



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 6 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про умови оплати праці  
сільського голови Фонтанської сільської ради**

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області

**ВИРІШИЛА:**

1. Визначити умови оплати праці сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівни в межах затверджених видатків на оплату праці працівників Фонтанської сільської ради.

2. Встановити сільському голові Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівні:

посадовий оклад у розмірі – 12 000 грн.;

доплату за 8 ранг посадової особи місцевого самоврядування;

доплату за вислугу років – 20% від посадового окладу з урахуванням доплати за ранг. На час обрання на посаду стаж служби Крупиці Н.Г., що зараховується до служби в органах місцевого самоврядування, складає 10 років 0 місяців 26 днів.

надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50% від посадового окладу, з урахуванням доплати за ранг та вислугу років;

щомісячну премію у розмірі - 200% від посадового окладу сільського голови, з урахуванням доплати за ранг, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

3. Нарахування одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань здійснювати у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4. Нарахування премії з нагоди професійних, державних свят, ювілейних та святкових дат тощо здійснювати в розмірі середньомісячної заробітної плати або в абсолютній сумі, на розсуд сільського голови, в межах фонду оплати праці, згідно Положення про преміювання.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**



УКРАЇНА  
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 7 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про внесення змін до рішення сесії Фонтанської сільської ради від 23.12.2019 року № 1348-VII «Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, розмірів посадових окладів, впорядкування умов оплати праці та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги посадовим особам, службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради та її виконавчому органу на 2020 рік»**

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Н.Г., керуючись підпунктом 5 пункту 1 статті 26, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року №1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів», наказу Міністерства праці та соціальної політики України №77 від 02.10.1996 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни та доповнення до рішення сесії Фонтанської сільської ради від 23.12.2019 року №1348-VII «Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, розмірів посадових окладів, впорядкування умов оплати праці та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги посадовим особам, службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради та її виконавчому органу на 2020 рік».

2. Затвердити штатний розпис посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік (Додаток 1), структура чисельності посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік (Додаток 2), впорядкування умов оплати праці посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік (Додаток 3), розміри посадових окладів посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік (Додаток 4), розміри доплат за ранги посадових осіб Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік (Додаток 5), розмір надбавки за вислугу років посадовим особам, службовцям Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік (Додаток 6), положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік (Додаток 7) та викласти у новій редакції, що додається.

3. Ввести посади в кількості 12 (дванадцять) штатних одиниць:

- «староста» - 3 (три) штатні одиниці;
- «перший заступник сільського голови» - 1 (одна) штатна одиниця;
- «заступник сільського голови» - 4 (чотири) штатних одиниць;
- «головний бухгалтер» - 1 (одна) штатна одиниця;
- «начальник управління освіти» - 1 (одна) штатна одиниця;
- «начальник управління культури, молоді та спорту» - 1 (одна) штатна одиниця;
- «головний спеціаліст з розвитку території» - 1 (одна) штатна одиниця;

4. Вивести 4 (чотири) штатних одиниць:

- «заступник сільського голови з правових питань» - 1 (одна) штатна одиниця;
- «заступник сільського голови з економічних питань-головний бухгалтер» - 1 (одна) штатна одиниця.

- «заступник сільського голови з питань розвитку житлово-комунального господарства» - 1 (одна) штатна одиниця.

- «керуючий справами (секретар) виконавчого комітету» - 1 (одна) штатна одиниця.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

Додаток 1

до рішення сесії Фонтанської сільської ради  
від «11» грудня 2020 року № 7 -VIII

**Штатний розпис  
посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її  
виконавчого органу на 2020 рік**

| <b>№ з/п</b> | <b>Назва посади</b>   | <b>Кількість одиниць</b> | <b>Посадовий оклад, грн.</b> |
|--------------|---|--------------------------|------------------------------|
| 1            | Сільський голова  | 1                        | 12000                        |
| 2            | Перший заступник сільського голови  | 1                        | 11500                        |
| 3            | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради   | 1                        | 11000                        |
| 4            | Заступник сільського голови   | 4                        | 11000                        |
| 5            | Секретар ради   | 1                        | 11000                        |
| 6            | Староста  | 3                        | 10000                        |
| 7            | Головний бухгалтер  | 1                        | 6700                         |
| 8            | Начальник управління освіти   | 1                        | 7100                         |
| 9            | Начальник управління культури, молоді та спорту   | 1                        | 7100                         |
| 10           | Головний спеціаліст з розвитку території  | 1                        | 5100                         |
| 11           | Начальник юридичного відділу  | 1                        | 6700                         |
| 12           | Спеціаліст I категорії з юридичних питань   | 1                        | 4800                         |
| 13           | Спеціаліст I категорії - бухгалтер  | 1                        | 4800                         |
| 14           | Спеціаліст II категорії – бухгалтер   | 1                        | 4550                         |
| 15           | Спеціаліст I категорії з земельних питань   | 1                        | 4800                         |
| 16           | Спеціаліст II категорії з земельних питань  | 1                        | 4550                         |
| 17           | Спеціаліст I категорії з публічних закупівель   | 1                        | 4800                         |
| 18           | Спеціаліст I категорії з кадрових питань  | 1                        | 4800                         |
| 19           | Спеціаліст I категорії з соціальних питань  | 1                        | 4800                         |
| 20           | Спеціаліст I категорії з реєстрації місця проживання фізичних осіб  | 1                        | 4800                         |
| 21           | Спеціаліст I категорії з питань зв'язку з громадськістю та ЗМІ  | 1                        | 4800                         |
| 22           | Спеціаліст I категорії з питань благоустрою, контролю за якістю будівництва, ремонту, екологічної та санітарної безпеки | 1                        | 4800                         |
| 23           | Начальник центру надання адміністративних послуг  | 1                        | 6700                         |
| 24           | Державний реєстратор  | 3                        | 5300                         |
| 25           | Адміністратор   | 2                        | 5300                         |
| 26           | Начальник відділу аналітики, інформаційної  | 1                        | 6700                         |

|    |   |           |          |
|----|---|-----------|----------|
|    | діяльності та комунікацій з громадськістю |           |          |
| 27 | Інспектор з питань обліку доходів бюджету | 1         | 3850     |
| 28 | Інспектор з військового обліку            | 1         | 3850     |
| 29 | Секретар керівника                        | 1         | 3900     |
| 30 | Прибиральник службових приміщень          | 2         | 2723     |
| 31 | Водій автотранспортних засобів            | 1         | 2741     |
|    | <b>Всього:</b>                            | <b>40</b> | <b>X</b> |

**Структура чисельності  
посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її  
виконавчого органу на 2020 рік**

| <b>№ з/п</b> | <b>Назва посади</b>   | <b>Кількість одиниць</b> |
|--------------|---|--------------------------|
| 1            | Сільський голова  | 1                        |
| 2            | Перший заступник сільського голови  | 1                        |
| 3            | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради   | 1                        |
| 4            | Заступник сільського голови   | 4                        |
| 5            | Секретар ради   | 1                        |
| 6            | Староста  | 3                        |
| 7            | Головний бухгалтер  | 1                        |
| 8            | Начальник управління освіти   | 1                        |
| 9            | Начальник управління культури, молоді та спорту   | 1                        |
| 10           | Головний спеціаліст з розвитку території  | 1                        |
| 11           | Начальник юридичного відділу  | 1                        |
| 12           | Спеціаліст I категорії з юридичних питань   | 1                        |
| 13           | Спеціаліст I категорії - бухгалтер  | 1                        |
| 14           | Спеціаліст II категорії – бухгалтер   | 1                        |
| 15           | Спеціаліст I категорії з земельних питань   | 1                        |
| 16           | Спеціаліст II категорії з земельних питань  | 1                        |
| 17           | Спеціаліст I категорії з публічних закупівель   | 1                        |
| 18           | Спеціаліст I категорії з кадрових питань  | 1                        |
| 19           | Спеціаліст I категорії з соціальних питань  | 1                        |
| 20           | Спеціаліст I категорії з реєстрації місця проживання фізичних осіб  | 1                        |
| 21           | Спеціаліст I категорії з питань зв'язку з громадськістю та ЗМІ  | 1                        |
| 22           | Спеціаліст I категорії з питань благоустрою, контролю за якістю будівництва, ремонту, екологічної та санітарної безпеки | 1                        |
| 23           | Начальник центру надання адміністративних послуг  | 1                        |
| 24           | Державний реєстратор  | 3                        |
| 25           | Адміністратор   | 2                        |
| 26           | Начальник відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю                                    | 1                        |

|    |   |           |
|----|---|-----------|
| 27 | Інспектор з питань обліку доходів бюджету | 1         |
| 28 | Інспектор з військового обліку            | 1         |
| 29 | Секретар керівника                        | 1         |
| 30 | Прибиральник службових приміщень          | 2         |
| 31 | Водій автотранспортних засобів            | 1         |
|    | <b>Всього:</b>                            | <b>40</b> |



**Впорядкування умов оплати праці  
посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її  
виконавчого органу на 2020 рік**

1. Встановити розміри окладів посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік (додаток 4).
2. Затвердити розмір доплат за ранги посадових осіб Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік (додаток 5).
3. Затвердити розмір надбавки за вислугу років посадовим особам, службовцям Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік (додаток 6).
4. Дозволити сільському голові встановлювати надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років.
5. Преміювання посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, працівників виконавчого органу Фонтанської сільської ради здійснювати відповідно до Положення «Про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік» (додаток 7).
6. Надавати посадовим особам, службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати.
7. Встановити доплату прибиральниці у розмірі 10% від посадового окладу за прибирання туалетів.
8. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, премії до державних та професійних свят, до ювілейних та святкових дат визначаються Положенням про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу.
9. Встановити, що виконання обов'язків сільського голови, у разі його відсутності, покладається на секретаря ради.
10. Головному бухгалтеру Фонтанської сільської ради дотримуватись кошторису, забезпечити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису, згідно з Положенням про преміювання та чинним законодавством.
11. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Розміри посадових окладів  
посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її  
виконавчого органу на 2020 рік**

| <b>№ з/п</b> | <b>Назва посади</b>   | <b>Посадовий оклад, грн.</b> |
|--------------|---|------------------------------|
| 1            | Сільський голова  | 12000                        |
| 2            | Перший заступник сільського голови  | 11500                        |
| 3            | Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради   | 11000                        |
| 4            | Заступник сільського голови   | 11000                        |
| 5            | Секретар ради   | 11000                        |
| 6            | Староста  | 10000                        |
| 7            | Головний бухгалтер  | 6700                         |
| 8            | Начальник управління освіти   | 7100                         |
| 9            | Начальник управління культури, молоді та спорту   | 7100                         |
| 10           | Головний спеціаліст з розвитку території  | 5100                         |
| 11           | Начальник юридичного відділу  | 6700                         |
| 12           | Спеціаліст I категорії з юридичних питань   | 4800                         |
| 13           | Спеціаліст I категорії - бухгалтер  | 4800                         |
| 14           | Спеціаліст II категорії – бухгалтер   | 4550                         |
| 15           | Спеціаліст I категорії з земельних питань   | 4800                         |
| 16           | Спеціаліст II категорії з земельних питань  | 4550                         |
| 17           | Спеціаліст I категорії з публічних закупівель   | 4800                         |
| 18           | Спеціаліст I категорії з кадрових питань  | 4800                         |
| 19           | Спеціаліст I категорії з соціальних питань  | 4800                         |
| 20           | Спеціаліст I категорії з реєстрації місця проживання фізичних осіб  | 4800                         |
| 21           | Спеціаліст I категорії з питань зв'язку з громадськістю та ЗМІ  | 4800                         |
| 22           | Спеціаліст I категорії з питань благоустрою, контролю за якістю будівництва, ремонту, екологічної та санітарної безпеки | 4800                         |
| 23           | Начальник центру надання адміністративних послуг  | 6700                         |
| 24           | Державний реєстратор  | 5300                         |
| 25           | Адміністратор   | 5300                         |
| 26           | Начальник відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю                                    | 6700                         |

|    |   |          |
|----|---|----------|
| 27 | Інспектор з питань обліку доходів бюджету | 3850     |
| 28 | Інспектор з військового обліку            | 3850     |
| 29 | Секретар керівника                        | 3900     |
| 30 | Прибиральник службових приміщень          | 2723     |
| 31 | Водій автотранспортних засобів            | 2741     |
|    | <b>Всього:</b>                            | <b>X</b> |

Додаток 5  
до рішення сесії Фонтанської сільської ради  
від «11» грудня 2020 року № 7 -VIII

**Розміри доплат за ранги посадових осіб Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік**

| <b>Ранг посадової особи місцевого самоврядування</b> | <b>Розмір щомісячної доплати, грн</b> |
|--|---------------------------------------|
| 7 ранг   | 600                                   |
| 8 ранг   | 550                                   |
| 9 ранг   | 500                                   |
| 10 ранг  | 450                                   |
| 11 ранг  | 400                                   |
| 12 ранг  | 350                                   |
| 13 ранг  | 300                                   |
| 14 ранг  | 250                                   |
| 15 ранг  | 200                                   |

Додаток 6  
до рішення сесії Фонтанської сільської ради  
від «11» грудня 2020 року № 7 -VIII

**Розмір надбавки за вислугу років посадовим особам, службовцям Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік**

| <b>Стаж роботи</b> | <b>Розмір щомісячної надбавки у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг посадової особи органу місцевого самоврядування</b> |
|--------------------|--|
| Понад 3 роки       | 10   |
| Понад 5 років      | 15   |
| Понад 10 років     | 20   |
| Понад 15 років     | 25   |
| Понад 20 років     | 30   |
| Понад 25 років     | 40   |

## **Положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2020 рік**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу (далі-Положення) розроблено відповідно до ст. 21, 22 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 року № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 року № 363 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268», Постанови Кабінету Міністрів України від 03.10.2018 року № 791 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 2019 р. № 525 «Про внесення змін у додатки до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268», Постанова Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 р. № 441 «Про внесення змін у додатки до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року N 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати щомісячних премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, які передбачені чинним законодавством.

1.3. Положення поширюється на посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу.

1.4. Метою преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу є покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці.

1.5. Преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним Кодексом України, Земельним Кодексом та іншими нормативно-правовими актами України та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць та в окремих випадках:

- за виконання важливих додаткових завдань;
- з нагоди державних і професійних свят (День Незалежності України, День Конституції України, День місцевого самоврядування);
- ювілейних та святкових дат (Новорічних та Різдвяних свят, 8-Березня).

1.6. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням Фонтанської сільської ради (водій, прибиральниці) визначається залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи (виробнича премія), в межах фонду оплати праці.

1.7. Нарахування та виплата премій посадовим особам, службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу здійснюється за розпорядженням сільського голови, відповідно до рішення Фонтанської сільської ради «Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, розмірів посадових окладів, впорядкування умов оплати праці та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги посадовим особам, службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради та її виконавчому органу на 2020 рік» та в межах фонду заробітної плати.

## **2. Порядок виплати премії.**

2.1. Преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.2. Щомісячна премія нараховується на підставі розпорядження сільського голови та виплачується в термін виплати заробітної плати, виходячи з фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

2.3. Додаткова премія надається у випадках:

- посадовим особам, службовцям, працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, при збільшеному обсязі робіт, тощо у розмірі від 10% до 100 % середньомісячної заробітної плати, або в абсолютній сумі. Премія нараховується на підставі розпорядження сільського голови.

2.4. Премія не нараховується або її розмір знижується у разі коли:

- посадові особи, службовці, працівники допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково;

- працівникам, яким винесена догана, премія за звітний місяць не виплачується, у подальшому - на розсуд сільського голови;

- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва сільської ради;

- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документів, порушення строків подання звітності, інформацій, тощо.

Підставою для позбавлення премії або часткове її позбавлення є розпорядження сільського голови.

2.5. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та інших поважних причин, прийняттям на роботу, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.6. Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

### **3. Одноразові заохочення**

3.1. До одноразових заохочень відносяться:

- з нагоди державних і професійних свят (День Незалежності України, День Конституції України, День місцевого самоврядування) - у розмірі від одного посадового окладу до середньомісячної заробітної плати або у абсолютній сумі, на розсуд сільського голови, в межах фонду оплати праці.

- ювілейних та святкових дат (Новорічних та Різдвяних свят, 8-Березня) - у розмірі від одного посадового окладу до середньомісячної заробітної плати або у абсолютній сумі, на розсуд сільського голови, в межах фонду оплати праці.

### **4. Одноразові матеріальні допомоги**

4.1. З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та захисту працівників в межах чинного законодавства України та фінансових можливостей Фонтанської сільської ради передбачено соціально-трудова пільги, гарантії і компенсації та виплати одноразових матеріальних допомог:

- для оздоровлення при наданні щорічної відпустки посадовим особам, службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу;

- для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам, службовцям, працівникам Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу.

4.2. Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається на підставі поданої заяви працівника та нараховуються у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати, виходячи із фонду оплати праці.





**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 8 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про створення управління фінансів Фонтанської сільської ради  
Лиманського району Одеської області та затвердження Положення про  
управління фінансів**

Розглянувши подання сільського голови Крупиці Н.Г. щодо створення виконавчого органу – управління фінансів Фонтанської сільської ради, відповідно до Закону України «Про внесення змін до бюджетного кодексу України» від 17.09.2020 року №907-ІХ, згідно якого з 01.01.2021 року сільський голова буде позбавлений можливості забезпечення виконання функції місцевого фінансового органу, керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити виконавчий орган ради – управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області у статусі юридичної особи публічного права.

2. Затвердити скорочену назву юридичної особи: управління фінансів Фонтанської сільської ради.

3. Визначити місцезнаходження управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області: 67571, Україна, Одеська обл., Лиманський р-н, село Фонтанка, вулиця Степна, 4.

4. Затвердити Положення про управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області згідно додатку 1 (додається).

5. Начальнику юридичного відділу Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області протягом місяця, відповідно до вимог чинного законодавства, здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної

особи – управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

6. Визначити управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області головним розпорядником коштів місцевого бюджету.

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

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

## **Положення про управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області**

### **1. Загальні положення**

Управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області (далі – управління фінансів) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Управління фінансів є підзвітним, підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований виконавчому комітету Фонтанської сільської ради, сільському голові, а також підконтрольний Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

У своїй діяльності управління фінансів керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

Управління фінансів є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

Повне найменування: Управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

Скорочене найменування: Управління фінансів Фонтанської сільської ради.

Організаційно-правова форма – орган місцевого самоврядування.

Місце знаходження та юридична адреса управління фінансів Фонтанської сільської ради: 67571, Україна, Одеська обл., Лиманський р-н, село Фонтанка, вул. Степна, 4

Місце знаходження та юридична адреса засновника: 67571, Україна, Одеська обл., Лиманський р-н, село Фонтанка, вул. Степна, 4.

Засновником управління фінансів є Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, яка діє від імені та в інтересах Фонтанської сільської об'єднаної територіальної громади Лиманського району Одеської області.

Структура і штатний розпис управління фінансів затверджуються рішенням сесії Фонтанської сільської ради.

До складу управління фінансів входять такі структурні підрозділи:

- бюджетний відділ;
- відділ доходів та економічного аналізу.

Управління фінансів є бюджетною установою, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Положення про управління фінансів (далі – Положення) затверджуються рішенням Фонтанської сільської ради. Виключне право внесення змін та доповнень до Положення належить Засновнику, оформлюється шляхом викладення Положення у новій редакції і підлягає реєстрації в установленому законом порядку.

## **2. Основними завданнями управління фінансів є:**

- Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Фонтанської сільської об'єднаної територіальної громади (далі – громада);
- проведення разом з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- розроблення в установленому порядку проекту місцевого бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;
- складання та виконання в установленому порядку розпису місцевого бюджету;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про місцевий бюджет, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сільської ради;
- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

## **3. Управління фінансів відповідно до покладених на нього завдань:**

- забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади;
- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;
- готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів сільської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу місцевого бюджету;
- вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

- бере участь у: підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку; погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами сільської ради; розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи сільської ради; підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг; розробленні проектів розпоряджень сільського голови.

- Приймає участь у розробленні проектів нормативно-правових актів в межах своїх повноважень;

- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту місцевого бюджету;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- на підставі основних прогностичних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогностичних показників економічного і соціального розвитку територіальної громади на середньостроковий період та аналізу виконання місцевого бюджету у попередніх та поточному бюджетних періодах прогнозує обсяги доходів місцевого бюджету, визначає обсяги фінансування місцевого бюджету, повернення кредитів до місцевого бюджету та орієнтовні граничні показники видатків місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету на середньостроковий період;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів місцевого бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу місцевого бюджету та орієнтовні граничні показники видатків місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету на середньостроковий період;

- проводить під час складання і розгляду прогнозу місцевого бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету і вимогам доведених інструкцій;

- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу місцевого бюджету;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів місцевого бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;

- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- проводить під час складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту місцевого бюджету;

- бере участь у підготовці звітів сільського голови;

- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх сільському голові;

- розробляє порядок складання і виконання розпису місцевого бюджету;
- складає і затверджує розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;
- складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує управління фінансів;
- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів місцевого бюджету;
- погоджує відповідальних виконавців бюджетних програм, які визначаються головним розпорядником бюджетних коштів;
- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків місцевого бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
- готує пропозиції сільській раді про зменшення відповідного бюджетного призначення місцевого бюджету, якщо в процесі виконання бюджету зміна обставин вимагає менших бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів;
- перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету;
- у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету, за обґрунтованим поданням головного розпорядника бюджетних коштів здійснює перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторисі, в розрізі економічної класифікації видатків бюджету, а також в розрізі класифікації кредитування бюджету - щодо надання кредитів з бюджету;
- проводить експертизи сільських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;
- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до місцевого бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;
- організовує виконання місцевого бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради надходження доходів до місцевого бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- готує і подає сільській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до місцевого бюджету;
- за рішенням сільської ради розміщує тимчасово вільні кошти

місцевого бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

- аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання місцевого бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;

- інформує сільського голову про стан виконання місцевого бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд сільської ради річний та квартальний звіти про виконання місцевого бюджету;

- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду місцевого бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

- подає сільській раді щомісячні звіти про витрачання коштів резервного фонду місцевого бюджету;

- бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури виконавчих органів сільської ради і їх чисельності, фонду оплати праці, витрат на утримання апарату ради та її виконавчих органів, здійснює контроль за використанням таких коштів;

- організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у порядку, визначеному законодавством;

- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільської ради;

- погоджує висновки та/або подання органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів до місцевого бюджету;

- погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;

- опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради;

- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

- застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- 1) зупинення операцій з бюджетними коштами;

- 2) призупинення бюджетних асигнувань;

- 3) зменшення бюджетних асигнувань;

- 4) повернення бюджетних коштів до бюджету;

- 5) безспірне вилучення коштів з бюджету;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління фінансів;

- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління фінансів;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### **4. Управління фінансів має право:**

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;
- в установленому порядку та у межах своєї компетенції застосовувати заходи впливу до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;
- залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління фінансів;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління фінансів;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління фінансів.

#### **5. Взаємодія управління фінансів з іншими органами та структурами**

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.



## **6. Керівництво управління фінансів**

Управління фінансів очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник управління фінансів:

- здійснює керівництво діяльністю управління фінансів, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні фінансів;
- подає на розгляд ради зміни до Положення про управління фінансів;
- розподіляє обов'язки між працівниками управління фінансів, очолює та координує їх роботу;
- планує роботу управління фінансів;
- затверджує розпис доходів і видатків місцевого бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- має право за рішенням сільської ради в межах поточного бюджетного періоду здійснювати на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів місцевого бюджету на депозитах або шляхом придбання цінних паперів, емітованих Автономною Республікою Крим, відповідною міською радою, з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду, а також шляхом придбання державних цінних паперів;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління фінансів;
- звітує перед сільським головою про виконання покладених на управління фінансів повноважень та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси управління фінансів у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження сільському голові проект кошторису управління фінансів;
- погоджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління фінансів, які є посадовими особами місцевого самоврядування;
- розпоряджається коштами у межах кошторису управління фінансів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб управління фінансів;
- подає сільському голові клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління фінансів які є посадовими особами місцевого самоврядування;
- подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам управління фінансів, які є посадовими особами місцевого самоврядування;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління фінансів, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;

- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління фінансів, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
- має право вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління фінансів посадових обов'язків та завдань;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління фінансів;
- забезпечує дотримання працівниками управління фінансів внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

Права, обов'язки та повноваження підпорядкованих посадових осіб визначаються начальником відділу.

## **7. Організація роботи управління фінансів**

Діяльність управління фінансів здійснюється на основі річного плану роботи.

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

Працівники управління фінансів, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій, є посадовими особами, які відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **8. Заключні положення**

Накази начальника управління фінансів, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані сільською радою.

Управління фінансів утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління фінансів визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

Штатний розпис та Кошторис управління фінансів затверджуються в установленому законодавством порядку.

Ліквідація та реорганізація управління фінансів здійснюється за рішенням сесії сільської ради.

Секретар ради

М.І. Матвейчук



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 9 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про затвердження структури та чисельності працівників управління  
фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської  
області**

Розглянувши подання сільського голови Крупиці Н.Г. щодо утворення виконавчого органу – управління фінансів Фонтанської сільської ради, відповідно до Закону України «Про внесення змін до бюджетного кодексу України» від 17.09.2020 року №907-ІХ, згідно якого з 01.01.2021 року сільський голова буде позбавлений можливості забезпечення виконання функції місцевого фінансового органу, керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити чисельність та структуру управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області згідно додатку 1 (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

**Структура та чисельність працівників управління фінансів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області**

| <b>№ п/п</b> | <b>Назва структурного підрозділу та посади</b>  | <b>Гранична чисельність штатних посад</b> |
|--------------|---|---|
| 1            | Начальник управління  | <b>1</b>                                  |
|              | <b>Бюджетний відділ</b>   | <b>2</b>                                  |
| 1            | Заступник начальника управління-начальник відділу   | 1   |
| 2            | Головний спеціаліст   | 1   |
|              | <b>Відділ доходів, економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності</b> | <b>2</b>                                  |
| 1            | Начальник відділу   | 1   |
| 2            | Головний спеціаліст   | 1   |
|              | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>5</b>                                  |

Секретар ради

М.І. Матвейчук



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 10 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про створення управління освіти Фонтанської сільської ради  
Лиманського району Одеської області та затвердження Положення про  
управління освіти**

Розглянувши подання сільського голови Крупиці Н.Г. щодо створення управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, враховуючи рекомендації спільного засідання постійних комісій Фонтанської сільської ради, ст. 25, ст. 26, п.4 ст.54, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, як окрему юридичну особу.
2. Затвердити скорочену назву: управління освіти Фонтанської сільської ради.
3. Визначити місцезнаходження управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області: вулиця Степна, будинок 4, село Фонтанка Лиманського району Одеської області, 67571.
4. Затвердити Положення про управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, згідно додатку.
5. Доручити начальнику юридичного відділу провести державну реєстрацію управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ.**

1.1. Управління освіти Фонтанської сільської ради (надалі – «Управління») є структурним підрозділом Фонтанської сільської ради, який створюється Фонтанською сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді.

Повне найменування: Управління освіти Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

Скорочена назва: Управління освіти Фонтанської сільської ради.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, профільних міністерств, рішеннями сільської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Управління освіти Фонтанської сільської ради створюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді.

1.4. Засновником управління є Фонтанська сільська рада (67571, Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, вулиця Степна, будинок 4, код ЄДРПОУ: 04379746).

1.5. Організаційно-правова форма управління визначається чинним законодавством.

1.6. Місцезнаходження Управління освіти Фонтанської сільської ради: вулиця Степна, будинок 4, село Фонтанка Лиманського району Одеської області, 67571.

1.7. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка, має право у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

Структура і штатний розпис Управління складаються за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та затверджуються рішенням Фонтанської сільської ради.

1.8. При Управлінні може створюватися колегія, склад якої затверджується розпорядженням сільського голови за поданням керівника Управління. Рішення колегії впроваджується наказами керівника Управління.

1.9. При Управлінні може створюватися рада з питань освіти (рада керівників навчальних закладів), діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості, тощо.

1.10. Управління утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

## **2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

Метою діяльності Управління освіти є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатопрофільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов'язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів Фонтанської сільської ради.

## **3. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

3.1. Основними завданнями Управління є:

3.1.1. Реалізація державної політики в галузі освіти (з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища громади).

3.1.2. Аналіз стану освіти в громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності, згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання програми громади з розвитку освіти, молоді, спорту.

3.1.3. Створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

3.1.4. Контроль за дотриманням законодавства України в галузі освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти та вимог базового компонента дошкільної освіти відповідними навчальними закладами усіх типів і форм власності, розташованими на території громади.

3.1.5. Навчально-методичне керівництво та моніторинг діяльності навчальних закладів громади, організація їх (крім приватних) фінансового забезпечення, зміцнення їх матеріальної бази, координація діяльності навчальних закладів різних форм власності.

3.1.6. Сприяння розвитку самоврядування у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладах.

3.1.7. Здійснення контролю за організацією комплектування навчальних закладів педагогічними кадрами, в тому числі керівними кадрами на конкурсній основі; удосконалення професійної кваліфікації педагогічних

працівників, їх перепідготовка та атестація у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

3.1.8. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів громади.

3.1.9. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу в навчальних закладах, розташованих на території Фонтанської сільської ради.

### **3.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:**

3.2.1. Здійснює управління загальноосвітніми, дошкільними та позашкільними навчальними закладами громади.

3.2.2. Визначає потребу у навчальних закладах усіх типів та подає пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

3.2.3. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.2.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль та моніторинг навчальних закладів щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти незалежно від типів і форм власності, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування.

3.2.5. Приймає участь в підготовці проектів рішень про закріплення за дошкільними навчальними закладами, загально-освітніми навчальними закладами, крім ліцеїв, гімназій, колегіумів, спеціалізованих шкіл та приватних шкіл, території обслуговування, відповідно до якої ведеться облік дітей і підлітків шкільного віку та дітей дошкільного віку.

3.2.6. Приймає участь в підготовці проектів рішень сільської ради, виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови, які стосуються діяльності Управління та підпорядкованих йому закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

3.2.7. Вивчає потребу та організує навчання дітей з особливими освітніми потребами (у тому числі інклюзивне, індивідуальне) та виховання у загальноосвітніх, спеціальних, навчальних закладах.

3.2.8. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету ради щодо утворення вечірніх (змінних) класів, груп з очною та заочною, дистанційними формами навчання при загальноосвітніх навчальних закладах.

3.2.9. Вносить пропозиції про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, спеціалізованих шкіл, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, позашкільних та навчальних закладів, тощо, сприяє їх матеріальній підтримці.

3.2.10. Сприяє організації в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.



3.2.11. Організовує нормативно-правове забезпечення загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти в громаді.

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

3.2.13. Контролює виконання конституційних вимог щодо обов'язковості здобуття дітьми і підлітками громади повної загальної середньої освіти.

3.2.14. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання норм Конституції України щодо функціонування української мови як державної в навчальних закладах та установах освіти.

3.2.15. Контролює відповідність статутів підпорядкованих навчальних закладів вимогам нормативно-правових документів.

3.2.16. Сприяє навчально методичному забезпеченню підпорядкованих навчальних закладів.

3.2.17. Впроваджує навчальні плани і програми, затверджені Міністерством освіти і науки України; затверджує робочі навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів, погоджує річні плани роботи дошкільних, позашкільних навчальних закладів, вносить пропозиції щодо застосування експериментальних навчальних планів і програм.

3.2.18. Організує навчання обдарованих дітей, проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади та інші змагання серед учнів.

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

3.2.20. Організовує фінансове забезпечення підпорядкованих навчальних закладів.

3.2.21. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування навчальних закладів, аналізує їх використання.

3.2.22. Контролює та аналізує використання підпорядкованими навчальними закладами коштів загального та спеціального фондів.

3.2.23. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів, уведенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

3.2.24. Організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.2.25. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в підпорядкованих навчальних закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.2.26. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у навчальних закладах, здійснює соціально-педагогічний патронаж.

3.2.27. Координує роботу навчальних закладів пов'язану з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

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

3.2.29. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в навчальних закладах.

3.2.30. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів, вихованців.

3.2.31. Контролює організацію харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету громади та залучених коштів.

3.2.32. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей, учнів, вихованців у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів. Організовує проведення відпочинку та оздоровлення дітей у період канікул.

3.2.33. Прогнозує потребу громади у педагогічних працівниках і спеціалістах.

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

3.2.35. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.2.36. Організовує проведення атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів відповідно до нормативно-правових актів про атестацію педагогічних працівників України.

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

3.2.38. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток дошкільної, загально-освітньої, позашкільної освіти в громаді, організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.2.39. Інформує населення про стан та перспективи розвитку дошкільної, загальноосвітньої, позашкільної освіти на території громади (не рідше ніж один раз на рік).

3.2.40. Забезпечує розгляд звернень громадян у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

### **3.3. Управління має наступні повноваження:**

3.3.1. Залучати до розроблення програми розвитку освіти громади та розгляду питань, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників і спеціалістів.

3.3.2. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації навчальних закладів і установ освіти всіх типів і форм власності.

3.3.3. Скликати конференції педагогічних працівників, у тому числі щороку серпневі, проводити семінари, наради керівників підпорядкованих навчальних закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

3.3.4. Вносити органу місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування підпорядкованих навчальних закладів та управління освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі громади.

3.3.5. Зупиняти (скасовувати) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників підпорядкованих навчальних закладів, якщо вони суперечать законодавству України або видані з перевищенням повноважень.

3.3.6. Контролювати надання послуг для освітнього, естетичного та фізичного розвитку дітей.

3.3.7. Надавати за погодженням сільської ради в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі управління освіти.

3.3.8. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

4.1. Діяльність Управління здійснюється на основі даного положення, законодавства України та річного плану роботи.

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

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

4.4. Фонтанська сільська рада сприяє забезпеченню умов для роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечення їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

#### **5. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

5.1. Штатний розпис Управління затверджується Фонтанською сільською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

5.2. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

5.3. При Управління і може створюватися рада керівників навчальних закладів, комісії з числа учасників навчально-виховного процесу, представників громадськості.

#### **6. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду із врахуванням вимог чинного законодавства України.

6.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Управління, повинна мати вищу педагогічну освіту, стаж роботи в навчальних закладах не менш як 5 років та володіти державною мовою.

6.3. Начальник Управління освіти, представляючи інтереси громади в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами:

6.3.1 Здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання покладених на Управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Управління.

6.3.2. Затверджує положення про служби Управління освіти, ради, функціональні обов'язки його працівників.

6.3.3. Планує роботу Управління і аналізує стан її виконання.

6.3.4. Видає у межах компетенції Управління накази, розпорядження, організує і контролює їх виконання.

6.3.5. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Управління, керівників підпорядкованих навчальних закладів, відповідно до діючого законодавства України.

6.3.6. Візує рішення сільської ради та виконавчого комітету, які стосуються діяльності Управління та підпорядкованих йому закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти.

6.3.7. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Управління, керівників навчальних закладів та установ освіти.

6.3.8. Подає на затвердження сільського голови проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Управління.

6.3.9. Затверджує штатні розписи навчальних закладів і установ освіти (крім приватних).

6.3.10. Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників освіти громади державними нагородами.

6.3.11. Відкриває рахунки у банках України, має право першого підпису.

6.3.12. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти, виховання, молоді та спорту.

## **7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

7.1. Працівники Управління мають право:

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

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

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

7.1.4. На здорові, безпечні та належні для якісної роботи умови праці.

7.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

7.1.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Працівники Управління зобов'язані:

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

7.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, дотримуватися трудової дисципліни,

вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна громади.

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

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

7.2.5. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

## **8. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

8.1. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

8.2. Управління володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

8.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ**

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

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

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому законодавством України.

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

10.4. У разі припинення діяльності Управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 11 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про створення управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області**

Розглянувши подання сільського голови Крупиці Н.Г. щодо створення Управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, враховуючи рекомендації спільного засідання постійних комісій Фонтанської сільської ради, ст. 25, ст. 26, п. 4 ст. 54, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити Управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.
2. Затвердити скорочену назву: Управління культури Фонтанської сільської ради.
3. Визначити місцезнаходження управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області: вулиця Степна, будинок 4, село Фонтанка Лиманського району Одеської області, 67571.
4. Затвердити Положення про Управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, згідно додатку.
5. Доручити начальнику юридичного управління провести державну реєстрацію Управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Управління культури, молоді і спорту виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Управління культури молоді і спорту (надалі - Управління) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, створюється Фонтанською сільською радою Лиманського району Одеської області, підзвітний і підконтрольний сільській раді її виконавчому комітету, сільському голові, заступникам в межах їх компетенції.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про культуру», «Про фізичну культуру та спорт», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» та іншими нормативно-правовими актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та питань віднесених до завдань та функцій Управління, рішеннями Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області і виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.3. Управління має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, в межах своїх повноважень укладати угоди з юридичними та фізичними особами, мати майнові та немайнові права, печатку з зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.4. Структура та чисельність Управління затверджується Фонтанською сільською радою Лиманського району Одеської області.

1.5. Юридична адреса: вул. Степна, 4, село Фонтанка, Лиманський район, Одеська область, індекс 67571.

1.6. Повне найменування: Управління культури, молоді і спорту Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

#### **2. Мета Управління**

2. Метою Управління є сприяння соціальному становленню та розвитку молоді, забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного

мистецького середовища задля розвитку культурного простору громади, розвиток бібліотечної справи та надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури і спорту шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів.

### **3. Основні завдання, функції та права**

3.1. Для досягнення мети Управління вирішує наступні завдання:

3.1.1. Здійснює реалізацію державної політики та політики Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області в сферах культури, молоді і спорту.

3.1.2. Надає населенню якісні послуги в сфері культури, фізичної культури і спорту.

3.1.3. Здійснює контроль за організацією матеріально-технічного та фінансового забезпечення комунальних закладів культурної, фізкультурно-спортивної спрямованості.

3.1.4. Забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом членів громади.

3.1.5. Забезпечує розвиток напрямів фізичної культури і спорту та створення умов для зайняття фізкультурою та спортом максимально широкого кола мешканців громади.

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

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

3.1.8. Здійснює заходи щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності місцевих національних меншин, різноманітних видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел. Реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини.

3.1.9. Приймає участь у підготовці актів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, її виконавчих органів.

3.1.10. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.



3.1.11. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Управління на веб-сайті Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

3.1.12. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у підконтрольних закладах.

3.2. При здійсненні повноважень Управління зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституцією та іншими нормативними актами України.

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

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

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

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

3.3. Відповідно до покладених на нього завдань Управління реалізує наступні функції:

3.3.1. Забезпечує в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сферах фізичної культури та спорту, шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, надання населенню якісних послуг.

3.3.2. Забезпечує формування календарних планів спортивних та фізкультурно-оздоровчих заходів відповідно до календарного плану спортивно-масових заходів управління з питань фізичної культури і спорту обласної державної адміністрації.

3.3.3. Організовує та проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді. Розробляє і подає на розгляд Фонтанської сільської ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури та спорту.

3.3.4. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток фізичної культури та спорту громаді. Організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

3.3.5. Забезпечує виконання рішень Фонтанської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови.

3.3.6. Аналізує стан культури та спорту, роботи з молоддю.

3.3.7. Сприяє розширенню діяльності дитячих, молодіжних, спортивних, мистецьких організацій, творчих об'єднань, товариств.

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

3.3.9. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.4. Управління має право:

3.4.1. Залучати до розроблення місцевої програми розвитку фізичної культури та спорту та розгляду питань, що належать до його компетенції спортсменів і спеціалістів. Вносити сільській раді пропозиції щодо фінансування установ культури, закладів спортивного спрямування.

3.4.2. Вносити сільській раді пропозиції з питань культурної, молодіжної політики, політики в галузі спорту, будівництва, створення, реорганізації та ліквідації закладів культури, що відносяться до комунальної власності.

3.4.3. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки із закладами культури, молодіжними та спортивними організаціями, товариствами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

3.4.4. Виступати організатором фестивалів, конкурсів, художніх виставок- продажів, творчих обмінів тощо у галузі культури, мистецтва, спортивно- масових, інформаційних заходів. Погоджувати при затвердженні статуту, положення закладів культури підпорядкованих управління.

3.4.5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

#### **4. Структура Управління**

4.1. Штатний розпис Управління затверджується Фонтанською сільською радою Лиманського району Одеської області у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Фонтанською сільською радою Лиманського району Одеської області.

4.2. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

4.3. Працівники Управління відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються сільським головою.

#### **5. Керівництво Управління**

5.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Фонтанським сільським головою.

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.3.2. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання. Затверджує посадові інструкції працівників Управління, керівників структурних підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі.

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

5.3. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

## **6. Фінансування діяльності Управління:**

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області, які виділені на його утримання.

## **7. Заключні положення**

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

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

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



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 12 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про реорганізацію Крижанівської сільської ради,  
Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради**

З метою додержання вимог чинного законодавства, керуючись ст. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5 «Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, Фонтанська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Почати процедуру реорганізації Крижанівської сільської ради (ЄДРПОУ 05384560), місцезнаходження: вул. Ветеранів, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область, шляхом приєднання до Фонтанської сільської ради (ЄДРПОУ 04379746), місцезнаходження: вул. Степна, 4, с. Фонтанка Лиманського району Одеської області.

2. Фонтанська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Крижанівської сільської ради.

3. Почати процедуру реорганізації Олександрівської сільської ради (ЄДРПОУ 05583236), місцезнаходження: вул. Центральна, 3, с. Олександрівка, Лиманський район, Одеська область, шляхом приєднання до Фонтанської сільської ради (ЄДРПОУ 04379746), місцезнаходження: вул. Степна, 4, с. Фонтанка Лиманського району Одеської області.

4. Фонтанська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Олександрівської сільської ради.

5. Почати процедуру реорганізації Новодофінівської сільської ради (ЄДРПОУ 20986405), місцезнаходження: вул. Центральна, 54А, с. Нова Дофінівка, Лиманський район, Одеська область, шляхом приєднання до Фонтанської сільської ради (ЄДРПОУ 04379746), місцезнаходження: вул. Степна, 4, с. Фонтанка Лиманського району Одеської області.

6. Фонтанська сільська рада є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Новодофінівської сільської ради.

7. Утворити Комісію з реорганізації Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради у складі:

- 1) Сільського голови Фонтанської сільської ради (Голова комісії);
- 2) Секретаря Фонтанської сільської ради (Заступник голови комісії);
- 3) Заступників сільського голови Фонтанської сільської ради;
- 4) Старост;

5) Працівників бухгалтерії Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради, Новодофінівської сільської ради та Фонтанської сільської ради або осіб, які виконують їх обов'язки.

- б) Головного спеціаліста з розвитку території.

8. У зв'язку із реорганізацією Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради, яке передбачає їх подальше припинення шляхом приєднання до Фонтанської сільської ради, уповноважити Фонтанського сільського голову забезпечити проведення інвентаризації активів та зобов'язань Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради та складання річної фінансової звітності станом на 31.12.2020 р.

9. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити у присутності матеріально відповідальних осіб Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради, Новодофінівської сільської ради та Фонтанської сільської ради.

10. Затвердити План заходів з реорганізації Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради (додаток 1).

11. Затвердити форму передавального акту (додаток 2).

12. Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 31.12.2020 р. під час діяльності Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради, які приєднуються до Фонтанської сільської ради (додаток 3).

13. Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

14. Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради станом на 31.12.2020 р. у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Фонтанській сільській раді.

15. Визначити відповідальним за фізичне приймання документів, що нагромадилися під час діяльності Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради станом на 31.12.2020 р. до Фонтанської сільської ради секретаря Фонтанської сільської ради.

16. Уповноважити Фонтанського сільського голову затвердити від імені Фонтанської сільської ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради станом на 31.12.2020 р.

17. Секретарю ради у строк до 31.01.2021 р. подати Фонтанському сільському голові пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради (не завершених в діловодстві та архівів).

18. Фонтанському сільському голові забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Фонтанською сільською радою.

19. Голові Комісії з реорганізації забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом заходів з реорганізації Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради, про хід і результати проведеної роботи інформувати Фонтанського сільську раду шляхом здійснення доповідей на пленарних засіданнях.

20. Фонтанському сільському голові забезпечити у встановленому законом порядку закриття рахунків Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради у органах державного казначейства та банках, а також державну реєстрацію припинення Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради.

21. Фонтанському сільському голові забезпечити у встановленому законом порядку знищення печаток та штампів Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради протягом 10 (десяти) робочих днів з дня державної реєстрації припинення цих рад як юридичних осіб.

22. Працівникам та посадовим особам Крижанівської, Новодофінівської, Олександрівської та Фонтанської сільських ради сприяти в роботі комісії з реорганізації.

23. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту, постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва та постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

| <b>№ з/п</b> | <b>Порядок здійснення заходів</b>   | <b>Термін виконання</b>  | <b>Виконавець</b> |
|--------------|---|--------------------------|-------------------|
| 1            | Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності сільських рад, що реорганізуються Фонтанській сільській раді   | До 05.01.2020<br>включно | Комісія           |
| 2            | Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків сільських рад, що реорганізуються з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження | До 15.01.2020<br>включно | Комісія           |
| 3            | Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань сільських рад, що реорганізуються Фонтанській сільській раді  | До 25.01.2020<br>включно | Комісія           |
| 4            | Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Фонтанській сільській раді  | До 27.01.2020<br>включно | Голова<br>Комісії |
| 5            | Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань сільських рад, що реорганізуються Фонтанській сільській раді після затвердження відповідного передавального акту                                  | До 03.02.2020<br>включно | Комісія           |

## ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

с. Фонтанка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації  
\_\_\_\_\_ сільської ради, створеної рішенням Фонтанської  
сільської ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, у складі:

Голови комісії: \_\_\_\_\_

Членів комісії: \_\_\_\_\_

керуючись ч. 2 та 3 ст. 107 Цивільного кодексу України, ст. 25, 26, 59, п. 6-1 Розділу 5  
«Прикінцеві і перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  
відповідно до ст. 104, 105, 107 Цивільного кодексу України, ст. 4, 17 Закону України «Про  
державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських  
формувань», ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»,  
склали цей акт про наступне:

1. Фонтанська сільська рада (ЄДРПОУ 04379746), місцезнаходження вул. Степна, 4,  
с. Фонтанка, Лиманського (Одеського) району, Одеської області:

внаслідок реорганізації \_\_\_\_\_ сільської ради (ЄДРПОУ  
\_\_\_\_\_, місцезнаходження: \_\_\_\_\_) шляхом приєднання до Фонтанської сільської ради є  
 правонаступником майна, активів та зобов'язань \_\_\_\_\_ сільської ради, а саме:

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

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

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

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

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

- перед бюджетом – \_\_\_\_\_ грн.;

- з оплати праці – \_\_\_\_\_ грн.;

1.5. Кредиторської заборгованості – \_\_\_\_\_ грн., у тому числі:

- перед бюджетом – \_\_\_\_\_ грн.; - з оплати праці – \_\_\_\_\_ грн.;

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

Додатки до Передавального акта: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ аркушах.

Усього: \_\_\_\_\_ аркушів.

Комісія з реорганізації \_\_\_\_\_ сільської /селищної ради:

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

\*можуть бути включені інші дані, які необхідні для складання Передавального акту.



**АКТ**  
**приймання-передачі документів**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

Підстава: п. 6-1 розділу 5 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування України», ч. 4 ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ч. 4 ст. 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.

У зв'язку із: припиненням юридичної особи – \_\_\_\_\_ сільської ради шляхом приєднання до Фонтанської сільської ради голова Комісії з реорганізації \_\_\_\_\_ сільської (селищної) ради передає, а

(посада, ПІБ особи, яка приймає документи від сільської ради )

приймає документи згідно з переліком:

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

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

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_

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

2. Архів \_\_\_\_\_ сільської ради:

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

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_

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

Передавання здійснив

Голова Комісії з реорганізації

\_\_\_\_\_ сільської ради

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

Приймання здійснив

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 13 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про затвердження заступника сільського голови  
Фонтанської сільської ради Лиманського району  
Одеської області Нефідова С.А.**

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівни щодо кандидата на посаду заступника сільського голови, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Нефідова Стефана Андрійовича, 09 січня 1985 року народження, на посаду заступника сільського голови Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

2. Взяти до уваги, що заступнику сільського голови Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області Нефідову Стефану Андрійовичу, 09 січня 1985 року народження присвоєно 9 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах п'ятої категорії посад.

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області Крупицю Н.Г.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 14 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про затвердження заступника сільського голови  
Фонтанської сільської ради Лиманського району  
Одеської області Дудник М.В.**

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівни щодо кандидата на посаду заступника сільського голови, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Дудник Марину Володимирівну, 14 липня 1992 року народження, на посаду заступника сільського голови Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

2. Взяти до уваги, що заступнику сільського голови Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області Дудник Марині Володимирівні, 14 липня 1992 року народження присвоєно 9 ранг посадової особи місцевого самоврядування.

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області Крупицю Н.Г.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 15 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про затвердження заступника сільського голови  
Фонтанської сільської ради Лиманського району  
Одеської області Щирби П.Є.**

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівни щодо кандидата на посаду заступника сільського голови, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Щирбу Петра Євстафовича, 25 жовтня 1983 року народження, на посаду заступника сільського голови Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

2. Присвоїти заступнику сільського голови Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області Щирбі Петру Євстафовичу, 25 жовтня 1983 року народження 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах п'ятої категорії посад.

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області Крупицю Н.Г.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 16 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про затвердження заступника сільського голови  
Фонтанської сільської ради Лиманського району  
Одеської області Скобленко Л.О.**

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівни щодо кандидата на посаду заступника сільського голови, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Скобленко Людмилу Олександрівну, 12 червня 1971 року народження, на посаду заступника сільського голови Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області.

2. Присвоїти заступнику сільського голови Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області Скобленко Людмилі Олександрівні, 12 червня 1971 року народження 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах п'ятої категорії посад.

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області Крупицю Н.Г.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 17 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про утворення старостинських округів  
Фонтанської об'єднаної територіальної громади  
Лиманського району Одеської області  
та затвердження положення про старосту**

Розглянувши проект старостинських округів, а також проект положення про старосту Фонтанської об'єднаної територіальної громади, з метою забезпечення ефективного розвитку територіальної громади, керуючись п. 1 ст. 26, п. 13, 14 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА :**

1. Утворити на території Фонтанської об'єднаної територіальної громади 3 старостинських округа:
  - Крижанівський старостинський округ з центром в с. Крижанівка, що складається з с. Крижанівка та с. Ліски;
  - Олександрівський старостинський округ з центром в с. Олександрівка, що складається з с. Олександрівка та с. Світле;
  - Новодофінівський старостинський округ з центром в с. Нова Дофінівка, що складається з с. Нова Дофінівка та с. Вапнярка.
2. Затвердити положення про старосту Фонтанської об'єднаної територіальної громади згідно Додатку №1.
3. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області VIII скликання Крупицю Н.Г.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про старосту Фонтанської об'єднаної територіальної громади**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України, визначає правовий статус сільського (селищного) старости, його повноваження та відповідальність.

1.2. Староста села, селища (далі - староста) є посадовою особою місцевого самоврядування відповідного села, селища, яке перебуває у складі об'єднаної територіальної громади.

1.3. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», інші акти законодавства України, регламент об'єднаної територіальної громади та це Положення.

1.4. Положення затверджується рішенням ради.

1.5. Перелік населених пунктів Фонтанської громади (сіл, селищ), в яких запроваджується посада старости, затверджується радою. У населеному пункті, який є адміністративним центром об'єднаної територіальної громади, посада старости не запроваджується.

1.6. Староста набуває статусу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Староста є членом виконавчого комітету сільської ради за посадою. Староста виконує свої обов'язки на постійній основі. Староста не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

#### **2. Обрання старости та строк його повноважень**

2.1. Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського голови.

2.2. Повноваження старости припиняються у випадках передбачених чинним законодавством України.

2.3. Повноваження старости можуть бути припинені за рішенням ради у разі невиконання ним покладених на старосту завдань.

3. Завдання та повноваження старости.

3.1. Відповідно до статті 54<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» староста:

3.1.1. представляє інтереси жителів відповідного села, селища у виконавчих органах сільської ради;



3.1.2. бере участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій;

3.1.3. має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища;

3.1.4. сприяє жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

3.1.5. бере участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

3.1.6. бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

3.1.7. вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

3.1.8. бере участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

3.1.9. бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

3.1.10. бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села, селища та інформує сільського голову, виконавчі органи сільської ради про його результати;

3.1.11. отримує від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

3.1.12. сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі, селищі;

3.1.13. здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

3.2. Обов'язки старости:

3.2.1. дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Статуту об'єднаної територіальної громади, регламенту ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з об'єднаною територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

3.2.2. брати участь у засіданнях виконавчого комітету ради. Виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, голови, інформувати їх про виконання доручень.

3.2.3. брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів.

3.2.4. Організовувати виконання рішень зборів членів відповідної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

3.2.5. сприяти виконанню на території відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади, програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету. Вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

3.2.6. вести прийом членів громади згідно з визначеним графіком. Здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

3.2.7. вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

3.2.8. приймати від членів внутрішньої громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

3.2.9. здійснювати моніторинг благоустрою відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади, вживати заходів до його підтримання в належному стані;

3.2.10. здійснювати моніторинг за дотриманням на території відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями ради правил з питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

3.2.11. контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади;

3.2.12. сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади;

3.2.13. надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

3.2.14. не допускати на території відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

3.2.15. своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів власності об'єднаної територіальної громади щодо об'єктів, які розташовані на території відповідного населеного пункту (села, селища) громади.

3.2.16. періодично звітувати (не менш одного разу на рік) перед радою, та мешканцями відповідного старостинського округу про свою роботу;

3.2.17. дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України, іншими актами її органів;

3.2.18. виконувати поточні доручення ради та її виконавчого комітету, голови, звітувати про їх виконання.

3.3. Староста має право:

3.3.1. офіційно представляти громаду, її членів в органах місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної громади;

3.3.2. одержувати від органів місцевого самоврядування об'єднаної територіальної громади та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території громади інформацію, документи та матеріали, які стосуються соціально-економічного та культурного розвитку відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади;

3.3.3. погоджувати проекти рішень ради та її виконавчого комітету щодо майна об'єднаної територіальної громади, розташованого на території відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади;

3.3.4. вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету ради з питань, які стосуються інтересів відповідної громади. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів громади чи інтересів територіальної громади загалом;

3.3.5. порушувати у виконавчому комітеті ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій розташованих на території відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади незалежно від форми власності;

3.3.6. вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 5 цього пункту, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення;

3.3.7. пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади;

3.3.8. вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, що створюються за рішенням загальних зборів об'єднаної територіальної громади, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади;

3.3.9. звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території відповідного населеного пункту (села, селища) об'єднаної територіальної громади.

3.4. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста діє відповідно до вимог чинного законодавства.

3.5. Здійснення контролю за дотриманням вимог пункту 3.4 цього Положення, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на уповноважену особу.

#### 4. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності

4.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього розпорядку, діловодства та інші питання організації діяльності старости визначаються радою та її виконавчим комітетом.

4.2. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом ради.

#### 5. Підзвітність та підконтрольність старости

5.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями відповідного села, селища, відповідальним - перед сільською радою.

5.2. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села, селища на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів сільської ради староста інформує раду про свою роботу.

#### 6. Відповідальність старости

6.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед радою та громадою.

6.2. За наявності підстав, передбачених пунктом 2.6 цього Положення, повноваження старости можуть бути припинені достроково за рішенням ради.

6.3. За наявності підстав, передбачених пунктом 2.8 цього Положення староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою.

6.4. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до закону.



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИТЯГ З РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 18 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про затвердження старости Олександрівського старостинського округу**

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівни щодо кандидата на посаду старости Олександрівського старостинського округу, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Фатенкова Євгенія Олексійовича, 23 листопада 1980 року народження, на посаду старости Олександрівського старостинського округу Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області VIII скликання.

2. Присвоїти старості Олександрівського старостинського округу Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області VIII скликання Фатенкову Євгенію Олексійовичу, 23 листопада 1980 року народження, 13 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах шостої категорії посад.

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області VIII скликання Крупицю Н.Г..

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**



УКРАЇНА  
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 19 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про внесення змін до рішень сесій Фонтанської сільської ради від 23.12.2019 року № 1325-VII «Про затвердження Програми підтримки та розвитку закладів дошкільної освіти села Фонтанка Лиманського району Одеської області на 2020 рік», від 23.12.2019 року № 1330-VII «Про затвердження Програми підтримки та розвитку КЗ «Фонтанський сільський будинок культури» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2020 рік», від 23.12.2019 року № 1336-VII «Про затвердження Програми «Світла Фонтанка» в селі Фонтанка Лиманського району Одеської області на 2020 рік», від 23.12.2019 року № 1340-VII «Про затвердження Програми будівництва зовнішніх мереж каналізації села Фонтанка Лиманського району Одеської області (I, II, III, IV черги) на 2020 рік»**

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 1 частини «а» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада, -

**В И Р І Ш И Л А:**

**1.** Внести зміни до рішення сесії Фонтанської сільської ради від 23.12.2019 року № 1325-VII «Про затвердження Програми підтримки та розвитку закладів дошкільної освіти села Фонтанка Лиманського району Одеської області на 2020 рік», виклавши в новій редакції паспорт (Додаток 1) та кошторис (Додаток 2). Програму залишити без змін.

**2.** Внести зміни до рішення сесії Фонтанської сільської ради від 23.12.2019 року № 1330-VII «Про затвердження Програми підтримки та розвитку КЗ «Фонтанський сільський будинок культури» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2020 рік», виклавши в новій редакції паспорт (Додаток 1) та кошторис (Додаток 2). Програму залишити без змін.

**3.** Внести зміни до рішення сесії Фонтанської сільської ради від 23.12.2019 року № 1336-VII «Про затвердження Програми «Світла Фонтанка» в селі Фонтанка Лиманського району Одеської області на 2020 рік», виклавши в

новій редакції паспорт (Додаток 1) та кошторис (Додаток 2). Програму залишити без змін.

**4.** Внести зміни до рішення сесії Фонтанської сільської ради від 23.12.2019 року № 1340-VII «Про затвердження Програми будівництва зовнішніх мереж каналізації села Фонтанка Лиманського району Одеської області (I, II, III, IV черги) на 2020 рік», виклавши в новій редакції паспорт (Додаток 1) та кошторис (Додаток 2). Програму залишити без змін..

**5.** Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

Додаток 1  
До Програми,  
затвердженої рішенням сесії  
Фонтанської сільської ради  
від 23.12.2019 року №1325-VII  
із змінами, внесеними згідно  
рішення  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №  
\_\_\_\_\_-VII.

### ПАСПОРТ

#### Програми підтримки та розвитку закладів дошкільної освіти села Фонтанка Лиманського району Одеської області на 2020 рік

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Ініціатор розроблення Програми   | Фонтанська сільська рада<br>Лиманського району Одеської області   |
| 2 | Законодавство  | Закони України «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні»   |
| 3 | Розробник Програми   | Постійна депутатська комісія з питань соціального захисту, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту, постійна депутатська комісія з питань бюджету та соціально-економічного розвитку |
| 4 | Учасники Програми  | Фонтанська сільська рада<br>Лиманського району Одеської області   |
| 5 | Відповідальний Виконавець  | Фонтанська сільська рада<br>Лиманського району Одеської області   |
| 6 | Термін реалізації Програми   | 2020 рік  |
| 7 | Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми               | Районний бюджет – 11 841 800,00 грн.;<br>Сільський бюджет – 4 171 470,00 грн.   |
| 8 | Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації Програми | <b>16 013 270,00 грн.</b>   |



Додаток 1  
до Програми, затвердженої  
рішенням сесії  
Фонтанської сільської ради  
від 23.12.2019 року №1330 –  
VII  
із змінами, внесеними

згідно рішення

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №  
\_\_\_\_-VII.

## ПАСПОРТ

### Програми підтримки та розвитку КЗ «Фонтанський сільський будинок культури» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2020 рік

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | Ініціатор розроблення Програми | Фонтанська сільська рада<br>Лиманського району Одеської області   |
| 2 | Законодавство                  | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  |
| 3 | Розробник Програми             | Постійна депутатська комісія з питань соціального захисту, охорони здоров'я, культури, молоді та спорту, постійна депутатська комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, промисловості, торгівлі, транспорту, надзвичайних ситуацій і техногенної безпеки, постійна депутатська комісія з питань бюджету та соціально-економічного розвитку |
| 4 | Учасники Програми              | Фонтанська сільська рада<br>Лиманського району Одеської області   |
| 5 | Відповідальний Виконавець      | Фонтанська сільська рада<br>Лиманського району Одеської області   |
| 6 | Термін реалізації              | 2020 рік  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Програми   |  |
| 7 | Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми               | Районний бюджет – 1 502 700,00 грн.;<br>Сільський бюджет – 1 565 480,00 грн. |
| 8 | Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації Програми | <b>3 068 180,00 грн.</b>   |

Додаток 1  
до Програми, затвердженої рішенням  
сесії  
Фонтанської сільської ради  
від 23.12.2019 року №1336 – VII  
із змінами, внесеними згідно  
рішення  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року №  
\_\_\_\_\_-VII.

**ПАСПОРТ**  
**Програми «Світла Фонтанка» в селі Фонтанка Лиманського району**  
**Одеської області на 2020 рік**

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Ініціатор розроблення Програми | Фонтанська сільська рада<br>Лиманського району Одеської області  |
| 2 | Законодавство                  | Закони України «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні»                               |
| 3 | Розробник Програми             | Постійна депутатська комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, промисловості, торгівлі, |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | транспорту, надзвичайних ситуацій і техногенної безпеки, постійна депутатська комісія з питань бюджету та соціально-економічного розвитку |
| 4 | Учасники Програми  | Фонтанська сільська рада<br>Лиманського району Одеської області   |
| 5 | Відповідальний Виконавець  | Фонтанська сільська рада<br>Лиманського району Одеської області   |
| 6 | Термін реалізації Програми   | 2020 рік  |
| 7 | Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми               | Сільський бюджет  |
| 8 | Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації Програми | <b>2 534 122,00 грн.</b>  |

Додаток 1  
До Програми,  
затвердженої рішенням сесії  
Фонтанської сільської ради  
від 23.12.2019 року №1340-VII  
із змінами, внесеними згідно  
рішення  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_ -  
VII.

## ПАСПОРТ

**Програми будівництва зовнішніх мереж каналізації села Фонтанка  
Лиманського району Одеської області (I, II, III, IV черги) на 2020 рік**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Ініціатор розроблення Програми   | Фонтанська сільська рада<br>Лиманського району Одеської області  |
| 2 | Законодавство  | Закони України «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні»   |
| 3 | Розробник Програми   | Постійна депутатська комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, промисловості, торгівлі, транспорту, надзвичайних ситуацій і техногенної безпеки, постійна депутатська комісія з питань бюджету та соціально-економічного розвитку |
| 4 | Учасники Програми  | Фонтанська сільська рада<br>Лиманського району Одеської області  |
| 5 | Відповідальний Виконавець  | Фонтанська сільська рада<br>Лиманського району Одеської області  |
| 6 | Термін реалізації Програми   | 2020 рік   |
| 7 | Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми               | Обласний бюджет – 1 600 000,00 грн.<br>Сільський бюджет – 1 747 537,00 грн.  |
| 8 | Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації Програми | <b>3 347 537,00 грн.</b>   |



УКРАЇНА  
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 20 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про внесення змін до рішення сесії Фонтанської сільської ради від 23.12.2019 року №1365-VII «Про затвердження бюджету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2020 рік»**

Керуючись Бюджетним кодексом України, Законом України «Про державний бюджет України на 2020 рік», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести наступні зміни до рішення сесії Фонтанської сільської ради від 23.12.2019 року №1365-VII «Про затвердження бюджету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2020 рік»:

1.1. Викласти пункт 1 рішення у такій редакції:

«1. Визначити на 2020 рік:

доходи місцевого бюджету у сумі 72 546 201,00 гривні, у тому числі доходи загального фонду місцевого бюджету – 58 840 996,00 гривень та доходи спеціального фонду місцевого бюджету – 13 705 205,00 гривень, у тому числі бюджет розвитку 13 035 432,00 гривні згідно з додатком 1 до цього рішення;

видатки місцевого бюджету у сумі 91 395 820,00 гривень, у тому числі видатки загального фонду місцевого бюджету – 50 825 400,00 гривень та видатки спеціального фонду місцевого бюджету – 40 570 420,00 гривень, у тому числі бюджет розвитку 39 367 092,00 гривень згідно з додатком 3 до цього рішення;

профіцит за загальним фондом місцевого бюджету у сумі 23 849 233,00 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

дефіцит за спеціальним фондом місцевого бюджету у сумі 23 849 233,00 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

оборотний залишок бюджетних коштів місцевого бюджету у розмірі 5 000,00 гривень, що становить 0,01 відсотків видатків загального фонду бюджету, визначених цим пунктом;

резервний фонд бюджету у розмірі 200 000,00 гривень, що становить 0,4 відсотки видатків загального фонду місцевого бюджету, визначених цим пунктом.

повернення кредитів до бюджету та/або надання кредитів з бюджету Фонтанської сільської ради не передбачено згідно з додатком 4 до цього рішення.»

2. Додатки 1 – 10 до рішення сесії викласти у новій редакції.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**



УКРАЇНА  
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 21 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про вирішення питань з організації  
та проведення процедур публічних закупівель  
в Фонтанській сільській раді Лиманського району Одеської області**

Відповідно до ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області

**ВИРІШИЛА:**

1. Визначити спеціаліста I категорії з публічних закупівель Резніченко Ганну Олександрівну уповноваженою особою Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень через електронну систему закупівель.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області з організації та проведення процедур публічних закупівель (Додаток №1).

3. Скасувати Розпорядження сільського голови Фонтанської сільської ради «Про покладання на працівника функцій уповноваженої особи та затвердження Положення про уповноважену особу» № 108/2020-кР від «21» квітня 2020 року.

4. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова

Н.Г. Крупиця

## **Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель**

### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Фонтанської сільської ради та визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень через електронну систему закупівель.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень через електронну систему закупівель.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

### **II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення сільської ради та цього Положення.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Фонтанської сільської ради.

2.4. Під час організації та проведення спрощених закупівель, уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Фонтанської сільської ради та учасників чи між інтересами учасників закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця закупівлі. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це сільського голову, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівлі без участі такої особи.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи сільський голова має право тимчасово покласти на працівника (працівників) із штатної чисельності Фонтанської сільської ради функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством, яка буде тимчасово



виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України та штатного розпису. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається відповідно до вимог законодавства.

2.8. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.9. Уповноважена особа:

- складає та затверджує річний план закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель, спрощенні закупівлі та закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень через електронну систему закупівель;

- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;

- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

- представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

- здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі», трудовим договором (контрактом) або рішенням Фонтанської сільської ради.

2.11. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);
- здійснювати інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

#### 2.12. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель;
- у встановленому Законом України «Про публічні закупівлі» порядку визначати переможців закупівель.

#### 2.13. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

2.14 Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за уповноважена особа може залучати інших працівників Фонтанської сільської ради.

2.15. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

Секретар ради

М.І. Матвейчук



**УКРАЇНА**  
**ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Другої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання**

**с. Фонтанка**

№ 22 - VIII

11 грудня 2020 року

**Про доручення постійній комісії  
з питань комунальної власності,  
житлово-комунального господарства,  
енергозбереження та транспорту**

Відповідно до Положення про постійні депутатські комісії Фонтанської сільської ради Одеського (Лиманського) району одеської області VIII скликання, статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Доручити постійній комісії з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту дослідити питання збору та вивезення твердих (рідких) побутових відходів на території Фонтанської ОТГ.

2. За результатами дослідження питання визначеного п. 1 цього рішення, постійній комісії з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту розробити та запропонувати механізми вирішення питання збору та вивезення твердих (рідких) побутових відходів на території Фонтанської ОТГ.

3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**