в новій редакції відповідно до додатку 2.
3. Визнати таким, що втратив чинність, додаток №4 та №2 до рішення Ворохтянської селищної ради від 11 лютого 2021 року № 61-5/2021 «Про затвердження Положень про відділи Ворохтянської селищної ради»
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради – **Юрія ГАЛИКА**.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

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

1. Загальні положення

1.1. Відділ юридичного та кадрового забезпечення (далі відділ) 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 бакалавр чи магістр.

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 розстановку 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 селищної 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 головного спеціаліста з кадрової роботи 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 бакалавр, магістр.

На посаду головного спеціаліста з кадрового забезпечення 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

Додаток 2 до рішення

Ворохтянської селищної ради

від 06.03.2025 року № __-53/2025

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи

Ворохтянської селищної ради (далі – Положення)

1. Загальні положення

1.1. Відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи **Ворохтянської селищної ради (далі – відділ)** є структурним підрозділом апарату Ворохтянської селищної ради (далі – *селищна рада*). 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 селищної ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований селищному голові, виконавчому комітету.

1.3. 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.

1.4. Структура і чисельність працівників відділу затверджується рішенням селищної ради.

1.5. 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.

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

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1) забезпечення єдиної системи діловодства в апараті селищної ради;

2.1.2) контроль за термінами проходження документів;

2.1.3) 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;

2.1.4) 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;

2.1.5) 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, установам, організаціям незалежно від форми власності, розташованим на території селищної ради;

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

2.1.7) 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, роботи із зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію керівництву селищної ради;

2.1.8) 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.

2.1.9.) координація роботи по оприлюдненню та оновленню відкритих даних розпорядниками інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1) здійснює ведення діловодства в апараті селищної ради відповідно до Типової інструкції з діловодства та чинного законодавства;

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

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

2.2.4) 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;

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

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

2.2.7) 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;

2.2.8) 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;

2.2.9) 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;

2.2.10) 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;

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

2.2.12) 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;

2.2.13) за дорученням селищного голови 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;

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

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

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

2.2.17) за дорученням селищного голови 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;

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

2.2.19) кожен півроку готує матеріали про стан роботи із зверненнями громадян на засідання виконавчого комітету;

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

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

2.2.22) 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;

2.2.23) 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»;

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

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

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

2.2.27) виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права відділу

Відділ має право:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 проекти рішень виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови та інші документи, виконані з порушенням вимог Типової інструкції з діловодства.

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

3.6. 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.

4. Організація роботи відділу

4.1. 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.

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

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

5. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

5.2. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. Відповідальність посадових осіб відділу

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

6.1.1) виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення та посадової інструкції начальника відділу;

6.1.2) відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

6.1.3) своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;

6.1.4) правильне оформлення проєктів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови по питаннях, які відносяться до його компетенції;

6.1.5) розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством;

6.1.7) неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів;

6.1.8) збереження документів, які надійшли у відділ.

6.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність за здійснення ними своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення та посадових інструкцій.

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

7. Припинення діяльності відділу

7.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням селищної ради.

8. Заключні положення

8.1. Положення про відділ затверджується рішенням сесії селищної ради.

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

Секретар ради

Ярослав БЛОУС



УКРАЇНА
ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання
П'ятдесят третя сесія

РІШЕННЯ

від 06.03.2025 року

селище Ворохта

№ __-53/2025

Про затвердження розпоряджень
селищного голови.

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

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити розпорядження селищного голови, прийняті в міжсесійний період, а саме:

1.1. з 17.12.2024 року по 31.12.2024 року згідно додатку №1:

- з основної діяльності від №87-р по №91-р;
- кадрові від № 320-к по № 348-к

1.2. з 01.01.2025 року по 06.03.2025 року згідно додатку №2:

- з основної діяльності від №1-р по №22-р;
- кадрові від № 1/к-тр по № 9-/к-тр

1.3. з 01.01.2025 року по 06.03.2025 року згідно додатку №3:

- кадрові від № 1/к-тм по № 36-/к-тм.

2. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Селищний голова

Олег ДЗЕМ'ЮК

З основної діяльності	З кадрових питань
від 24.12.2024 року №87-р «Про врахування обсягу субвенції на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами на 2024 рік в бюджеті Ворохтянської селищної територіальної громади»	від 09.12.2024 року №320-к «Про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»
від 27.12.2024 року №88-р «Про преміювання начальника комунального підприємства»	від 09.12.2024 року №321-к «Про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.»
від 27.12.2024 року №89-р «Про врахування субвенції в бюджеті Ворохтянської селищної територіальної громади на 2024 рік»	від 09.12.2024 року №322-к «Про направлення у службове відрядження Савчука Ю. І.»
від 27.12.2024 року №90-р «Про врахування обсягу субвенції на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами на 2024 рік в бюджеті Ворохтянської селищної територіальної громади»	від 10.12.2024 року №323-к «Про направлення у службове відрядження Костюк Н. Г.»
від 27.12.2024 року №91-р «Про продовження дії контрактів»	від 10.12.2024 року №324-к «Про направлення у службове відрядження Костюк Н. Г.»
	від 11.12.2024 року №325-к «Про направлення у службове відрядження Костюк Н. Г.»
	від 12.12.2024 року №326-к «Про направлення у службове відрядження Йосипчука М. О., Іваницьку М. В.»
	від 12.12.2024 року №327-к «Про направлення у службове відрядження Дзем'юка О. М.»
	від 13.12.2024 року №329-к «Про преміювання селищного голови»
	від 13.12.2024 року №330-к «Про преміювання працівників апарату селищної ради за грудень 2024»
	від 13.12.2024 року №331-к «Про преміювання соціального працівника»
	від 16.12.2024 року №332-к «Про направлення у службове відрядження Вацика В. В.»
	від 16.12.2024 року №333-к «Про преміювання начальників самостійних

	відділів за грудень 2024»
	від 16.12.2024 року №334-к «Про направлення у службове відрядження Мочерняк О. М.»
	від 16.12.2024 року №335-к «Про направлення у службове відрядження Андрухович М. М.»
	від 17.12.2024 року №336-к «Про направлення у службове відрядження Савчука Ю. І., Іваницьку М. В., Мочерняк О. М.»
	від 18.12.2024 року №337-к «Про попередження окремих працівників про наступне вивільнення у порядку ст. 49 ² Кодексу Законів про Працю України»
	від 19.12.2024 року №338-к «Про стажування на посаді головного спеціаліста з кадрової роботи Ловчук Н. М.»
	від 23.12.2024 року №339-к «Про перенесення робочих днів у грудні 2024 року»
	від 23.12.2024 року №340-к «Про преміювання селищного голови до Дня місцевого самоврядування»
	від 23.12.2024 року №341-к «Про преміювання працівників селищної ради до Дня місцевого самоврядування»
	від 24.12.2024 року №342-к «Про затвердження графіка відпусток працівників на 2025 рік»
	від 30.12.2024 року №343-к «Про звільнення з посади Іваницької М. В.»
	від 30.12.2024 року №344-к «Про внесення змін до штатного розпису апарату виконавчого комітету Ворохтянської селищної ради»
	від 30.12.2024 року №345-к «Про призначення на посаду в порядку переведення Ловчук Н.М.»
	від 31.12.2024 року №346-к «Про перенесення робочих днів у січні 2025 року»
	від 31.12.2024 року №347-к «Про призначення на посаду Іваницької М. М.»
	від 31.12.2024 року №348-к «Про призначення на посаду Томащук М. Б.»

від 02.01.2025 року №1-р «Про затвердження зведеної номенклатури справ Ворохтянської селищної ради на 2025 рік»	від 02.01.2025 року № 1/к-тр «Про початок проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» стосовно Марії ІВАНИЦЬКОЇ»
від 08.01.2025 року №2-р «Про затвердження інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки працівників Ворохтянської селищної ради»	від 02.01.2025 року № 2/к-тр «Про початок проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» стосовно Марії ТОМАЩУК»
від 08.01.2025 року №3-р «Про організацію обстежень земель комунальної власності Ворохтянської територіальної громади»	від 14.01.2025 року № 3/к-тр «Про затвердження Загального порядку щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування в апараті Ворохтянської селищної ради та виконавчих органів селищної ради»
від 10.01.2025 року №4-р «Про організацію перевезення особового складу військовозобов'язаних»	від 27.01.2025 року № 4/к-тр «Про преміювання селищного голови»
від 13.01.2025 року №5-р «Про затвердження звіту за результатами проведеного інформаційного аудиту за 2024 рік»	від 27.01.2025 року № 5/к-тр «Про преміювання працівників апарату селищної ради за січень 2025»
від 14.01.2025 року №6-р «Про стан військового обліку за 2024 рік та завдання з військового обліку на 2025 рік»	від 27.01.2025 року № 6/к-тр «Про преміювання начальників самостійних відділів за січень 2025»
від 14.01.2025 року №7-р «Про звірвання облікових даних особових карток військовозобов'язаних та призовників з їх військово-обліковими документами»	від 27.01.2025 року № 7/к-тр «Про преміювання соціального працівника»
від 15.01.2025 року №8-р Про врахування обсягу субвенцій на 2025 рік в бюджеті Ворохтянської селищної територіальної громади	від 03.02.2025 року № 8/к-тр «Про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Костюк Н. Г.»
від 20.01.2025 року №9-р «Про затвердження паспортів бюджетної програми»	від 03.02.2025 року № 9/к-тр «Про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Ворохтянської селищної ради покладених на них обов'язків і завдань за 2024 рік»
від 23.01.2025 року №10-р «Про надання щомісячних виплат ветеранам бойових дій ОУН-УПА»	
від 27.01.2025 року №11-р «Про преміювання начальника комунального підприємства»	
від 27.01.2025 року №12-р «Про внесення змін до розпорядження селищного голови від 15.03.2024 №16-р «Про закріплення і використання гербових печаток посадовими особами Ворохтянській селищній раді»»	
від 05.02.2025 року №13-р «Про затвердження акту інвентаризації карток первинного обліку»	
від 13.02.2025 року №14-р Про затвердження плану основних заходів цивільного захисту Ворохтянської селищної	

	від 10.01.2025 року № 1/к-тм «Про направлення у службове відрядження Дзем'юка О. М.»
	від 10.01.2025 року № 2/к-тм «Про направлення у службове відрядження Сіщук С. А.»
	від 14.01.2025 року № 3/к-тм «Про направлення у службове відрядження Андрухович М. М.»
	від 14.01.2025 року № 4/к-тм «Про направлення у службове відрядження Костюк Н. Г.»
	від 16.01.2025 року № 5/к-тм «Про направлення у службове відрядження Савчука Ю. І., Йосипчука М. О., Блащука Н. В.»
	від 16.01.2025 року № 6/к-тм «Про направлення у службове відрядження Костюк Н. Г.»
	від 20.01.2025 року № 7/к-тм «Про направлення у службове відрядження Костюк Н. Г.»
	від 20.01.2025 року № 8/к-тм «Про направлення у службове відрядження Галика Ю. Я, Мочерняк О. М.»
	від 22.01.2025 року № 9/к-тм «Про направлення у службове відрядження Савчука Ю. І.»
	від 23.01.2025 року № 10/к-тм «Про направлення у службове відрядження Костюк Н. Г.»
	від 27.01.2025 року № 11/к-тм «Про направлення у службове відрядження Костюк Н. Г.»
	від 27.01.2025 року № 12/к-тм «Про направлення у службове відрядження Мочерняк О. М.»
	від 28.01.2025 року № 13/к-тм «Про направлення у службове відрядження Дзем'юка О. М.»
	від 28.01.2025 року № 14/к-тм «Про направлення у службове відрядження Галика Ю. Я., Сіщук С. А.»
	від 29.01.2025 року № 15/к-тм «Про надання відпустки Андрухович М. М.»
	від 30.01.2025 року № 16/к-тм «Про направлення у службове відрядження Савчука Ю. І., Мочерняк О. М.»
	від 03.02.2025 року № 17/к-тм «Про направлення у службове відрядження Ясінського Ю. П., Мочерняк О. М.»
	від 03.02.2025 року № 18/к-тм «Про направлення у службове відрядження

	Савчука Ю. І.»
	від 04.02.2025 року № 19/к-тм «Про направлення у службове відрядження Костюк Н. Г.»
	від 04.02.2025 року № 20/к-тм «Про направлення у службове відрядження Вацика В. В., Йосипчук О. І.»
	від 07.02.2025 року № 21/к-тм «Про надання відпустки та виплату матеріальної допомоги на оздоровлення Благій Н. І.»
	від 07.02.2025 року № 22/к-тм «Про направлення у службове відрядження Дзем'юка О. М.»
	від 07.02.2025 року № 23/к-тм «Про направлення у службове відрядження Сіщук С. А.»
	від 07.02.2025 року № 24/к-тм «Про направлення у службове відрядження Мочерняк О. М.»
	від 10.02.2025 року № 25/к-тм «Про направлення у службове відрядження Ловчук Н. М., Томащук М. Б.»
	від 11.02.2025 року № 26/к-тм «Про направлення у службове відрядження Вацика В. В., Бойчук С. М.»
	від 11.02.2025 року № 27/к-тм «Про направлення у службове відрядження Петрованчука В. М.»
	від 11.02.2025 року № 28/к-тм «Про направлення у службове відрядження Савчука Ю. І.»
	від 13.02.2025 року № 29/к-тм «Про направлення у службове відрядження Йосипчука М. О.»
	від 14.02.2025 року № 30/к-тм «Про направлення у службове відрядження Йосипчука М. О.»
	від 17.02.2025 року № 31/к-тм «Про направлення у службове відрядження Галика Ю. Я., Мочерняк О. М.»
	від 17.02.2025 року № 32/к-тм «Про направлення у службове відрядження Томащук М. Б.»
	від 17.02.2025 року № 33/к-тм «Про направлення у службове відрядження Мочерняк О. М.»
	від 21.02.2025 року № 34/к-тм «Про направлення у службове відрядження Йосипчука М. О.»
	від 21.02.2025 року № 35/к-тм «Про направлення у службове відрядження Андрухович М. М.»
	від 21.02.2025 року № 36/к-тм «Про направлення у службове відрядження Дзем'юка О. М.»

Секретар ради

Ярослав БІЛОУС