



У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№296-VII

**Про внесення змін до рішення Крижанівської сільської ради VII скликання
№4-VII від 17.11.2015 та внесення змін до регламенту**

З метою вдосконалення роботи Крижанівської сільської ради, урахуваючи пропозиції депутатів Крижанівської сільської ради, відповідно до п. 1 ст. 26, п. 13 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до п. 1 рішення другої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання №4-VII від 17.11.2015 «Про затвердження регламенту Крижанівської сільської ради VII скликання» та викласти його в наступній редакції:

«1. Затвердити регламент Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області VII скликання (Додається).»

2. Внести зміни до регламенту Крижанівської сільської ради VII скликання та викласти його в наступній редакції - (Додаток №1).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів – Спельника С.В.

Сільський голова

Н.Г. Крупиця

Секретар ради

Л.Л. Бондаренко

РЕГЛАМЕНТ КРИЖАНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Стаття 1. Порядок діяльності сільської ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих рад", іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

Стаття 2. Регламент Крижанівської сільської ради є нормативно-правовим актом, який передбачає порядок скликання сесії ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради, про затвердження порядку денного сесії та інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії ради.

Стаття 3. Засідання сесії Крижанівської сільської ради проводиться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

Стаття 4. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні депутатські комісії, що затверджуються радою.

Стаття 5. Крижанівська сільська рада може утворювати тимчасові контрольні комісії у відповідності із ст. 48 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

РОЗДІЛ II. Сесія Крижанівської сільської ради

Стаття 6. Крижанівська сільська рада проводить свою роботу сесійно відповідно до ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 7. Пленарне засідання сесії Крижанівської сільської ради розпочинається о 10 годині, з перервами по 15 хвилин через кожні дві години роботи. Сільська рада може встановлювати інший порядок роботи. Перед кожним засіданням проводиться реєстрація депутатів.

У разі необхідності, сільській голова, може скликати позачергові сесії та визначати інший час початку пленарного засідання сесії ради, та питань, які передбачається внести на розгляд ради, повідомивши депутатів не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Першу сесію сільської ради скликає і веде голова сільської територіальної виборчої комісії не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повно важність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Він інформує раду про підсумки виборів голови та депутатів і визнання їх повноважень.

З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного сільського голови відповідно до статті 42 вище згаданого Закону головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний сільський голова.

Стаття 8. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

У разі неможливості сільським головою скликати сесію ради, сесію скликає секретар ради на підставі ч.3 ст. 50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 9. Розпорядження сільського голови про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Стаття 10. Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 11. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися сільським, головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян.

Стаття 12. Протоколи сесій сільської ради підписуються сільським головою, у разі його відсутності – секретарем ради.

РОЗДІЛ III. Порядок денний сесії

Стаття 13. Проект порядку денного сесії формується сільським головою за власною ініціативою та за пропозиціями депутатів, постійних комісій сільської ради, виконавчого комітету ради, загальних зборів громадян.

Стаття 14. Пропозиції щодо питань, які пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подаються за 15 днів до дня сесії супровідною запискою і проектом рішення, яке пропонується прийняти з цього питання.

Стаття 14-1. Вимоги до проекту рішення ради:

Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формах (на електронних носіях у текстовому форматі).

Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення ради – помітка «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назва рішення, ще нижче – текст проекту рішення.

Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

- 1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- 2) вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюється рішення, виконавці поставленого завдання;
- 3) заключної, в якій указані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

Стаття 15. Пропозиції до порядку денного, внесені пізніше зазначеного строку, або під час сесії, вносяться на розгляд сільської ради за рішенням ради.

Стаття 15-1. Проекти рішень ради, інформаційні та допоміжні матеріали надсилаються депутатам електронною поштою, а вразі відсутності електронної пошти надаються на паперових носіях не пізніше як за три дні до відкриття чергової сесії, а у виняткових випадках - перед початком роботи сесії.

Стаття 16. Після відкриття сесії головуєчий оголошує порядок денний роботи пленарного засідання сесії ради, якій затверджується радою.

Питання, затвердженого порядку денного сесії сільської ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, відкладатися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради.

РОЗДІЛ IV. Пленарні засідання сільської ради

Стаття 17. Пленарні засідання сільської ради відкриває, веде і закриває сільський голова, якій є головуєчим на пленарному засіданні ради, а в разі неможливості виконання сільським головою повноважень – секретар ради.

Стаття 18. Головуєчий на пленарному засіданні ради:

- відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях сільської ради;
- вносить на обговорення проекти рішень, оголошує повну назву та ініціаторів внесення питань, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії тощо;
- оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного оратора;
- створює рівні можливості депутатам, депутатським групам та фракціям для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання регламенту сільської ради, всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні та інші повідомлення;
- забезпечує порядок в залі засідання ради;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

Стаття 19. Для організації пленарного засідання головуєчий на засіданні має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

Стаття 20. На пленарних засіданнях сесії сільської ради можуть бути присутніми працівники сільської ради.

На пленарних засіданнях сільської ради можуть також присутніми жителі громади, депутати обласної та районної ради, голова обласної та районної державної адміністрації, представники телебачення, радіо і преси.

При необхідності на засідання сесії сільської ради запрошуються представники політичних партій, громадських організацій, трудових колективів, а також інші особи в залежності від обговорюваного питання.

Присутні на пленарному засіданні сесії ради повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до питань. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

Стаття 20-1. Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації її рішень на інформаційному стенді, іншим шляхом.

Стаття 20-2. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається головою ради. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

Стаття 21. Пленарні засідання сільської ради проводяться державною мовою або мовою регіонального спілкування.

Стаття 21-1. Пленарні засідання сільської ради проводяться в приміщенні сільської ради або в іншому приміщенні матеріально технічне забезпечення якого дозволяє проведення пленарного засідання.

Стаття 21-2. У разі проведення пленарного засідання сільської ради в іншому приміщенні, місце та адреса проведення сесії зазначається в розпорядженні про скликання сесії ради.

РОЗДІЛ V. Прийняття рішень сільською радою

Стаття 22. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради після обговорення питання, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Рішення сільської ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому.

Стаття 23. Рішення ради приймається відкритим або таємним голосуванням.

Стаття 24. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань.

Стаття 25. При встановленні результатів голосування до загального складу сільської ради включається сільський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Стаття 26. Рішення ради, її органів, розпорядчі документи посадових осіб ради з мотивів їх невідповідності Конституції України або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

Стаття 27. Рішення ради підписується сільським головою(або у разі відсутності голови секретарем ради) або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на пленарному засіданні сесії.

Додатки до рішень підписує секретар ради.

Рішення ради набирають чинності з дня їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень у дію.

Рішення сесії повинні мати порядковий номер сесії і дату.

Рішення ради, які стосуються прав та обов'язків громадян і мають нормативно-правовий характер, обов'язково доводяться до відома населення шляхом їх розміщення на дошках оголошення або на офіційному сайті сільської ради або в іншій спосіб.

РОЗДІЛ VI. Порядок надання слова

Стаття 28. Час, який надається для доповіді, визначається сільською радою за проханням доповідача.

Для співдоповіді надається до 5 хвилин, а для заключного слова 3 хвилини.

Виступаючим у дебатах надається до 3 хвилин.

Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій і довідок, внесення поправок надається до 3 хвилин, але не більше 2 разів по кожному з них.

В окремих випадках головуючий може продовжити тривалість виступів за згодою депутатів.

Стаття 29. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.

Стаття 30. Головуючий може позбавити виступаючого слова у випадках, коли він виступає не з питання, що обговорюється, або порушує норми депутатської етики.

Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші оратори під час обговорення питання, що розглядається і головуючий на засіданні вважає, що сільська рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до оратора з проханням скоротити або закінчити виступ.

Під час пленарного засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок відносно промовців та їх виступів.

Якщо на пленарному засіданні ради порушується порядок і головуючий на засіданні позбавлений можливості його відновити, то він оголошує перерву не менше ніж на 15 хвилин.

Якщо після відновлення засідання порушення порядку продовжується, то головуючий має право оголосити засідання закритим або перенести його на іншу дату.

Стаття 31. Сільська рада може визначити загальний час для обговорення питання або час для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова.

Стаття 32. Депутати, яким не вдалося виступити, мають право на включення текстів своїх виступів до протоколу сесії.

Стаття 33. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко.

Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не ставляться.

Після обговорення доповідачі і співдоповідачі мають право на заключне слово.

РОЗДІЛ VII. Порядок голосування пропозицій

Стаття 34. Обговорення та розгляд пропозицій, доповнень і уточнень до проекту рішення на пленарному засіданні ради проводиться після прийняття його за основу більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

Після закінчення обговорення та розгляду питання, яке прийняте радою за основу, воно голосується в цілому.

У випадку, якщо питання розглянуто на засіданнях депутатських комісій, в ході яких не було внесено інших ніж запропонована пропозиція, а також, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому то можливе голосування проекту рішення одночасно за основу та в цілому.

Стаття 35. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні може оголосити порядок голосування з обговореного питання.

Рішення ради приймається відкритим, у тому числі поіменним, або таємним голосуванням.

Про початок голосування головуючий оголошує присутнім на засіданні депутатам, а також оголошує про вид голосування, якщо з цього приводу надійшли від депутатів пропозиції.

Стаття 36. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання.

Стаття 37. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований не чітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений сільською радою текст.

Стаття 38. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, сільська рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

Стаття 39. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

Підрахунок голосів здійснює секретар ради або лічильна комісія в кількості трьох депутатів ради. Склад лічильної комісії визначається шляхом голосування депутатів на кожній сесії перед початком розгляду питань порядку денного та вноситься до протоколу.

Після закінчення голосування головуєчий оголошує його результат.

Стаття 40. Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без дебатів.

Стаття 40-1. При голосуванні з одного питання кожен депутат ради має один голос і подає його за пропозицію, проти неї, або утримується від голосування. Після закінчення підрахунку голосів головуєчий на засіданні ради оголошує результати голосування: прийнято пропозицію або рішення чи відхилено.

Відкрите голосування проводиться підніманням руки, секретар сесії або лічильна комісія веде підрахунок голосів.

На вимогу не менш як однієї третини депутатів може проводитися поіменне голосування. При проведенні поіменного голосування результати оголошуються головуєчим на засіданні ради – прийнято чи відхилено.

Поіменне голосування організовує секретар сесії або лічильна комісія. Склад лічильної комісії визначається шляхом голосування депутатів на кожній сесії перед початком розгляду питань порядку денного та вноситься до протоколу.

При поіменному голосуванні лічильна комісія проводить підрахунок голосів та фіксує волевиявлення кожного депутата, про що робить у списку депутатів, навпроти прізвища депутата відповідний запис «за», «проти» або «утримався». Секретар сесії або лічильна комісія підраховує голоси та передає списки голосування головуєчому на засіданні. На підставі цих списків головуєчий на засіданні оголошує результати поіменного голосування в цілому – прийнято рішення чи відхилено.

Результати поіменного голосування заносяться до протоколу сесії ради.

При виявленні помилок у порядку і техніці проведення голосування за рішенням ради проводиться повторне голосування.

Стаття 40-2. Таємне голосування обов'язково проводиться у таких випадках:

- обрання секретаря ради, звільнення його з посади;
- прийняття рішення про недовіру сільському голові.

Стаття 40-3. Таємне голосування може проводитися в інших випадках на вимогу не меншу як третини депутатів.

Стаття 40-4. Бюлетені для таємного голосування виготовляються під контролем лічильної комісії у визначеній кількості за встановленою радою формою. Бюлетені містять необхідну для голосування інформацію.

Стаття 40-5. Лічильна комісія перед початком таємного голосування:

- одержує від секретаря ради список депутатів ради;
- організовує виготовлення бюлетенів;
- перевіряє наявність кабін або кімнати для голосування;
- запечатує скриньки і забезпечує всі умови для додержання таємниці голосування.

Стаття 40-6. Кожному депутату ради видається один бюлетень для виборів органу чи посадової особи, які обираються, або для вирішення питання, яке розглядається радою.

Стаття 40-7. Депутат здійснює голосування у кабіні або в окремій кімнаті для таємного голосування шляхом проставлення позначки у квадраті проти прізвища кандидата, за якого він голосує, або варіанта рішення.

Стаття 40-8. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують голова і секретар лічильної комісії. За доповіддю лічильної комісії рада відкритим голосуванням приймає рішення про затвердження підсумків голосування.

РОЗДІЛ VIII. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях

Стаття 41. На засіданнях сільської ради оратор не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій. Головуєчий на засіданні має право попередити оратора про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні за рішенням ради.

Стаття 42. Якщо головуєчий звертається до оратора з питань дотримання цього Регламенту та норм етики, останній повинен зупинити свій виступ, у противному разі головуєчий може припинити його виступ.

Стаття 43. Якщо оратор перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу оратора, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до протоколу.

Стаття 44. Під час засідання сесії сільської ради депутати не повинні заважати ораторам і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу.

Головуючий продовжує час для виступу оратора на термін, на який виступ оратора переривався.

Стаття 45. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання сесії сільської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження передбаченого ст. 42 цього Регламенту протягом засідання головуючий за згодою більшості присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може позбавити слова депутата до кінця засідання.

РОЗДІЛ ІХ. Протокол засідання сесії сільської ради

Стаття 46. Засідання сесії сільської ради протоколюється. Ведення протоколу засідань сільської ради здійснює секретар ради. Протокол засідань сільської ради підписує головуючий. У протоколі засідання сільської ради зазначаються:

- дата проведення засідання;
- кількість депутатів, присутніх на засіданні;
- запрошені на сесію;
- питання порядку денного, внесені на розгляд;
- прізвища головуючого і виступаючих;
- всі внесені на голосування питання;
- короткий зміст обговорення питань;
- повні результати голосування і прийнятті рішення.

Якщо сесія триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожен день окремо.

РОЗДІЛ Х. Депутат сільської ради

Стаття 47. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення сільською територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Стаття 48. Депутат представляє інтереси територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

Стаття 49. На час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

Стаття 50. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданні сільської ради та її органів, до яких його обрано.

Депутат зобов'язаний брати участь у голосуванні, крім випадків, коли сільська рада приймає рішення щодо нього персонально, при наявності конфлікту інтересів або інших умов про які публічно оголошено під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

Стаття 51. Депутат, який не може взяти участі в засіданні сільської ради, повинен завчасно із зазначенням причини, повідомити про це сільського голову через виконавчий апарат сільської ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - голову цієї комісії.

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

Стаття 52. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

Стаття 53. Депутат має право звернутися із запитом до сільського голови, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території сільської ради.

Стаття 54. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у 15 денний строк, якщо інші терміни не встановлені радою. За результатами розгляду запиту рада при необхідності приймає рішення.

Стаття 55. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і прожиті заходи повідомити депутатам та раді.

Стаття 56. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів за наявності технічної можливості за винятком документів, які містять службову інформацію, захищені Законом України «Про захист персональних даних», або доступ до яких обмежено відповідно до цивільно-правових угод.

Стаття 57. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами та цим Регламентом.

РОЗДІЛ XI. Постійні депутатські комісії ради

Стаття 58. Постійні депутатські комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до їх компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

Питання щодо кількості та персонального складу депутатських комісій ради вирішується сільською радою.

Стаття 59. Постійні депутатські комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

За рішенням ради про обрання постійних комісій голосування може проводитися в цілому по всім комісіям, по складу комісії, або по кожній кандидатурі окремо, або в іншому порядку, визначеному радою.

Протягом строку повноважень рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідувати та реорганізувати раніше утворені комісії, збільшувати або зменшувати кількість комісій, вносити зміни до складу комісій. Депутат може обиратись до складу тільки однієї постійної комісії та брати участь в роботі інших комісій з правом дорадчого голосу.

Стаття 60. До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський голова, секретар ради.

Стаття 61. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

Стаття 62. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

Стаття 63. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Стаття 64. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

Стаття 65. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. У протоколі засідання комісії фіксується розгляд профільних питань комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

Стаття 65-1. Оригінал протоколу засідання постійних комісій та його копія передаються головами комісій до Крижанівської сільської ради для зберігання та оприлюднення не пізніше 10 робочих днів з моменту складання відповідних протоколів.

Стаття 66. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

Стаття 67. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

Стаття 68. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Стаття 69. Постійні депутатські комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

Стаття 70. Сільська рада утворює наступні постійні депутатські комісії:

1. Постійна комісія з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів.

2. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту.

3. Постійна комісія з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.

4. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, торгівлі, побутового обслуговування, зв'язку, транспорту комунального та дорожнього будівництва.

РОЗДІЛ XII. Депутатські групи та депутатські фракції місцевих рад

Стаття 71. Депутати сільської ради можуть добровільно об'єднуватись у депутатські групи та фракції за умов, що до їх складу входять депутати за кількістю не меншою, ніж 3 депутата.

Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити і позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного або соціально-економічного розвитку.

Стаття 72. Депутатські групи та фракції не можуть утворюватися для захисту приватних, колективних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

Принципи функціонування депутатської групи (фракції) не можуть порушувати імперативного характеру депутатського мандата.

Порядок роботи депутатської групи та фракції, умови вступу депутата до депутатської групи та фракції, його виходу чи виключення з них визначаються самою депутатською групою чи фракцією.

Стаття 73. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи чи фракції. Сільський голова, заступник сільського голови з питань діяльності виконкому, та секретар не входять до складу жодної депутатської групи чи фракції.

Стаття 74. Утворення депутатських груп та фракцій, їх організація та утворення нових може проводитись протягом повноважень сільської ради.

Стаття 75. Головуючий інформує на пленарному засіданні депутатів про створення депутатської групи чи фракції, її кількісний та персональний склад і уповноважених представників.

У такому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп та фракцій.

Стаття 76. Про зміни у складі депутатської групи чи фракції її повноважний представник повідомляє письмово сільського голову, це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської групи чи фракції, якщо депутата виключено з групи чи фракції.

Стаття 77. У разі, коли склад депутатської групи чи фракції скорочується нижче встановленої кількості, вона сільським головою оголошується розпущеною.

Стаття 78. Кожна депутатська група чи фракція має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного.

Депутатська група чи фракція, з ініціативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення дебатов.

Стаття 79. Жодна депутатська група чи фракція не має права виступати від імені сільської ради.

Стаття 80. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи чи фракції виконавчий апарат сільської ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.

РОЗДІЛ XIII. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 81. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Стаття 82. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

Стаття 83. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

Стаття 84. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

РОЗДІЛ XIV. Сільський голова

Стаття 85. Повноваження сільського голову починається з моменту оголошення сільською територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчується в момент вступу на цю новообраного сільського голову.

Стаття 86. Сільський голова виконує свої обов'язки до обрання сільського голову нового скликання.

Сільський голова не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у поза робочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибутки.

Стаття 87. Сільський голова:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

11-1) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

11-2) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

14) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

18-1) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

РОЗДІЛ XV. Секретар ради

Стаття 89. Секретар сільської ради обирається за пропозицією сільського голови з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі.

Стаття 90. Секретар сільської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибутки, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 91. Секретар сільської ради:

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

- 4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
- 5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;
- 6) за дорученням сільського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- 8) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 10) вирішує за дорученням сільського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Стаття 92. Секретар сільської ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради.

Стаття 93. Повноваження секретаря сільської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

РОЗДІЛ XVI. Виконавчий комітет ради

Стаття 94. Виконавчий комітет ради утворюється сільською радою, на строк її повноважень. Його структура і чисельність, встановлюються радою за пропозицією голови.

Стаття 95. Виконавчий комітет ради очолює сільський голова.

Стаття 96. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати сільської ради, крім секретаря ради.

Стаття 97. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

Стаття 98. Виконавчий комітет сільської ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, законами України.

Стаття 99. До відання виконкому сільської ради належать власні повноваження та делеговані повноваження, відповідно до ст.27-40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Стаття 100. Виконавчий комітет утворює наступні постійні комісії:

- адміністративну;
- опікунства та неповнолітніх.

Стаття 101. Даний Регламент може бути доповнений і змінений за рішенням сесії сільської ради.

Секретар ради

(підпис)

Л.Л. Бондаренко

Секретар ради

Л.Л. Бондаренко



У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КОМІНТЕРНІВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

с. Крижанівська

05.09.2016

№297-VII

Про зміну найменування та назви місцезнаходження Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області

Керуючись ст.19 Конституції України, Законом України «Про засудження комуністичного та націонал – соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», у зв'язку з перейменуванням Комінтернівського району Одеської області відповідно до Постанови Верховної Ради України від 14.07.2016 року №1465-VII «Про перейменування деяких населених пунктів Миколаївської, Одеської, Харківської областей та Комінтернівського району Одеської області», з метою приведення у відповідність назви Крижанівської сільської ради до назви району, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити найменування «Крижанівська сільська рада Комінтернівського району Одеської області» на «Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області».

2. Змінити назву «Виконавчий комітет Крижанівської сільської ради, Комінтернівського району, Одеської області» на «Виконавчий комітет Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області».

3. Змінити назву місцезнаходження Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області зазначивши нову адресу: 67562, Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Ветеранів, 5.

4. Вжити заходів щодо приведення у відповідність, у зв'язку із перейменуванням району офіційних бланків, інформаційних вивісок, печаток, тощо.

5. Виконавчому комітету Крижанівської сільської ради:

5.1 Направити дане рішення до Верховної Ради України, Одеської обласної ради та Комінтернівської районної ради.

5.2. Надати необхідні документи для подання на державну реєстрацію змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

5.3.Виготовити печатки та штампи з новим найменуванням Крижанівської сільської ради у термін до 01.11.2016.

6. Рекомендувати підприємствам, закладам, установам, організаціям всіх форм власності, фізичним особам – підприємцям, які зареєстровані та вчиняють свою діяльність на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області, вжити заходів щодо приведення у відповідність, у зв'язку із перейменуванням району та об'єктів топоніміки, документів, вивісок, печаток, тощо.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на всі постійні комісії Крижанівської сільської ради.

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 298-VII

**Про утворення юридичного відділу Крижанівської сільської ради,
затвердження положення юридичного відділу**

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

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити Юридичний відділ Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області при виконавчому комітеті Крижанівської сільської ради.
2. Затвердити Положення Юридичного відділу Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області (Додаток №1).
3. Виконавчому комітету Крижанівської сільської ради вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування Юридичного відділу.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів – Спельника С.В.

Сільський голова

Н.Г. Крупиця

Додаток №1

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ КРИЖАНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЛИМАНСЬКОГО
РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

1.7. Місцезнаходження Відділу: вул. Ветеранів, 5, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

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

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

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

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

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

2.2. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) вносить сільському голові пропозиції про визнання такими, що втратили чинність, або скасування рішень сільської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови, які не відповідають чинному законодавству України та інтересам територіальної громади села;

2.2.2. у питаннях аналітичної та інформаційно-довідкової роботи із законодавством:

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3. у питаннях договірної роботи:

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

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

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

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

2.2.4. у питаннях претензійної та судової роботи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.5. у питаннях взаємодії з правоохоронними органами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. КЕРІВНИЦТВО Й СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

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

3.2. Начальник юридичного Відділу:

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Начальнику Відділу функціонально підпорядковані юристи.

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

3.5. Начальник Відділу на підставі довіреностей, виданих сільським головою, підписують позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, заяви про відкликання апеляційної та касаційної скарги, скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, скарги про перегляд судових рішень за винятковими обставинами, заяви про перегляд заочних рішень, заяви про відмову від позову, заяви про визнання позову, мирові угоди, заяви про примирення сторін від імені сільської ради, сільського голови та виконавчого комітету, виконує інші повноваження.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

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

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

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



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 299-VII

**Про затвердження Інструкції з діловодства
Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів**

З метою організації належного документообігу в Крижанівській сільській раді та її виконавчих органах, відповідно до Наказу Міністерства юстиції України №1000/5 від 18.06.2015 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада:

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів (додається).
2. Посадовим особам Крижанівської сільської ради при виконанні посадових обов'язків додержуватись положень Інструкції з діловодства Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів.
3. Виконавчому комітету Крижанівської сільської ради вжити заходи щодо приведення діловиробництва в сільській раді та її виконавчих органах у відповідність до цієї інструкції.
4. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради від 12.08.2011 №300 «Про затвердження порядку надання та оприлюднення публічної інформації, інструкції щодо подання запиту на інформацію та її отримання та форми запиту на інформацію в Крижанівській сільській раді Комінтернівського району Одеської області».
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів – Спельника С.В.

Додаток до рішення сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання
Про затвердження Інструкції з діловодства
Крижанівської сільської ради
та її виконавчих органів

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в сільській раді та її виконавчих органах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Структурні підрозділи Крижанівської сільської ради та її виконавчі органи незалежно від організаційно правової форми при здійсненні документообігу керуються цією інструкцією.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві виконавчих органів сільської ради, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом - визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Відповідальність за організацію діловодства в сільській раді та її виконавчих органах несуть їх керівники.

За зміст, якість підготовки та оформлення документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі — акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі — запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), відповідей на запити громадян та інших осіб надані в порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про звернення громадян» та інших законів, відповідають посадові особи Крижанівської сільської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів відповідає діловиробник сільської ради або уповноважена особа виконавчого органу.

4. Основним завданням діловиробника є встановлення в сільській раді та її виконавчих органах єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво за дотриманням установленого порядку роботи з документами. Діловиробник відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє номенклатуру справ сільської ради;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву виконавчого органу сільської ради (далі — архів);

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в сільській раді;
- організовує збереження документаційного фонду сільської ради, її виконавчих органів та користування ним;

II. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів

5. Управлінський документ - службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо.

6. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

7. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями виконавчих органів сільської ради, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

8. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол, наказ тощо), зумовлюється правовим статусом сільської ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

9. Документ повинен відповідати приписам актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання сільською радою та її виконавчими органами покладених на них завдань і функцій.

10. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі — ДКУД).

11. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування сільської ради, автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

12. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів сільської ради або її виконавчого органу.

13. Діловодство здійснюється сільською радою державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

14. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у Додатку 1.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

15. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) — для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) — для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

10 - 20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

16. У виконавчих органах сільської ради використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);

- бланки для листів;

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

17. Виконавчі органи сільської ради розробляють бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

18. Виконавчі органи сільської ради, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

19. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Залежно від характеру діяльності виконавчого органу сільської ради за рішенням її керівника бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

20. Види бланків, що використовуються в сільській раді, та порядок їх обліку визначаються його керівником.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про доцільність обліку бланків, виготовлених сільською радою або її виконавчими органами за допомогою комп'ютерної техніки, за необхідністю приймає сільський голова. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником виконавчого органу сільської ради, про що видається розпорядчий документ.

21. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох виконавчих органів сільської ради, оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

22. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники сільської ради та її виконавчих органів оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

24. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка над серединою найменування сільської ради. Розмір зображення становить: висота 17 міліметрів, ширина — 13 міліметрів.

25. Довідкові дані про виконавчий орган сільської ради містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу сільської ради або його структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності — поштовий індекс, назва області, району, населеного пункту, назва вулиці, номер будинку.

Назва виду документа

26. Назва виду документа (розпорядження, наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

27. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: «01.01.2016».

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2011 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, який потребує підписів декількох посадових осіб, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

28. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в сільській раді, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний, вихідний чи інший.

Для вхідних та вихідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ або іншого індексу та порядкового номера, що застосовується у виконавчому органі сільської ради, наприклад: 02-11/999, де 999 — порядковий номер, 02-11 — індекс справи за номенклатурою.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 111/02-19 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

29. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит не є обов'язковим та у разі наявності розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

30. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування виконавчого органу сільської ради, цей реквізит не зазначається.

Гриф обмеження доступу

31. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

32. Документи адресуються органу місцевого самоврядування, державному органу, іншій установі, їх структурним підрозділам, конкретній посадовій особі або фізичній особі. У разі адресування документа виконавчому органу сільської ради, іншій установі або їх структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Київський районний суд м. Одеси

У разі коли документ адресується керівникові установи або їх заступникам, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

*Голові Крижанівської сільської ради
прізвище, ініціали (ініціал імені)*

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності органам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Сільським радам Лиманського району

Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам може складатися список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

*Міністерство юстиції України
вул. Городецького, буд. 13
м. Київ, 01001*

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

*Гончарук Олександр Сергійович
вул. Пушкінська, буд. 11, кв. 1
м. Крижанівка, 65004*

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

Витяги з документів сільської ради

33. Витяг з документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу» тощо;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки із зазначенням найменування сільської ради (без зображення герба).

На витягу, може ставитися відбиток гербової печатки, якщо оригінал документу з якого робиться витяг потребує наявності гербової печатки.

34. Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів - керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання. Витяги з інших документів здійснює, як правило, діловиробник.

Гриф затвердження документа

35. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом сільської ради. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом сільської ради, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (Додаток 2).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник сільського голови

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Крижанівської сільської ради

№ 1 від 01.01.2016

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

36. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у називному відмінку, зміст доручення, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка обіймає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі у верхньому правому куті аркуша. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку або на додатковому аркуші, який прикріплюється до першої сторінки листа.

Заголовок до тексту документа

37. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад наказ, рішення (про що?) про надання відпустки, про затвердження інструкції з діловодства; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Заголовок є обов'язковим для рішень колегіальних органів, наказів та розпоряджень.

Текст документа

38. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція виконавчого органу сільської ради.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших виконавчих органів сільської ради, установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування виконавчого органу сільської ради, іншої установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти та підпункти у тексті нумеруються арабськими цифрами або українськими літерами.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

39. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною — конкретні характеристики.

40. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф.

41. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (рішення, розпорядження тощо);

- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

43. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами, проставляється гриф «Додаток» У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додаток № __)».

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток №5

до рішення виконавчого комітету

Крижанівської сільської ради

від 12.03.2011 № 320.

44. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток

до листа виконавчого комітету

Крижанівської сільської ради

20.04.2011 № 02-13/999.

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка №2» або інше.

45. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток №1, Додаток №2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням може не ставитися.

46. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 10 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх перелік надається після тексту наприклад:

Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за 2010 рік.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3. арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток:

- лист Укрдержархіву 20.09.2010 № 595/ 04-12 разом з додатками, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, може складатися опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

47. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях, посадових інструкціях, наказі (розпорядженні) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника виконавчого органу сільської

ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

48. Документи, що надсилаються від імені сільської ради або її виконавчих органів, підписуються сільським головою або за його дорученням – заступниками сільського голови відповідно до їх повноважень.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного або скороченого), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Сільський голова (підпис) ПІБ

50. У разі надсилання документа одночасно кільком адресатам, іншим установам одного або вищого рівня підписуються всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим виконавчим органам сільської ради підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються засвідчені копії.

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), — двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Сільський голова (підпис) ПІБ

Головний бухгалтер (підпис) ПІБ

52. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Сільський голова (підпис) ПІБ

Секретар (підпис) ПІБ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Можливе додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.».

54. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

55. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження

56. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

57. Погодження може здійснюватись як в сільській раді посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими органами бо установами (зовнішнє погодження).

58. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ та, у разі потреби, найменування посади цієї особи.

59. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у виконавчому органі сільської ради.

60. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Заступник сільського голови з правових питань
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

61. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

62. Рішення сесії, виконавчого комітету Крижанівської сільської ради та розпорядження сільського голови візуються посадовими особами до сфери діяльності яких належить відповідний документ.

63. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

64. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

65. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО» або «ПОГОДЖУЮ», найменування посади особи сільської ради або її виконавчих органів, з яким (якою) погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

*Заступник сільського голови
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище*

Дата

66. Гриф погодження ставиться в правому верхньому куті документа або нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

Підпис посадової особи скріплюється печаткою.

Відбиток печатки

67. В Крижанівській сільській раді використовується гербова печатка та печатка на якій зазначено найменування сільської ради (без зображення герба), по 1 екземпляру кожного виду.

68. На рішеннях колегіального органу, на документах на яких фіксується факт витрати бюджетних коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів, примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою та наведений в Додатку 3 цієї інструкції.

Підписи на інших документах сільської ради (листи, відповіді, звернення, пропозиції тощо), на копіях (дублікатах) документів, на засвідчених копіях, на розмножених примірниках розпорядчих документів - скріплюються Відбитком печатки на якій зазначено найменування сільської ради (без зображення герба).

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

69. У разі необхідності, розпорядженням (наказом) сільського голови визначається додатковий порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

70. Крижанівська сільська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в сільській раді та її виконавчих органах, а також у випадках, передбачених в абзаці другого цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу сільського голови, його заступників або керівника структурного підрозділу. Копії документів засвідчуються секретарем або діловиробником сільської ради.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав

у взаємовідносинах з виконавчим органом сільської ради, а також під час формування особових справ працівників виконавчий орган сільської ради може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

71. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом» або «З оригіналом згідно», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється, у разі наявності вільного місця, нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом
Секретар підпис ПІБ
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування сільської ради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) сільської ради.

72. Прізвище працівника, який створив документ та номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Вик. Іванов І.І.
тел. 55 22 88

73. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

<i>До справи № 01-10</i>	<i>До справи № 01-19</i>
<i>Лист-відповідь від 20.05.2015</i>	<i>Питання вирішено позитивно під час</i>
<i>№ 03-10/01/802</i>	<i>телефонної розмови 04.03.2015</i>
<i>посада, підпис, ініціали (ініціал імені),</i>	<i>посада, підпис, ініціали (ініціал імені),</i>
<i>прізвище 21.05.2015</i>	<i>прізвище 05.03.2015</i>

74. Відмітка про надходження документа до сільської ради проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі автор документа, подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

III. Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

75. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності виконавчого органу сільської ради, адміністративно-господарських або кадрових питань.

76. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються за дорученням сільського голови.

77. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба або

уповноважена особа на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

78. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

79. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

80. Структурним підрозділом з юридичного забезпечення візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених цією Інструкцією.

81. Проекти розпоряджень (наказів), що надаються для підписання сільському голові, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження (наказу) здійснюються зовнішні погодження проекту документа з іншими виконавчими органами.

Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження (наказу) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

82. Розпорядження (накази) підписуються керівником виконавчого органу сільської ради, а у разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Після підписання розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

83. Розпорядження (наказ) оформляється на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

84. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності сільської ради та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, дата та номер. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам виконавчих органів Крижанівської сільської ради».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

85. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

Зміни, що вносяться до розпорядження (наказу) оформляються окремим розпорядженням (наказом), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження (наказу)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з такого пункту:

1. *Внести зміни до розпорядження (наказу).*

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

1.1. *Пункт 2 викласти в наступній редакції:*

«2. ...».

1.2. *Пункт 3 виключити.*

1.3. *Абзац 2 пункту 4 доповнити словами «...».*

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини розпорядження (наказу) зазначається:

1. Внести зміни до ... (додаються).

86. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження (наказу).

87. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома...». Виконавчі органи сільської ради, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

88. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених — про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

89. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях (наказах) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

90. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид документа, його автор, дата, номер, повне найменування.

91. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими — ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

92. У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

93. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

94. Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

95. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Протоколи

96. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (колегіях, радах, комісіях, зборах, нарадах), фіксується в протоколі. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

97. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

98. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку виконавчого органу сільської ради, а у разі, коли бланки не передбачені, — на

чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

99. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

100. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, комісії, ради тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

101. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) або засідання (нарада, збори, конференція тощо) і включати назву виду документа.

102. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

103. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, а також учасників.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад.

Вступна частина включає порядок денний — перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

104. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

105. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. У разі наявності, після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

106. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку.

За проханням осіб які виступили при обговоренні доповіді, до протоколу може бути внесений стислий зміст виступу.

107. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним, стислим та однозначним.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

108. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Службові листи

109. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між виконавчими органами сільської ради, іншими установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити виконавчих органів сільської ради, інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;

- ініціативні листи;
- супровідні листи.

110. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, можна використовувати бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

111. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

112. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

113. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини — «сільська рада інформує...», «сільська рада вважає за доцільне».

Службові листи підписує уповноважена посадова особа підпис якої скріплюється печаткою (без зображення гербу). Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Документи до засідань колегіальних органів

114. Підготовка, оформлення документів та проведення засідань колегіальних органів проводяться відповідно чинного регламенту Крижанівської сільської ради.

115. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 15 днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу, та документи до нього в порядку визначеному регламентом Крижанівської сільської;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу (разі необхідності запрошення);
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

116. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, секретаря сільської ради або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

117. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

118. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, визначених цією інструкцією та регламентом.

119. Рішення колегіальних органів сільської ради реалізуються шляхом видання наказів виконавчих органів сільської ради, розпоряджень керівників виконавчих органів сільської ради, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та виконавчим органам сільської ради можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

120. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, або заступником сільського голови за відповідним напрямом роботи, готується доповідна записка на ім'я сільського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка передається сільському голові, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень, як правило, ведеться журнал (додаток 4).

121. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного керівником виконавчого органу сільської ради, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та використання коштів затверджується керівником структурного підрозділу або заступником сільського голови, який ініціював відрядження, після чого передається до бухгалтерської сільської ради.

III. Організація документообігу та виконання документів

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконавчого органу сільської ради

122. Документообіг в сільській раді — це проходження документів у виконавчому органі сільської ради з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

123. Доставка документів до сільської ради здійснюється, з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: факсограми та телефонограми.

Можливе отримання судових на інших документів адресованих Крижанівській сільській раді особисто посадовою особою сільської ради. В такому разі, вручений документ того ж дня передається до канцелярії сільської ради та обробляється в загальному порядку.

Інші канали отримання сільською радою документів не допускаються.

124. Усі документи, що надходять до виконавчого органу сільської ради, приймаються централізовано діловиробником.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час не приймається.

125. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

126. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, яка здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший — зберігається у службі діловодства.

127. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду або направляються за належністю.

128. Факт і дата надходження документа до сільської ради фіксуються за правилами визначеними в цій інструкції.

129. Електронні носії інформації обов'язково передаються до виконавчого органу сільської ради із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

130. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

131. Документи, адресовані особисто сільському голові або його заступникам, такі в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду.

132. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду сільського, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду керівником виконавчого органу сільської ради підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від інших установ; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності виконавчого органу сільської ради і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

133. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

134. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 5), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

135. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Документи отримані відповідно до цієї інструкції реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення. Реєстрація документів проводиться діловиробником.

Реєстрації підлягають також документи, створені у виконавчому органі сільської ради (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

136. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження або не пізніше наступного дня, створювані — у день підписання або затвердження.

137. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів відповідно до створеної номенклатури справ.

138. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

139. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми, реєструється підлягає попередньому розгляду та, як правило, реєструється в загальному порядку.

140. Під час реєстрації документа надається умовне позначення — реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно цієї Інструкції.

141. В Крижанівській сільській раді застосовується журнальна форма реєстрації документів.

Організація передачі документів та їх виконання

142. Зареєстровані документи передаються на розгляд сільського голови в день їх надходження або наступного робочого дня. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

143. Документи, розглянуті сільським головою, повертаються з відповідною резолюцією діловиробнику, який здійснює передачу документів на виконання.

144. Документ, виконавцями якого є кілька осіб, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

145. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки у відповідному журналі із зазначенням дати отримання та інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

146. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

147. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції сільського голови та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

148. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) сільському голові, а у деяких випадках — керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

149. Перед поданням проекту документа на підпис, працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

150. Якщо документ надсилається до кількох адресатів після його реєстрації, виконавець організує виготовлення необхідної кількості примірників.

151. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

152. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

153. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів.

154. Безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

155. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника виконавчого органу сільської ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

156. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа.

157. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

158. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

159. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

160. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

161. Документи, які підлягають відправленню засобами поштового зв'язку, надсилаються простим поштовим відправленням.

162. У разі необхідності, судові та інші документи можуть надсилатися рекомендованим поштовим відправленням, рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення поштового відправлення та іншим шляхом.

163. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється діловиробником сільської ради.

164. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм та телефонограм.

165. У разі надсилання факсограм необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

166. Вихідні документи опрацюються і надсилаються централізовано в день їх надходження від посадових осіб та структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

167. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

168. Під час приймання від виконавців вихідних документів діловиробник зобов'язаний перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на відпуску — копії вихідного документа, що залишається у справах виконавчого органу сільської ради;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

169. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

170. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

171. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

172. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

173. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

174. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього цією Інструкцією.

Порядок оприлюднення інформації та надання відповідей на запити про надання інформації

175. Крижанівською сільською радою оприлюднюється інформація визначена Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами в порядку визначеному цими законами та цією інструкцією.

176. Проекти рішень оприлюднюються сільською радою за 20 робочих днів до дати їх розгляду. У разі, якщо проект відповідного рішення надходить пізніше, такий документ оприлюднюється у день надходження, але не пізніше наступного дня.

Проект рішення знімається з оприлюднення на наступний день після розгляду питання на сесії.

Строк оприлюднення іншої інформації визначається залежно від обсягу інформації.

177. Відповідальною особою за своєчасне оприлюднення інформації є діловиробник сільської ради. Інші посадові особи відповідають за оприлюднення інформації, якщо це передбачено їх посадовою інструкцією.

178. Оприлюднення інформації може здійснюватися в Крижанівській сільській раді одним з таких способів:

- в офіційних друкованих виданнях;
- на офіційному веб-сайті Крижанівської сільської ради;
- на офіційному сайті районної ради Лиманського району;
- на інформаційному стенді Крижанівської сільської ради;
- будь-яким іншим способом.

179. Інформація вважається оприлюдненою при розміщенні її хоча б одним із способів передбачених п. 178 цієї інструкції.

180. Відповідь на депутатські звернення, депутатські запити, звернення громадян, запити про надання публічної інформації та інші запити в яких містяться прохання про надання інформації надається Крижанівською сільською радою та її виконавчими органами в порядку передбаченому законами та цією інструкцією.

181. У разі наївності об'єктивних підстав, загальний строк розгляду запиту може бути продовжений в межах строку визначеному законом для певного виду запиту. В такому разі, виконавець направляє запитувачу відповідне повідомлення.

182. Якщо запит потребує виготовлення великої кількості копій документів або на її підготовку витрачено велика кількість офісних приладів, розпорядник інформації має право на компенсацію витрат у визначеному законом порядку. В такому разі, виготовлені копії, зберігаються в Крижанівській сільській раді до моменту оплати та отримання їх запитувачем, але не більше одного місяці з дня направлення запитувачу повідомлення про необхідність здійснення оплати. У разі, якщо запитувач не з'явився для отримання копій у місячний строк, копії знищуються.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.

Складення номенклатури справ

183. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожного виконавчого органу сільської ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

184. Номенклатура справ призначена для встановлення сільській раді єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

185. Зведена номенклатура справ сільської ради погоджується комісією виконавчого органу сільської ради з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву Одеської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи виконавчого органу сільської ради, після чого затверджується керівником виконавчого органу сільської ради.

186. Зведена номенклатура справ складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Одеської області. Перший

(недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у діловиробника, другий використовується діловиробником, як робочий, третій — надсилається до державного архіву.

187. Зведена номенклатура справ сільської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та набирає чинності з 1 січня наступного календарного року.

188. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у сільської ради, зокрема, справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо.

189. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з порядкового номера найменування справи та номера заголовка справи. Наприклад: 02—13, де 02 — найменування справи, 13 — номер заголовку справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування виконавчого органу сільської ради, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування виконавчого органу сільської ради, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у навчальних закладах».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії управління охорони здоров'я».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з Одеською обласною державною адміністрацією з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. *Журнал реєстрації вхідної кореспонденції.*

2. *Звіт про використання бюджетних коштів виконавчим органом сільської ради за 2016 рік.*

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби — заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів державної влади, Крижанівської сільської ради та її виконкому, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації,

листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 містить інформацію про кількість справ та заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву виконавчого органу сільської ради чи інших установ для їх продовження тощо.

190. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

191. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

192. Справи формуються в сільській раді, як правило, діловиробником.

193. Спеціалізовані документи можуть формуватися у справи та зберігатися за місцем створення.

194. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

195. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

196. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

197. Розпорядження (накази) з питань діяльності сільської ради, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

198. Документи засідань колегіальних органів формуються в протоколи. В протоколі містяться: протокол засідання, оригінал рішення з документами на підставі яких воно прийняте, документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених, матеріали голосування тощо). Протоколи колегіальних органів прошиваються, нумеруються та підписуються у визначеному законом порядку.

199. Протоколи засідань колегіальних органів систематизуються за датами та номерами протоколів. Нумерація протоколів починається з моменту прийняття повноважень новою радою.

200. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

201. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконавчого органу сільської ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

202. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому органі сільської ради та його структурних підрозділах здійснюється службою діловодства та департаментом архівної справи та діловодства Крижанівської сільської ради.

Зберігання документів

203. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх формування, виконання або у діловиробника.

204. Спеціалізовані документи можуть формуватися у справи та зберігатися за місцем створення.

205. Кадрові, бухгалтерські та фінансові документи зберігаються у виконавців.

206. В юридичному відділі зберігаються судові та інші документи які знаходяться на виконанні відділу або його посадових осіб.

207. Листи, запити про надання інформації, звернення громадян, депутатські запити, відповіді на них та інша кореспонденція після опрацювання зберігається у діловиробника.

208. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються.

209. Секретар сільської та керуючий справами виконавчого комітету відповідають за зберігання протоколів сесії сільської ради, протоколів виконавчого комітету сільської ради та інших документів, які прийняті ними на виконання або визначені сільським головою.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Складення описів справ

210. Опис справ — архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

211. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації сільської ради такі описи складаються обов'язково.

212. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконавчого органу сільської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

213. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

214. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

215. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією архіву, після чого затверджуються сільським головою. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву, другий – залишається сільській раді

216. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються сільським головою.

Оформлення справ

217. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

218. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

219. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній

опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається цією Інструкцією.

220. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

221. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «с документи за ... роки».

222. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

223. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з департаментом архівної справи та діловодства Крижанівської сільської ради — номер опису і фонду.

224. У разі зміни найменування сільської ради (її структурного підрозділу) обкладинці справи зазначається нове найменування, а попереднє береться в дужки.

225. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву

226. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву виконавчого органу сільської ради за рішенням його керівника.

227. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівником архіву.

228. Якщо окремі справи необхідно залишити в сільській раді для поточної роботи, архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

229. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

230. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до сільської ради.

231. Справи, що передаються до архіву виконавчого органу сільської ради, повинні бути зв'язані належним чином.

Додаток 1
до Інструкції

ВИМОГИ до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт

розміром 6—10 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати жирний шрифт більшого розміру (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1, 15 - 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується, як правило, великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) — 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- 12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

- 92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

- 104 міліметри — для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

- 125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф — від межі лівого поля; другий — через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині або з права на верхньому полі аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставленням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації виконавчих органів сільської ради тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
 4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 5. Номенклатури справ.
 6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
 7. Описи справ.
 8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
 10. Посадові інструкції.
 11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
 12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
 13. Розцінки на виконання робіт.
 14. Статути (положення) установ.
 15. Структура установи.
 16. Форми уніфікованих документів.
 17. Штатні розписи.
-

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Рішення та протоколи сесії та виконавчого комітету Крижанівської сільської ради.
 2. Протоколи засідань комісій сільської ради.
 3. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 4. Довідки про використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану зарплату тощо.
 5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду нерухомого майна; про виконання робіт тощо).
 6. Документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 7. Довіреності на представництво інтересів сільської ради та її виконавчих органів.
 8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетних, банківських, пенсійних, платежів.
 9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
 11. Заявки (на обладнання, винаходи, навчання тощо).
 12. Документи на яких наявні підписи працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
 14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 15. Номенклатури справ, Описи справ, Титульні списки.
 16. Подання, клопотання, розпорядження та інші внутрішньо розпорядчі (управлінські) документи (про нагородження орденами і медалями, про преміювання, тощо).
 17. Посвідчення посадових осіб, трудові книжки.
 18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 19. Статути установ.
 20. Штатні розписи.
 21. Інші документи наявність гербової печатки на яких, відповідно до чинного законодавства, є обов'язковою.
-

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відряджен ня	Дата і номер розпорядження (наказу)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
 2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
 3. Навчальні плани, програми (копії).
 4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
 5. Прейскуранти (копії).
 6. Норми витрати матеріалів.
 7. Вітальні листи і запрошення.
 8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
 9. Наукові звіти за темами.
 10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
 11. Форми статистичної звітності.
 12. Договори.
-



У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
67562, Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка,
вулиця Ветеранів 5, тел./факс - 716-29-64; тел. 716-29-65; 716-29-66; 716-29-67



У К Р А Ї Н А
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УКРАЇНА
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛІМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Десятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

05 вересня 2016 року

№300- VII

Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області

З метою забезпечення виконання ст. 16 Закону України «Про рекламу», керуючись ст. ст. 4, 25, 30, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 7, 8, 9 «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 р. № 2067, Крижанівська сільська рада, вирішила:

1. Скасувати рішення Крижанівської сільської ради № 262-VI року «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами на території Крижанівської сільської ради».
2. Затвердити Правила розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах на території Крижанівської сільської ради. (Додаток №1)
3. Затвердити Порядок визначення плати за тимчасове користування місцями розташування рекламних засобів, що перебувають у комунальній власності в населених пунктах на території Крижанівської сільської ради. (Додаток №2)
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів.

Сільській голова

Н.Г. Крупиця

Додаток №1

до рішення Крижанівської сільської ради №300- VII від 05.09.2016
«Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах
на території Крижанівської сільської ради»

Правила
розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах на території
Крижанівської сільської ради

1. Ці Правила регулюють відносини, що виникають у зв'язку з розміщенням зовнішньої реклами у населених пунктах на території Крижанівської сільської ради, та визначають порядок надання дозволів на розміщення такої реклами.

2. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

алея - дорога в парку, саду, сквері, лісопарку, на бульварі, обсаджена, як правило, з обох боків деревами та чагарниками;

виконавчий орган ради - виконавчий комітет Крижанівської сільської ради;

дозвіл - документ установленної форми, виданий розповсюджувачу зовнішньої реклами на підставі рішення виконавчого органу Крижанівської сільської ради, який дає право на розміщення зовнішньої реклами на певний строк та у певному місці;

місце розташування рекламного засобу - площа зовнішньої поверхні будинку, споруди, елемента вуличного обладнання або відведеної території на відкритій місцевості у межах населеного пункту, що надається розповсюджувачу зовнішньої реклами в тимчасове користування власником або уповноваженим ним органом (особою);

пішохідна доріжка - елемент дороги, призначений для руху пішоходів, облаштований у її межах чи поза нею і позначений дорожнім знаком;

спеціальні конструкції - тимчасові та стаціонарні рекламні засоби (світлові та несвітлові, наземні та неназемні (повітряні), плоскі та об'ємні стенди, щити, панно, транспаранти, троли, таблички, коробки, механічні, динамічні, електронні табло, екрани, панелі, тумби, складні просторові конструкції, аеростати, повітряні кулі тощо), які використовуються для розміщення реклами;

вивіска чи табличка - елемент на будинку, будівлі або споруді з інформацією про зареєстроване найменування особи, знаки для товарів і послуг, що належать такій особі, вид її діяльності (якщо це не впливає із зареєстрованого найменування особи), час роботи, що розміщений на зовнішній поверхні будинку, будівлі або споруди не вище першого поверху або на поверсі, де розташовується власне чи надане у користування особі приміщення (крім, випадків, коли суб'єкту господарювання належить на праві власності або користування вся будівля або споруда), біля входу у таке приміщення, який не є рекламою.

Інші терміни застосовуються у значенні, наведеному в [Законі України "Про рекламу"](#).

3. Зовнішня реклама розміщується на підставі дозволів та у порядку, встановленому виконавчим органом Крижанівської сільської ради відповідно до цього Порядку.

Видача (відмова у видачі, переоформлення, видача дубліката, анулювання) дозволу на розміщення зовнішньої реклами здійснюється відповідно до [Закону України](#) "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

Справляння плати за видачу зазначених дозволів виконавчим органом Крижанівської сільської ради забороняється.

4. На територіях, будинках і спорудах зовнішня реклама розміщується за згодою їх власників або уповноважених ними органів (осіб) з урахуванням архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників, типології елементів місцевого середовища та з додержанням правил благоустрою територій населених пунктів.

5. Для регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами сільська рада може утворювати відділ, управління, інший виконавчий орган або покласти відповідні функції на існуючий відділ, управління (далі - робочий орган). Робочий орган не вправі подавати заяву та одержувати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.

У процесі регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами робочим органом залучаються на громадських засадах представники галузевих рад підприємців, об'єднань громадян та об'єднань підприємств, які провадять діяльність у сфері реклами.

6. До повноважень робочого органу належать:

розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволу, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії;

надання у разі потреби розповсюджувачам зовнішньої реклами архітектурно-планувальних завдань на опрацювання проектно-технічної документації для розташування складних (дахових) рекламних засобів;

прийняття рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову в установленні такого пріоритету;

підготовка проекту рішення виконавчого органу ради щодо надання дозволу (у тому числі погодження з органами та особами, зазначеними у [пункті 9](#) цих Правил) чи про відмову у його наданні;

видача дозволу на підставі рішення виконавчого органу ради;

ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для оновлення даних містобудівного кадастру населених пунктів;

подання територіальним органам спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів в Одеській області матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами;

підготовка і подання виконавчому органу ради пропозицій щодо розмірів плати за надання послуг робочим органом на підставі калькуляції витрат для прийняття відповідного рішення.

Робочий орган здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

7. Для одержання дозволу заявник подає робочому органу заяву за формою, згідно з додатком № 1, до якої додаються:

фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;

8. За наявності документів, передбачених пунктом 7 цього Порядку, відомості про заяву у той же день вносяться робочим органом до внутрішнього реєстру заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами (журналу), який ведеться у довільній формі.

Робочий орган протягом двох робочих днів з дня реєстрації заяви перевіряє місце розташування рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу за формою згідно з додатком №2.

У разі прийняття рішення про відмову у видачі дозволу робочий орган надсилає заявникові вмотивовану відповідь із зазначенням підстав, передбачених законом.

9. Видача дозволу погоджується робочим органом з власником місця або уповноваженим ним органом (особою), а також з:

Мінкультури - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного значення, в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць;

органом виконавчої влади обласною держадміністрацією - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам'яток;

утримувачем інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій;

Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією - у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг.

Перелік органів та осіб, з якими погоджується видача дозволу, є вичерпним.

Дії щодо отримання зазначених погоджень вчиняються робочим органом без залучення заявника протягом строку, встановленого для отримання дозволу.

Для здійснення погодження робочий орган не пізніше дня, що настає за днем одержання документів від заявника, надсилає їх копії у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді органам, зазначеним в абзацах першому - п'ятому цього пункту, та встановлює строк розгляду зазначених документів.

За результатами дозвільної (погоджувальної) процедури органи, зазначені в абзацах першому - п'ятому цього пункту, надають погодження, які у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді надсилаються робочому органу.

У разі ненадання органами, зазначеними в абзацах першому - п'ятому цього пункту, протягом встановленого строку погоджень вважається, що видачу дозволу погоджено.

10. Під час надання дозволу втручання у форму рекламного засобу та зміст реклами забороняється.

11. Робочий орган протягом не більш як двох робочих днів з дати одержання від органів та осіб, з якими погоджується видача дозволу, подає виконавчому органу ради пропозиції та проект відповідного рішення.

12. Виконавчий орган ради протягом одного робочого дня з дати одержання зазначених пропозицій приймає рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні на черговому засіданні виконавчого комітету.

Дозвіл або відмова у його видачі видається не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення.

13. Робочий орган протягом десяти днів з дати реєстрації дозволу надає органам державної податкової служби інформацію про розповсюджувачів зовнішньої реклами, яким надано дозвіл.

14. Дозвіл надається строком на п'ять років, якщо менший строк не зазначено у заяві.

15. Виданий у встановленому порядку дозвіл є підставою для розміщення зовнішньої реклами та виконання робіт, пов'язаних з розташуванням рекламного засобу.

16. Після розташування рекламного засобу розповсюджувач зовнішньої реклами у п'ятиденний строк зобов'язаний подати робочому органу фотокартку місця розташування рекламного засобу (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів).

17. У разі зміни містобудівної ситуації, проведення реконструкції, ремонту, будівництва на місці розташування рекламного засобу, які зумовлюють необхідність зміни місця розташування рекламного засобу, робочий орган у семиденний строк письмово повідомляє про це розповсюджувача зовнішньої реклами. У десятиденний строк з початку зміни містобудівної ситуації, реконструкції, ремонту, будівництва робочий орган надає розповсюджувачу зовнішньої реклами інформацію про інше рівноцінне місце. У разі досягнення згоди щодо нового місця розташування рекламного засобу вносяться зміни у дозвіл.

Відшкодування витрат, пов'язаних з демонтажем та монтажем рекламного засобу на новому місці, здійснюється відповідно до договору з власником місця розташування рекламного засобу.

Плата за надання робочим органом послуг, пов'язаних із зміною місця розташування рекламного засобу, не справляється. Строк дії дозволу продовжується на час, необхідний для вирішення питання про надання рівноцінного місця. Після закінчення реконструкції, ремонту, будівництва на місці розташування рекламного засобу розповсюджувач зовнішньої реклами має пріоритетне право на розташування рекламного засобу на попередньому місці.

18. Плата за тимчасове користування місцем розташування рекламних засобів, що перебуває у комунальній власності, встановлюється у порядку, визначеному органами місцевого самоврядування, а місцем, що перебуває у державній або приватній власності, - на договірних засадах з його власником або уповноваженим ним органом (особою). При цьому площа місця розташування рекламного засобу визначається як сума площі горизонтальної проекції рекламного засобу на це місце та прилеглої ділянки завширшки 0,5 метра за периметром горизонтальної проекції цього засобу. Для наземного та надземного рекламного засобу площа місця дорівнює площі вертикальної проекції цього засобу на уявну паралельну їй площину.

19. Розмір плати за тимчасове користування місцем розташування рекламного засобу не може встановлюватися залежно від змісту реклами.

20. Зовнішня реклама повинна відповідати таким вимогам:

розміщуватися з дотриманням вимог техніки безпеки, зазначених у [пунктах 24-27](#) цих Правил;

розміщуватися із забезпеченням видимості дорожніх знаків, світлофорів, перехресть, пішохідних переходів, зупинок транспорту загального користування та не відтворювати зображення дорожніх знаків;

освітлення зовнішньої реклами не повинно засліплювати учасників дорожнього руху, а також не повинно освітлювати квартири житлових будинків;

фундамент наземної зовнішньої реклами, що виступає над поверхнею землі, може бути декоративно оформлений;

на опорах наземної зовнішньої реклами, що розміщується вздовж проїжджої частини вулиць і доріг, за вимогою Державтоінспекції наноситься вертикальна

дорожня розмітка із світлоповертаючих матеріалів заввишки до 2 метрів від поверхні землі;

нижній край зовнішньої реклами, що розміщується над проїжджою частиною вулиць і доріг, у тому числі на мостах, естакадах тощо, повинен розташовуватися на висоті не менш як 5 метрів від поверхні дорожнього покриття;

у місцях, де проїжджа частина вулиці межує з цоколями будівель або огорожами, зовнішня реклама може розміщуватися в одну з фасадів будівель або огорожами лінію.

21. Забороняється розташовувати рекламні засоби:

на пішохідних доріжках та алеях, якщо це перешкоджає вільному руху пішоходів;

у населених пунктах на висоті менш як 5 метрів від поверхні дорожнього покриття, якщо їх рекламна поверхня виступає за межі краю проїжджої частини.

22. Розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках історії та архітектури і в межах зон охорони таких пам'яток, в межах об'єктів природно-заповідного фонду дозволяється за погодженням з відповідним центральним або місцевим органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини та об'єктів природно-заповідного фонду.

23. Реклама алкогольних напоїв та тютюнових виробів, знаків для товарів і послуг, інших об'єктів права інтелектуальної власності, під якими випускаються алкогольні напої та тютюнові вироби, не повинна розміщуватися на рекламних засобах ближче ніж за 300 метрів прямої видимості від території дитячих дошкільних закладів, середніх загальноосвітніх шкіл та інших навчальних закладів, в яких навчаються діти віком до 18 років.

Перелік обмежень та заборон щодо розміщення зовнішньої реклами, встановлений [пунктами](#) 21-23 цих Правил, є вичерпним.

24. Розроблення необхідної технічної документації, монтаж (демонтаж) рекламного засобу здійснюється спеціалізованими підприємствами, установами та організаціями.

25. Розташування дахових рекламних засобів забороняється без попередньої технічної експертизи спеціалізованих підприємств, установ та організацій.

26. Підключення рекламних засобів до існуючих мереж зовнішнього освітлення здійснюється відповідно до вимог, передбачених законодавством.

27. Розташування рекламних засобів у межах охоронних зон інженерних комунікацій дозволяється за погодженням з утримувачем зазначених комунікацій.

28. Відповідальність за технічний стан рекламних засобів, порушення вимог техніки безпеки під час розташування та експлуатації рекламних засобів несе розповсюджувач зовнішньої реклами згідно із законодавством.

29. Розташування рекламних засобів на перехрестях, біля дорожніх знаків, світлофорів, пішохідних переходів та зупинок транспорту загального користування дозволяється за погодженням з Державтоінспекцією.

30. Рекламні засоби забезпечуються маркуванням із зазначенням на каркасі рекламного засобу найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номера його телефону, дати видачі дозволу та строку його дії.

31. Контроль за додержанням цих Правил здійснюють виконавчі органи сільської ради, та інші органи відповідно до законодавства.

32. У разі порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами уповноважена особа органу, який здійснює контроль за додержанням цих Правил,

звертається до розповсюджувача зовнішньої реклами з вимогою усунення порушень у визначений строк.

У разі невиконання цієї вимоги орган, який здійснює контроль, подає інформацію спеціально уповноваженому органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

33. Розповсюджувач зовнішньої реклами, винний у порушенні цих Правил, несе відповідальність згідно із законодавством.

34. Вивіски чи таблички:

повинні розміщуватися без втручання у несучі конструкції, легко демонтуватися, щоб не створювати перешкод під час робіт, пов'язаних з експлуатацією та ремонтом будівель і споруд, на яких вони розміщуються;

не повинні відтворювати зображення дорожніх знаків;

не повинні розміщуватися на будинках або спорудах - об'єктах незавершеного будівництва;

площа поверхні не повинна перевищувати 3 кв. метрів.

Забороняється вимагати від суб'єктів господарювання будь-які документи для розміщення вивісок чи табличок, не передбачені законодавством.

35. Демонтаж вивісок чи табличок, розміщених з порушенням вимог цих Правил, здійснюється у разі:

припинення юридичної особи або припинення діяльності фізичної особи – підприємця;

невідповідності розміщення вивіски чи таблички вимогам щодо її розміщення, наданим у визначенні, та архітектурним вимогам, державним нормам, стандартам і правилам, санітарним нормам;

порушення благоустрою території.

Розміщені вивіски чи таблички підлягають демонтажу за рахунок коштів юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців, якими вони були встановлені.

Секретар ради

Л.Л. Бондаренко

Додаток №1
до «Правил розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах на території
Крижанівської сільської ради»

Сільському голові Крижанівської сільської ради

_____ р. N _____

ЗАЯВА

про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Заявник _____
(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої

реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника _____
(для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -

місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи

або ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Телефон (телефакс) _____

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на _____

(літерами)

Перелік документів, що додаються _____

Заявник

або уповноважена

ним особа

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П.

Секретар ради

Л.Л. Бондаренко

Додаток № 2

до «Правил розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах на території
Крижанівської сільської ради»

ДОЗВІЛ

на розміщення зовнішньої реклами

Виданий _____ р. на підставі рішення _____

(дата видачі)

(виконавчий орган сільської ради, дата і

номер рішення)

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, для фізичної

особи - прізвище, ім'я та по батькові)

(місцезнаходження (місце проживання), номер телефону (телефаксу), банківські реквізити,

ідентифікаційний код (номер)

Адреса місця розташування рекламного засобу _____

Характеристика (в тому числі технічна) рекламного засобу _____

(вид, розміри, площа місця розташування рекламного засобу)

Фотокартка або комп'ютерний макет місця з фрагментом місцевості (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу

Ескіз з конструктивним рішенням рекламного засобу

Топогеодезичний знімок місцевості (М 1:500) з прив'язкою місця розташування рекламного засобу

Відповідальний за топогеодезичне знімання

М. П.
(підпис) (ініціали та прізвище)

Керівник робочого органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П.

Фотокартка місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів) після розташування на ньому рекламного засобу

Керівник робочого органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П.

Секретар ради

Л.Л. Бондаренко

Додаток №2

до рішення Крижанівської сільської ради №300- VII від 05.09.2016
«Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах
на території Крижанівської сільської ради»

Порядок

визначення плати за тимчасове користування місцями розташування рекламних засобів, що перебувають у комунальній власності в населених пунктах на території Крижанівської сільської ради

№	Вид об'єкту зовнішньої реклами	Одиниця виміру	Тариф (грн./місяць)
1	Стаціонарні наземні середньогабаритні (до 5 кв.м) спеціальні односторонні рекламні засоби	1 кв.м. (горизонтальної проекції)	70
2	Стаціонарні наземні середньогабаритні (до 5 кв.м) спеціальні двосторонні рекламні засоби	1 кв.м. (горизонтальної проекції)	120
3	Стаціонарні наземні середньогабаритні (до 5 кв.м) спеціальні рекламні засоби з трьома та більш сторонами	1 кв.м. (горизонтальної проекції)	100
4	Стаціонарні наземні великогабаритні (площею понад 5 кв.м) спеціальні односторонні рекламні засоби	1 кв.м. (горизонтальної проекції)	63
5	Стаціонарні наземні великогабаритні (площею понад 5 кв.м) спеціальні двосторонні рекламні засоби	1 кв.м. (горизонтальної проекції)	86
6	Стаціонарні наземні великогабаритні (площею понад 5 кв.м) спеціальні рекламні засоби з трьома та більш сторонами	1 кв.м. (горизонтальної проекції)	93

7	Пілари (колони), об'ємно-просторові рекламні засоби, що стоять окремо	1 шт.	350
8	Рекламні засоби складної конфігурації та арочного типу, які використовуються як вхідні елементи	1 кв.м. (горизонтальної проекції)	75
9	Навісні спеціальні односторонні рекламні засоби на опорах	1 кв.м. (горизонтальної проекції)	45
10	Навісні спеціальні двосторонні рекламні засоби на опорах	1 кв.м. (горизонтальної проекції)	65
11	Тимчасові наземні пересувні спеціальні односторонні рекламні засоби	1 шт	350
12	Тимчасові наземні пересувні спеціальні двосторонні рекламні засоби	1 шт	500
13	Тимчасові (у т. ч. виносні) наземні рекламні засоби з площею поверхні однієї сторони до 1 кв. м включно	1 шт.	80,00
14	Тимчасові (у т. ч. виносні) наземні рекламні засоби з площею поверхні однієї сторони від 1 кв. м до 3 кв.м	1 шт.	150,00
15	Нестандартні рекламні засоби з площею поверхні до 5 кв.м	1 шт.	150,00
16	Нестандартні рекламні засоби з площею поверхні від 5 кв.м	1 шт.	300,00

Секретар ради

Л.Л. Бондаренко



У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КОМІНТЕРНІВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«05» вересня 2016 року

№301-VII

«Про зміни до бюджету Крижанівської сільської ради на 2016 рік»

Відповідно до пункту 23 частини 1 статті 64 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, пункту 3 статті 23, пункту 8 статті 51 та пункту 8 статті 78 Бюджетного кодексу України, Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення сесії Крижанівської сільської ради № 152-VII від 14 січня 2016 року « Про внесення змін і доповнень до рішення № 116-УІІ від 23 грудня 2015 року «Про затвердження бюджету Крижанівської сільської ради на 2016 рік», за рахунок збільшення планових зобов'язань на 2016 рік по загальному фонду бюджету та передачі коштів спеціального фонду бюджету до бюджету загального фонду.
2. Передати кошти із спеціального фонду бюджету до бюджету загального фонду в сумі 50000 гривень.

3. Внести зміни до обсягу доходів загального фонду бюджету на 2016 рік у сумі 518280,38 гривень.
 4. Внести зміни до обсягу видатків загального фонду на 2016 рік у сумі – 217707,00 гривень.
 5. Передати кошти з загального фонду бюджету до спеціального фонду у сумі 350573,38 гривень.
 6. Внести зміни до обсягу видатків спеціального фонду на 2016 рік у сумі 300573,38 гривень за рахунок передачі коштів загального фонду бюджету.
7. Додатки та пояснювальна записка є невід’ємною частиною цього рішення
8. Рішення набирає чинності з «06» вересня 2016 року.
9. Викласти в новій редакції Додатки 1,2,3,4,6,10 до Рішення ;
10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку сільської ради (Клюкас О.П.).

Сільський голова

Н.Г.Крупиця

Пояснювальна записка до рішення

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«05» вересня 2016 року

№301-VII

«Про зміни до бюджету Крижанівської сільської ради на 2016 рік»

1. Враховуючи аналіз надходження коштів до бюджету Крижанівської сільської ради за січень-серпень 2016 року, внести зміни до обсягів надходжень до бюджету Крижанівської сільської ради згідно наведеної нижче таблиці:

КЕКД	Скорочена назва КЕКД	Затверджено станом на 01.08.2016 року	Надійшло станом на 18.08.2016 року	Прогнозні показники станом на 01.09.2016 року	Уточнююча сума
14040000	Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлі підакцизних товарів	6153500,00	6394917,82	6569275,13	330000,00
18010700	Земельний податок з фізичних осіб	95600,00	131303,83	157089,93	5000,00
18050400	Єдиний податок з фізичних осіб	732000,00	1556073,7	2151238,04	183280,38
Всього:					518280,38

- 2.Згідно Наказу МФУ від 28.07.16 № 709 збільшено вартісний критерій віднесення об'єктів основних засобів до складу нематеріальних активів до 6000 грн., тому для забезпечення придбання офісних меблів вартістю менше 6000 грн. потрібно передати раніше заплановані та затверджені кошти із спеціального фонду до загального, згідно наведеної нижче таблиці:

КФК	КЕКВ	Сума, грн..	Напрями використання	Примітка
-----	------	-------------	----------------------	----------

010116/07	3110	-50000,00	Придбання офісних меблів	Кошти, що передаються із спеціального фонду до загального фонду
Всього		-50000,00		

3. Беручи до уваги лист ТОВ «Асхард-техно» № 01-08 від 05.08.2016 року та відповідно до зауважень філії «УКРДЕРЖЕКСПЕРТИЗА» в Одеській області в ході проведення експертизи в частині вимог міцності, надійності, довговічності та кошторисної вартості робочого проекту «Будівництво господарсько-побутової каналізації в с.Крижанівка Комінтернівського району Одеської області, 2 черга будівництва» та, враховуючи положення п.10 Завдання на проектування об'єкту, вимог ДБН А.2.1-1-2008, та відповідно до проекту договору з ПП «НАЧАЛО» щодо виконання інженерно-геологічних вишукувань на ділянці розміщення КНС-1, КНС-2 (схили 1-ї та 2-ї Крижанівських балок) необхідно передбачити кошти на проведення вищеназваних робіт в сумі **20573,38 гривень**. Кошти передбачити за рахунок збільшення планових асигнувань загального фонду бюджету по КФК 150101/07 (капітальні вкладення) КЕКВ 3122 (капітальне будівництво(придбання)інших об'єктів).

3.1. В зв'язку з необхідністю здійснення планового капітального ремонту асфальто-бетонного покриття вулиці Лесі Українки від буд 1 до буд 12 в с. Ліски, та тим, що кошти, заплановані програмою з капітального ремонту доріг використані повністю, необхідно збільшити кошторис «Програми ремонту та будівництва дорожнього покриття(доріг) по КФК 170703/07 КЕКВ 3132 на сумі **330000,00** гривень за рахунок збільшення планових асигнувань загального фонду бюджету та передачі запланованої їх частини до бюджету розвитку спеціального фонду бюджету.

3.2. На підставі листа КП «Надія» №49 від 22.08.16 р., керуючись Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України №603 від 25.12.2013 року, «Про затвердження норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій, Галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України та Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ», Постановою КМУ «859 від 19.05. 1999 р.(зі змінами від 18.02.2016 р.), листом Міністерства Соціальної Політики України № 1617/0/14-14/18 від 17.02.2014 р., Порядку застосування норм галузевої угоди № 07-16 від 01.06.2016 року внести зміни до штатного розкладу ПП «Надія» та збільшити Кошторис на дотацію КП «Надія» в сумі **107787,0** грн. по КФК 100103/01 (дотація житлово-комунальному господарству) КЕКВ 2610 (субсидії та поточні трансферти підприємствам установам, організаціям). Кошти передбачити за рахунок збільшення планових асигнувань загального фонду бюджету.

3.3. В зв'язку з розширенням повноважень органів місцевого самоврядування з метою оптимізації надання адміністративних послуг, штат Крижанівської сільської ради в травні-червні 2016 року збільшено на 7 одиниць. З метою забезпечення виконання покладених на них функцій- забезпечення офісними меблями належить збільшити кошторис видатків по КФК 010116/01 «Органи місцевого самоврядування» КЕКВ 2210 в сумі **50000,00 грн**;

3.4. В зв'язку з розширенням повноважень органів місцевого самоврядування з метою оптимізації надання адміністративних послуг, забезпечення надання своєчасної та повної інформації на численні звернення депутатів сільської ради, депутатів районної ради, жителів сільської ради, надання юридичної допомоги в вирішенні соціальних питань жителями сільської ради штат Крижанівської сільської ради з вересня 2016 року збільшено на 1 одиницю. З метою забезпечення нарахування та виплати заробітної плати означеному спеціалісту належить збільшити кошторис видатків по КФК 010116 «Органи місцевого самоврядування» КЕКВ 2111 – **36000,00** грн., КЕКВ 2120 – **7920,00** грн;

3.5. В зв'язку з внесенням змін до кошторису програми встановлення відеоспостереження на території Крижанівської сільської ради (необхідність підключення до електромереж), збільшити кошторис видатків по кфк 250404/1 (Інші видатки) кекв 2240 на **11000** грн.

3.6. В зв'язку з внесенням змін до кошторису «Програми будівництва стадіону на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області на 2016-2017 роки» збільшити кошторис видатків по кфк 160101/07 (кекв 2281) на **5000** грн. для виготовлення проекту землеустрою.

Внесені зміни відобразити в довідках до кошторисів та розписів згідно наведеної нижче таблиці:

КФК	КЕКВ	Сума, грн..	Напрями використання	Примітка
010116	2111	36000,00	Видатки на заробітну плату	За рахунок доходів загального фонду
010116	2120	7920,00	Нарахування на заробітну плату	За рахунок доходів загального фонду

010116	2210	50000,00	Придбання офісних меблів	За рахунок коштів, загального фонду
100103	2610	107787,00	Дотація ЖКГ	За рахунок коштів, загального фонду
150101/07	3122	20573,38	Роботи з інженерно геологічних вишукувань	За рахунок коштів, що передаються з загального до спеціального фонду
16010/07	2281	5000,00	Виготовлення проекту землеустрою стадіону на території Крижанівської сільської ради	За рахунок коштів, що передаються з загального до спеціального фонду
170703/07	3132	330000,00	Капітальний ремонт доріг	За рахунок коштів, що передаються з загального до спеціального фонду
250404/1	2240	11000,00	Підключення камер спостереження до електромереж	За рахунок коштів, загального фонду
Всього:		568280,38		

Додаток №. 1,2,3,4,6,10 до рішення викласти в новій редакції.

В.о.заст.гол.з екон.пит.-головного бухгалтера

М.В.Дудник



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради VII скликання
с.Крижанівка

«05» вересня 2016 року

№302-УІІ

**Про зміни до штатного розпису посадових осіб, службовців, працівників
Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу
на 2016 рік.**

Керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 року №482, Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013, Листом Міністерства соціальної політики №19113/0/14-15/13, Постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 року №77, Крижанівська сільська рада.

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити на 2016 рік штатний розпис Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу зі змінами (додаток 1).

2. Внести зміни до структури чисельності посадових осіб, службовців, працівників Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу на 2016 рік (Додаток 2).

3. Викласти в новій редакції рішення четвертої сесії Крижанівської сільської ради №119 від 23.12.2015 року «Упорядкування умов оплати праці посадових осіб, службовців, працівників Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу на 2016 рік», а саме:

- п.1 доповнити - начальник юридичного відділу – 1 одиниця.

4. Викласти в новій редакції рішення четвертої сесії Крижанівської сільської ради УІІ скликання №122- УІІ від 23 .12.2015 року «Про затвердження Положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу» а саме:

- п.п.2.2 п.2 Додатку 1 «Положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу» доповнити – начальник юридичного відділу від 100 до 200%,

2. В.О.заступника голови з економічних питань - головному бухгалтеру Крижанівської сільської ради Дудник М.В. забезпечити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису та в межах затвердженого на 2016 рік фонду оплати праці.

3. Дане рішення вступає в силу з 03.09.2016р. і діє до прийняття нового рішення.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів бюджету, соціально-економічного розвитку, медицини, охорони дитинства, культури, молоді та спорту(голова комісії Ключас О.П.)

Сільський голова

Н.Г.Крупіца

Додаток 1
До рішення сесії
Крижанівської сільської ради
№302-УІІ від 05.09.16

**Штатний розпис
Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу на 2016 рік**

№ з/п	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн.
1	Сільський голова	1	3128,00
2	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів	1	2691,00
3	Заступник голови з правових питань	1	2793,00
4	Заступник голови з економічних питань – головний бухгалтер	1	2793,00
5	Секретар	1	2459,00
6	Керуючий справами	1	2459,00
7	Спеціаліст I категорії – з земельних питань	1	1723,00
8	Спеціаліст I категорії – бухгалтер	1	1723,00
9	Провідний спеціаліст-економіст	1	1723,00
10	Спеціаліст I категорії – з розвитку торгівлі та побутового обслуговування	1	1723,00
11	Інспектор з благоустрою	1	1723,00
12	Провідний спеціаліст -реєстратор	1	1723,00
13	Спеціаліст I категорії-реєстратор	1	1723,00
14	Державний реєстратор	2	1723,00
15	Начальник ВОС	1	1723,00
16	Системний адміністратор	1	1723,00
17	Діловиробник	1	1723,00
	Юридичний відділ		
18	Начальник юридичного відділу	1	1723,00
19	Спеціаліст I категорії-юрист	1	1723,00
	ЦНАП		
20	Начальник відділу	1	1723,00
21	Провідний спеціаліст-адміністратор	1	1723,00

22	Прибиральниця	1	1450,00
23	Водій	1	1450,00
		24	

Секретар

Л.Л. Бондаренко

Додаток 2
до рішення сесії
Крижанівської сільської ради
№302-УП від «05»вересня.2016

**Зміни до структури чисельності посадових осіб, службовців, працівників
Крижанівської сільської ради ті її виконавчого органу
на 2016 рік.**

№ з/п	Назва посади	Кількість одиниць
	Юридичний відділ	
1	Начальник юридичного відділу	1

Секретар ради

Л.Л.Бондаренко



**У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КОМІНТЕРНІВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

**Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання**

с. Крижанівська

05.09.2016

№ 303-VII

Про зміну найменування та назви місцезнаходження Комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області

Керуючись ст.19 Конституції України, Законом України «Про засудження комуністичного та націонал – соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», у зв'язку з перейменуванням Комінтернівського району Одеської області відповідно до Постанови Верховної Ради України від 14.07.2016 року №1465-VII «Про перейменування деяких населених пунктів Миколаївської, Одеської, Харківської областей та Комінтернівського району Одеської області, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А :

6. Змінити найменування комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області на комунальне підприємство «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.

7. Змінити назву місцезнаходження комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області зазначивши нову адресу: 67562, Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Ветеранів, 5.

8. Внести відповідні зміни до Статуту комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради змінивши у назві та тексті Статуту у словосполученнях слово «Комінтернівського» на слово «Лиманського», та викласти у наступній редакції згідно додатку 1.

9. Керівнику комунального підприємства «Надія» забезпечити проведення відповідних реєстраційних дій згідно чинного законодавства.

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КОМІНТЕРНІВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

с. Крижанівська

05.09.2016

№ 304-VII

Про зміну найменування та назви місцезнаходження Комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський» Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області

Керуючись ст. 19 Конституції України, Законом України «Про засудження комуністичного та націонал – соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», у зв'язку з перейменуванням Комінтернівського району Одеської області відповідно до Постанови Верховної Ради України від 14.07.2016 року №1465-VII «Про перейменування деяких населених пунктів Миколаївської, Одеської, Харківської областей та Комінтернівського району Одеської області, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А :

10. Змінити найменування комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський» Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області на комунальне підприємство «Спортивний клуб «Крижанівський» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.

11. Змінити назву місцезнаходження комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський» Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області зазначивши нову адресу: 67562, Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Ветеранів, 5.

12. Внести відповідні зміни до Статуту комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський» Крижанівської сільської ради змінивши у назві та тексті Статуту у словосполученнях слово «Комінтернівського» на слово «Лиманського», та викласти у наступній редакції згідно додатку 1.

13. Керівнику комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський» забезпечити проведення відповідних реєстраційних дій згідно чинного законодавства.

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради
УІІ скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№305-УІІ

Про затвердження змін до кошторису Програми встановлення вуличного відеоспостереження на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області на 2016-2017 роки.

Керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" Крижанівська сільська рада, та на зміну рішення четвертої сесії Крижанівської сільської ради УІІ скликання № 147 від 23 грудня 2015 року.

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до кошторису Програми встановлення вуличного відеоспостереження на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області на 2016-2017 роки (додаток №1).
2. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту(Клюкас О.П.).

Сільський голова

Н.Г.Крупиця

Додаток № 1
до рішення XI сесії Крижанівської
сільської ради VII скликання
№ 305-УІІ від 05.09.2016 року

Кошторис витрат

Програми встановлення вуличного відео спостереження на території
Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області на 2016 рік»

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання заходів Програми	Сума витрат виконання заходів Програми	Всього
- придбання, монтаж обладнання та матеріалів відео спостереження	2016	200000. 00 грн.	253 500. 00 грн.
- підключення до телекомунікаційних та електричних мереж	2016	46000,00 грн.	
- абонентська плата за користування телекомунікаційними мережами	2016	7500 грн.	

Секретар ради

Л.Л.Бондаренко



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«05» вересня 2016 року

№ 306-УІІ

«Про затвердження змін до рішення Четвертої сесії Крижанівської сільської ради УІІ скликання №135-УІІ від 23 грудня 2015 року «Про затвердження штатного розпису КП «Надія» Крижанівської сільської ради на 2016 р.»

Керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки і розрядів», Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України №603 від 25.12.2013 року, «Про затвердження норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій, Галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України та Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ», Постановою КМУ «859 від 19.05. 1999 р.(зі змінами від 18.02.2016 р.), листом Міністерства Соціальної Політики України № 1617/0/14-14/18 від 17.02.2014 р., Порядку застосування норм галузевої угоди № 07-16 від 01.06.2016 року, враховуючи листа КП «Надія» №49 від 22.08.16 р. , внести зміни до рішення Четвертої сесії Крижанівської сільської ради УІ скликання №135-УІІ від 23 грудня 2015 року «Про затвердження штатного розпису КП «Надія» Крижанівської сільської ради на 2016 р.» .

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради на 2016 рік зі змінами. (Додаток 1)
2. Дане рішення вступає в силу з 06.09.2016р.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів бюджету, соціально-економічного розвитку, медицини, охорони дитинства, культури, молоді та спорту(голова комісії Ключас О.П.)

Сільський голова

Н.Г.Крупича

Додаток 1
До рішення сесії
Крижанівської сільської ради
№ 306-УІІ від 05.09.2016

**Штатний розпис комунального підприємства «Надія»
Крижанівської сільської ради
на 2016 рік.**

№ з/п	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн.	Надбавка за інтенсивність
1	Директор	1	6000,0	2000
2	Бухгалтер	1	4800,0	700
3	Майстер	1	4500,0	1500
4	Юрист	1	3500,0	
5	Сантехник	2	4000,0	1000

6	Оператор газових установок	1	1450,0	
7	Двірник	7	2800,0	1200
8	Наглядач кладовища	1	1450,0	
9	Двірник сезонний	2	3000,0	1000
10	Спеціаліст водно-каналізаційного господарства	1	3500.0	
11	Менеджер по організації і створ. об'єктів культ. оздор. р. рекр. соц. спорт і турист цілей	1	2500.0	

Секретар

Л.Л. Бондаренко



У К Р А І Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради
УІІ скликання

с.Крижанівка

05 вересня 2016 року

№307-УІІ

Про затвердження змін до Програми будівництва мереж водовідведення на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області на 2016-2017 роки та кошторису програми.

Керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"
Крижанівська сільська рада, на зміну рішення третьої сесії Крижанівської сільської ради УІІ скликання № 12-УІІ від 08.12.2015 року

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити зміни до Програми будівництва мереж водовідведення на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області на 2016-2017 роки та кошторису програми і викласти їх в новій редакції (додаток №1, №2).

2. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію Крижанівської сільської ради з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця

Додаток № 1
до рішення XI сесії
Крижанівської сільської ради
VII скликання № 307-УІІ
від 05.09.2016 року

**Програма
будівництва мереж водопостачання та водовідведення на території
Крижанівської сільської ради Комінтернівського району
Одеської області на 2016-2017 роки.**

Мета Програми:

Головною метою Програми є будівництво мереж водовідведення на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області.

Основними завданнями Програми є:

Будівництво мереж водовідведення на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області для підключення будинків до мереж водовідведення.

Виконавці Програми:

Виконання даної програми покладається на виконавчі органи Крижанівської сільської ради.

Фінансування Програми:

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел – коштів інвесторів. Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до кошторису витрат, який є додатком до цієї Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми:

Основними організаційні напрямками та заходами виконання Програми є:

- розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації;
- оплата експертизи проектно-кошторисної документації;

- інженерно-геологічні вишукування на ділянці розміщення КНС-1 (схил 2-ї Крижанівської балки);
- інженерно-геологічні вишукування на ділянці розміщення КНС-2 (схил 1-ї Крижанівської балки);
- будівництво мереж водовідведення.

Очікувані результати Програми:

Виконання Програми забезпечить зменшення підтоплення території Крижанівської сільської ради.

Секретар

Л.Л.Бондаренко

Додаток №2
до рішення XI сесії Крижанівської
сільської ради VII скликання
№ 307 від 05.09.2016 року

Кошторис витрат

Програми будівництва мереж водовідведення на території Крижанівської сільської ради
Комінтернівського району Одеської області на 2016 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання заходів Програми	Сума витрат виконання заходів Програми	Всього витрат Програми
- розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації	2016	599727,49 грн.	720300,87 грн.
- оплата погодження та експертизи проектно-кошторисної документації	2016	100 000.00 грн.	
- оплата проведення інженерно-геологічних вишукувань на ділянці розміщення КНС-1 (схил 2-ї Крижанівської балки); - оплата проведення інженерно-геологічних вишукувань на ділянці розміщення КНС-2 (схил 1-ї Крижанівської балки);	2016	20573,38 грн	

Секретар ради

Л.Л. Бондаренко



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 308-VII

Про відмову громадянам України у наданні дозволу на розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок.

Розглянувши заяви громадян України, а також інші додані до них документи та графічні матеріали, керуючись ст.ст. 12, 38, 39, 40, 81, 116, 118, 121, 122, 123, 124 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 19, 20, 25 Закону України «Про землеустрій», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Відмовити громадянам України у наданні дозволу на розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок згідно з переліком (додаток №1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця

Додаток № 1 до рішення одинадцятої сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання
№ 308-VII від 05 вересня 2016 року

ПЕРЕЛІК

**громадян, яким відмовляється у наданні дозволу на розробку проектів
землеустрою щодо відведення земельних ділянок на території Крижанівської
сільської ради**

№	Адреса земельної ділянки	Прізвище, ім'я та по батькові	Орієнтовна площа земельної ділянки	Цільове призначення (використання) земельної ділянки	Підстава
1.	Крижанівська сільська рада	Курска Л.І.	0,25 га	Для будівництва і обслуговування жилого будинку (присадибна ділянка).	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: у графічних матеріалах не зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
2.	Крижанівська сільська рада	Швець О.М.	-	Для будівництва житлового будинку і господарських споруд.	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні не вказано орієнтовний розмір земельної ділянки, відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
3.	Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка	Тарасенко Н.М.	0,10га ; 0,01га	Для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка); Для будівництва індивідуальних гаражів.	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності, адреса: с. Ліски вул. Вишнева, 31.
4.	Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка	Батюк С.С.	0,10га ; 0,01га	Для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка); Для будівництва індивідуальних гаражів.	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності, адреса: с. Ліски вул. Вишнева, 33.
5.	Крижанівська сільська рада, с. Ліски, вул. Будівельна	Омел'ян О.С.	0,1 га	Для будівництва і обслуговування житлового будинку.	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності, адреса: с. Ліски вул. Будівельна,13.
6.	Крижанівська сільська рада	Тарасенко Л.М.	0,10 га 0,01 га	Для будівництва і обслуговування житлового будинку. Для будівництва індивідуального гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельної ділянки, яка зазначена у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Ліски поєднаного з детальним планом території села Ліски.
7.	Крижанівська сільська рада, с. Ліски, вул. Будівельна	Янева І.В.	0,1 га	Для будівництва та обслуговування житлового будинку	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності, адреса: с. Ліски вул. Будівельна, 8

8.	Крижанівська сільська рада с. Крижанівка, с. Ліски	Багрін Є.В.	0,25 га	Для будівництва і обслуговування жилого будинку (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: у графічних матеріалах не зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
9.	Крижанівська сільська рада с. Крижанівка, с. Ліски	Багрін І.В.	0,25 га	Для будівництва і обслуговування жилого будинку (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: у графічних матеріалах не зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
10.	Крижанівська сільська рада с. Крижанівка вул. Миколаївська, 16	Веремейчук С.Є.	0,0095 га	Для будівництва індивідуального гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельної ділянки, яка зазначена у заяві не відповідає Генеральному плану села Крижанівки поєднаного з детальним планом території села Крижанівка.
11.	Крижанівська сільська рада	Мініцький В.П.	10,5 га	Для будівництва і обслуговування житлового будинку і господарських будівель споруд	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
12.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Сабуров А.В.	0,0453 га	Для будівництва і обслуговування жилого будинку і господарських будівель і споруд	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельної ділянки, яка зазначена у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Ліски поєднаного з детальним планом території села Ліски.
13.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Сабуров Н.Є.	0,0453 га	Для будівництва і обслуговування жилого будинку і господарських будівель і споруд	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельної ділянки, яка зазначена у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Ліски поєднаного з детальним планом території села Ліски.
14.	Крижанівська сільська рада	Забазнова М.М.	-	-	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні не вказано орієнтовний розмір, цільове призначення земельної ділянки, відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 309-VII

Про надання згоди на поділ земельної ділянки, яка перебуває у комунальній власності територіальної громади Крижанівської сільської ради, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Приморська, 2 а.

Керуючись ст. ст. 3, 12, 122 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», ст. 12, 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву гр. Яровой Л.В. та інших (12 чоловік), Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА :

1. Надати згоду на поділ земельної ділянки кадастровий номер: 5122783200:02:001:0213 загальною площею – 0,3475 га, яка розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Приморська, 2 а та перебуває у комунальній власності територіальної громади Крижанівської сільської ради, цільове призначення – для обслуговування господарської будівлі.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 310-VII

Про передачу громадянці України Щукі Галині Олександрівні у довгострокову оренду терміном на 49 років для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Приморська, 41.

Розглянувши заяву громадянки України Щуки Г.О., керуючись ст. ст. 12, 38, 39, 40, 116, 122, 123, 124, 125, 126 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки від 19.06.2009 року зареєстрованого за № 040952400019 від 07.08.2009 року.

2. Передати громадянці України Щукі Галині Олександрівні у довгострокову оренду терміном на 49 років земельну ділянку загальною площею 0,0419 га, у тому числі: рілля – 0,0097 га, забудовані землі - 0,0322 га, для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вулиця Приморська, 41 кадастровий номер 5122783200:02:001:0692.

2. Доручити сільському голові Крупиці Н.Г. укласти з громадянкою України Щукою Галиною Олександрівною договір оренди земельної ділянки розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вулиця Приморська, 41.

3. Зобов'язати громадянку України Щуку Галину Олександрівну виконувати обов'язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст. ст. 96, 103 Земельного кодексу України.

4. Зобов'язати громадянку України Щуку Галину Олександрівну утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

5. Рекомендувати управлінню Держземагентства у Комінтернівському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г. Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 311-VII

Про внесення змін (доповнень) до рішення 10 сесії 7 скликання Крижанівської сільської ради № 285-VII від 20.07.2016 «Про передачу громадянці України Косенко Олені Дмитрівні безоплатно у власність земельної ділянки для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Комінтернівський район, Крижанівська сільська рада, с-ще. Ліски, вулиця Північна, 46 а».

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку з перейменуванням Комінтернівського району Одеської області відповідно до Постанови Верховної Ради України від 14.07.2016 року № 1465-VII «Про перейменування деяких населених пунктів Миколаївської, Одеської, Харківської областей та Комінтернівського району Одеської області», з метою приведення у відповідність назви Крижанівської сільської ради до назви району, розглянувши заяву громадянки України Косенко О.Д. та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни в пункт 2 рішення десятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання № 285-VI від 20.07.2016 «Про передачу громадянці України Косенко Олені Дмитрівні безоплатно у власність земельної ділянки для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Комінтернівський район, Крижанівська сільська рада, с-ще. Ліски, вулиця Північна, 46 а», а саме:

- замінити назву району «Комінтернівський район» на «Лиманський район».

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 312-VII

Про відмову у передачі ТОВ «Голдблат Реал Естейт» у довгострокову оренду земельної ділянки для благоустрою за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, масив, 41.

Розглянувши заяву директора ТОВ «Голдблат Реал Естейт» Хоменко Р.О., керуючись ст. ст. 12, 122, 123, 134 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку з відсутністю проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, витягу з Державного земельного кадастру, керуючись п. 2 ст. 124 Земельного кодексу України Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Відмовити ТОВ «Голдблат Реал Естейт» у передачі у довгострокову оренду земельної ділянки загальною площею 0,1418 га для благоустрою за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, масив, 41.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 313-VII

Про надання громадянці України Кулик Світлані Володимирівні дозвіл на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду терміном на 10 років для ведення городництва розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада сщ. Ліски, вул. Садова, 37/1.

Розглянувши заяву громадянки Кулик С.В. та подані матеріали, керуючись ст. ст. 12,40,81,116,118,121,122 Земельного кодексу України, п. 34 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про землеустрій», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати громадянці України Кулик Світлані Володимирівні дозвіл на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,0111 га в оренду терміном на 10 (десять) років для ведення городництва розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Ліски, вул. Садова, 37/1.

2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погодити та подати на затвердження сільській раді у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 314-VII

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину Азізову Руслану Азізовичу у короткострокову оренду терміном на 1 рік для обслуговування будівлі магазину за адресою: Одеська область, Комінтернівський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вулиця Ветеранів, 21.

Розглянувши заяву громадянина України Азізова Р.А. та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у короткострокову оренду, розроблений ТОВ «ІНАГРО КОМІНТЕРНІВСЬКЕ», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Азізову Руслану Азізовичу у короткострокову оренду терміном на 1 рік для обслуговування будівлі магазину за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вулиця Ветеранів, 21.

2. Передати громадянину України Азізову Руслану Азізовичу у короткострокову оренду терміном на 1 (один) рік земельну ділянку загальною площею 0,0939 га для обслуговування будівлі магазину за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вулиця Ветеранів, 21, кадастровий номер 5122783200:02:001:2682.

3. В договорі оренди земельної ділянки встановити наступні пункти:

- «проведення будь-яких будівельних робіт на орендованій земельній ділянці здійснюється орендарем виключно з дозволу орендодавця».

- «порушення орендарем вище вказаного пункту є підставою для зупинення будівельних робіт та розірвання договору оренди».

4. Доручити сільському голові Крупиці Н.Г. укласти з громадянином України Азізовим Русланом Азізовичем договір оренди земельної ділянки розташованої за адресою: Одеська область, Комінтернівський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вулиця Ветеранів, 21.

5. Зобов'язати громадянина України Азізова Руслана Азізовича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

6. Зобов'язати громадянина України Азізова Руслана Азізовича виконувати обов'язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України.

7. Зобов'язати громадянина України Азізова Руслана Азізовича утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

8. Рекомендувати Управлінню Держгеокадастру у Комінтернівському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

9. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 315-VII

Про затвердження звітів про експерту грошову оцінку земельних ділянок кадастровий номер 5122783200:01:002:2068 та кадастровий номер 5122783200:01:002:2065 та продаж даних земельних ділянок.

Розглянувши заяви директора ТОВ «БУДІВЕЛЬНИЙ КОМБІНАТ ТРАНСБУД» Юзбашяна А.Г., фізичної особи-підприємця Юзбашяна А. Г., директора ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» Феденко А.В. та розглянувши звіти про експерті грошові оцінки земельних ділянок кадастровий номер – 5122783200:01:002:2068 за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б, кадастровий номер – 5122783200:01:002:2065 за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б/3, виготовлені ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» та позитивні рецензії на ці звіти виготовлені ТОВ «ІМПЕРІАЛ – 777» від 25.08.2016, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 127, 128, 134 Земельного кодексу України, ст. 9 Закону України «Про оренду землі», ст. 22 Закону України «Про оцінку земель», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити виготовлений ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» Звіт про експерту грошову оцінку земельної ділянки кадастровий номер 5122783200:01:002:2068 ТОВАРИСТВА З ОБСЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БУДІВЕЛЬНИЙ КОМБІНАТ ТРАНСБУД» для будівництва, експлуатації та обслуговування будівель комерційного призначення розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б.

2. Затвердити виготовлений ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» Звіт про експерту грошову оцінку земельної ділянки кадастровий номер 5122783200:01:002:2065 ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ – ПІДПРИЄМЦЯ ЮЗБАШЯН АРТАКА ГРАЧИКОВИЧА для будівництва, експлуатації та обслуговування будівель комерційного призначення розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б/3.

3. Затвердити ціну продажу земельних ділянок, що розташовані за адресою:

- Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б, (кадастровий номер – 5122783200:01:002:2068) у розмірі 436 360,43 гривень;

- Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б/3, (кадастровий номер – 5122783200:01:002:2065) у розмірі 444 338,57 гривень.

4. Продати земельні ділянки, що розташовані за адресою:

- Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б, (кадастровий номер – 5122783200:01:002:2068) на неконкурентних засадах на підставі абзацу 2 частини 2 статті 134 Земельного кодексу України ТОВ «БУДІВЕЛЬНИЙ КОМБІНАТ ТРАНСБУД» для будівництва, експлуатації та обслуговування будівель комерційного призначення;

- Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б/3, (кадастровий номер – 5122783200:01:002:2065) на неконкурентних засадах на підставі абзацу 2 частини 2 статті 134 Земельного кодексу України Фізичній особі – підприємцю Юзбашян Артаку Грачиковичу для будівництва, експлуатації та обслуговування будівель комерційного призначення.

5. На виконання пункту 43 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» затвердити договори купівлі-продажу земельних ділянок, що розташовані за адресою:

- Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б, (кадастровий номер – 5122783200:01:002:2068) шляхом затвердження проекту такого договору купівлі-продажу земельної ділянки (додаток №1);

- Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б/3, (кадастровий номер – 5122783200:01:002:2065) шляхом затвердження проекту такого договору купівлі-продажу земельної ділянки (додаток №2);

6. Доручити сільському голові укласти та підписати договори купівлі-продажу земельних ділянок, що розташовані за адресою:

- Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б, (кадастровий номер – 5122783200:01:002:2068);

- Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б/3, (кадастровий номер – 5122783200:01:002:2065).

7. ТОВ «БУДІВЕЛЬНИЙ КОМБІНАТ ТРАНСБУД» укласти з Крижанівською сільською радою договір купівлі-продажу земельної ділянки, що розташована за адресою:

- Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б, (кадастровий номер – 5122783200:01:002:2068), за ціною 436 360,43 гривень із розрахунку 267,05 гривень за 1м².

8. Фізичній особі – підприємцю Юзбашян Артаку Грачиковичу укласти з Крижанівською сільською радою договір купівлі-продажу земельної ділянки, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території

Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б/3, (кадастровий номер – 5122783200:01:002:2065), за ціною 444 338,79 гривень із розрахунку 269,79 гривень за 1м².

9. Після набуття права власності ТОВ «БУДІВЕЛЬНИЙ КОМБІНАТ ТРАНСБУД» на земельну ділянку за адресою:

- Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б, (кадастровий номер – 5122783200:01:002:2068) зобов'язати його сумлінно виконувати обов'язки власника земельних ділянок згідно Земельного Кодексу України.

10. Після набуття права власності Фізичною особою – підприємцем Юзбашян Артаком Грачиковичем на земельну ділянку за адресою:

- Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1 Б/3, (кадастровий номер – 5122783200:01:002:2065) зобов'язати його сумлінно виконувати обов'язки власника земельних ділянок згідно Земельного Кодексу України.

11. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин ті охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 316-VII

Про визнання рішення сімнадцятої сесії шостого скликання Крижанівської сільської ради № 247-VI від 14.12.2011 «Про надання дозволу Відділу освіти Комінтернівської районної державної адміністрації Одеської області на розробку проекту землеустрою, щодо відведення земельної ділянки в постійне користування для обслуговування НВК «ЗОШ I-III ступенів – лицей» с. Крижанівка розташованої в с. Крижанівка Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області» таким, що втратило чинність.

Керуючись ст.ст. 12, 38, 39, 40, 81, 116, 118, 121 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 25 Закону України «Про землеустрій», заслухавши голову постійної депутатської комісії з

питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Дерік Г.Н., Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Рішення сімнадцятої сесії шостого скликання Крижанівської сільської ради № 247-VI від 14.12.2011 «Про надання дозволу Відділу освіти Комінтернівської районної державної адміністрації Одеської області на розробку проекту землеустрою, щодо відведення земельної ділянки в постійне користування для обслуговування НВК «ЗОШ I-III ступенів – ліцей» с. Крижанівка розташованої в с. Крижанівка Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області» таким, що втратило чинність.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 317-VII

Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для будівництва, експлуатації та обслуговування стадіону за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, провулок Шкільний 1/1.

Керуючись ст. ст. 12, 122, 123, 124, 125, 126, 134 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 25 Закону України «Про землеустрій», заслухавши голову постійної депутатської комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Дерік Г.Н., Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтованою площею 0,2500 га для будівництва, експлуатації та

обслуговування стадіону за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1/1.

2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погодити та подати на затвердження сільській раді у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 318-VII

Про надання дозволу на розроблення проекту внесення змін в детальний план території села Крижанівка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області в межах кварталів 4¹ та 5¹.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 8, 10, 16, 19, 21 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Порядком розроблення містобудівної документації, затвердженим наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального України від 16.11.2011 № 290, розглянувши заяву громадянки України Пожидаєвої І.В. та подані матеріали Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА :

1. Надати дозвіл на розроблення проекту внесення змін в детальний план території села Крижанівка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області в межах кварталів 4¹ та 5¹.

2. Доручити виконавчому комітету Крижанівської сільської ради замовити проект внесення змін в детальний план території села Крижанівка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області в межах кварталів 4¹ та 5¹.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 319-VII

Про надання громадянці України Саакян Надії Володимирівні дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Заболотного академіка, 77а/5.

Розглянувши заяву громадянки України Саакян Н.В. та подані матеріали, керуючись ст. ст. 12,40,81,116,118,121,122 Земельного кодексу України, п. 34 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про землеустрій», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати громадянці України Саакян Надії Володимирівні дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність орієнтовною площею 0,0143 га для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Заболотного академіка, 77а/5.

2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погодити та подати на затвердження сільській раді у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КОМІНТЕРНІВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«05» вересня 2016 року

№ 320-УІ

**Про внесення змін до Програми будівництва стадіону на території
Крижанівської сільської ради Комінтернівського району
Одеської області на 2016-2017 роки**

Керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" Крижанівська сільська рада вирішили:

1. Внести зміни до Програми будівництва стадіону на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області на 2016-2017 роки та викласти її в новій редакції (додаток №1).

2. Внести зміни до Кошторису витрат Програми будівництва стадіону на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області на 2016 рік, збільшити кошторис на 5000 грн, у зв'язку з необхідністю виготовлення проекту землеустрою, та викласти його в новій редакції. (додаток №2).

3. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію Крижанівської сільської ради з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.

Сільський голова

Н.Г.Крупиця

**Програма будівництва стадіону
на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області на
2016-2017 роки**

Мета Програми:

Головною метою Програми є створення умов для залучення дітей та молоді до здорового способу життя.

Основними завданнями Програми є:

Будівництво стадіону на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області.

Виконавці Програми:

Виконання даної програми покладається на виконавчі органи Крижанівської сільської ради.

Фінансування Програми:

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел – коштів інвесторів. Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до кошторису витрат, який є додатком до цієї Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми:

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є:

- розробка (виготовлення) проектно-кошторисної документації;
- оплата експертизи проектно-кошторисної документації;
- виготовлення проекту землеустрою;
- будівництво стадіону.

Очікувані результати Програми:

Виконання Програми допоможе залучити дітей та молодь до спортивного способу життя.

Секретар ради

Л.Л.Бондаренко

Кошторис витрат
Програми будівництва стадіону
на території Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області на 2016
рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання заходів Програми	Сума витрат виконання заходів Програми
- розробка (виготовлення) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - виготовлення проекту землеустрою; - будівництво стадіону	2016	1 505 000. 00 грн.

Секретар ради

Л.Л.Бондаренко



У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Одинадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№321-VII

Про підтримання розпочатої процедури добровільного об'єднання територіальних громад

Ознайомившись із рекомендаціями робочої групи з питань децентралізації та доопрацювання перспективного плану формування територій громад Одеської області, враховуючи інтереси мешканців територіальної громади с. Крижанівка та с. Ліски, приймаючи до уваги відмову Новоодофінівської сільської ради приймати участь в об'єднанні територіальних громад, керуючись рішенням № 1150 – VI від 14 липня 2015 року, Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Підтримати варіант розпочатої процедури об'єднання територіальних громад с. Крижанівка, с. Ліски Крижанівської сільської ради Лиманського району

Одеської області, села Фонтанка Фонтанської сільської ради Лиманського району
Одеської області в Фонтанську територіальну громаду з можливим подальшим
приєднанням с. Олександрівка та с. Світле.

2. Не підтримати форму об'єднання територіальних громад у
Чорноморську селищну об'єднану територіальну громаду з центром в
с. Чорноморське, запропоновану робочою групою з питань децентралізації та
доопрацювання перспективного плану формування територій громад Одеської
області, як таку, що не відповідає інтересам мешканців територіальної громади с.
Крижанівка, с. Ліски.

3. Звернутися до Одеської обласної державної адміністрації та Одеської
обласної ради з проханням підтримати план об'єднання територіальних громад с.
Крижанівка, с. Ліски Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської
області, села Фонтанка Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської
області в Фонтанську територіальну громаду з можливим подальшим приєднанням
с. Олександрівка та с. Світле та включити запропонований план об'єднання в
перспективний план формування територій громад Одеської області.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову
Крупицю Н.Г.

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Одинадцятій сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

05 вересня 2016 року

№ 322-VII

**Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки Фізичній особі – підприємцю Юзбашяну Артаку
Грачиковичу у довгострокову оренду для будівництва, експлуатації та
обслуговування протизсувних і протиселевих споруд за адресою: Одеська
область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка (в
межах населеного пункту).**

Розглянувши заяву Фізичної особи – підприємця Юзбашяна Артака Грачиковича, керуючись п.34 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 12, 122, 123, 124, 125, 126, 134 Земельного Кодексу України, Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Фізичній особі – підприємцю Юзбашяну Артаку Грачиковичу у довгострокову оренду орієнтованою площею 0,20 га для будівництва, експлуатації та обслуговування протизсувних і протиселевих споруд за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка (в межах населеного пункту).

2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погодити та подати на затвердження сільській раді у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова

Н.Г. Крупиця