



**УКРАЇНА**  
**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РІШЕННЯ**  
(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про внесення змін до рішення**  
**тридцятої сесії восьмого**  
**скликання селищної ради**  
**від 18.12.2023 "Про бюджет**  
**Срібнянської селищної**  
**територіальної громади на 2024 рік"**  
**(2553000000)**  
(код бюджету)

Відповідно до частини сьомої статті 78 Бюджетного кодексу України, керуючись статтею 25, пунктом 23 частини першої статті 26, частиною першою статті 59, статтею 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", селищна рада **вирішила:**

1. Внести зміни до рішення тридцятої сесії восьмого скликання селищної ради від 18.12.2023 "Про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади на 2024 рік", а саме:

1.1. Пункти 1-2 викласти в новій редакції:

"1. Визначити на 2024 рік:

доходи селищного бюджету у сумі 114 493 651 гривень, у тому числі доходи загального фонду селищного бюджету – 111 779 200 гривень та доходи спеціального фонду селищного бюджету – 2 714 451 гривень, згідно з додатком 1 до цього рішення;

видатки селищного бюджету у сумі 146 041 851 гривень, у тому числі видатки загального фонду селищного бюджету – 141 337 400 гривень та видатки спеціального фонду селищного бюджету – 4 704 451 гривень;

повернення кредитів до селищного бюджету у сумі 83 600 гривень, у тому числі повернення кредитів до спеціального фонду селищного бюджету – 83 600 гривень;

надання кредитів з селищного бюджету у сумі 83 600 гривень, у тому числі надання кредитів із спеціального фонду селищного бюджету 83 600 гривень;

профіцит за загальним фондом селищного бюджету у сумі 1 910 000 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

дефіцит за спеціальним фондом селищного бюджету у сумі 1 910 000 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

оборотний залишок бюджетних коштів селищного бюджету у розмірі 42 330 гривень, що становить 0,04 відсотки видатків загального фонду селищного бюджету, визначених цим пунктом.

2. Затвердити бюджетні призначення головним розпорядникам коштів селищного бюджету на 2024 рік у розрізі відповідальних виконавців за бюджетними програмами згідно з додатками 3,4 до цього рішення. "

1.2. В пункті 5 цифри "23 381 520" замінити на "28 881 520".

2. Додатки № 1- 3, 5, 6-1, 7 до рішення тридцятої сесії восьмого скликання селищної ради від 18.12.2023 "Про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади на 2024 рік" викласти у новій редакції.

Додатки № 1-7 до цього рішення є його невід'ємною частиною.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

**ДОХОДИ**  
**місцевого бюджету на 2024 рік**

2553000000

(код бюджету)

(грн)

| Код             | Найменування згідно з Класифікацією доходів бюджету  | Усього               | Загальний фонд       | Спеціальний фонд |                              |
|-----------------|--|----------------------|----------------------|------------------|------------------------------|
|                 |  |                      |                      | усього           | у тому числі бюджет розвитку |
| 1               | 2  | 3                    | 4                    | 5                | 6                            |
| <b>10000000</b> | <b>Податкові надходження</b>   | <b>79 566 500,00</b> | <b>79 512 500,00</b> | <b>54 000,00</b> | <b>0,00</b>                  |
| <b>11000000</b> | <b>Податки на доходи, податки на прибуток, податки на збільшення ринкової вартості</b>   | <b>58 226 100,00</b> | <b>58 226 100,00</b> | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>                  |
| <b>11010000</b> | <b>Податок та збір на доходи фізичних осіб</b>   | <b>58 226 100,00</b> | <b>58 226 100,00</b> | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>                  |
| 11010100        | Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати   | 41 226 100,00        | 41 226 100,00        | 0,00             | 0,00                         |
| 11010400        | Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку інших ніж заробітна плата  | 16 900 000,00        | 16 900 000,00        | 0,00             | 0,00                         |
| 11010500        | Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується фізичними особами за результатами річного декларування   | 100 000,00           | 100 000,00           | 0,00             | 0,00                         |
| <b>13000000</b> | <b>Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів</b>  | <b>164 000,00</b>    | <b>164 000,00</b>    | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>                  |
| <b>13010000</b> | <b>Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів</b>  | <b>134 000,00</b>    | <b>134 000,00</b>    | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>                  |
| 13010100        | Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування   | 66 000,00            | 66 000,00            | 0,00             | 0,00                         |
| 13010200        | Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)  | 68 000,00            | 68 000,00            | 0,00             | 0,00                         |
| <b>13030000</b> | <b>Рентна плата за користування надрами загальнодержавного значення</b>  | <b>30 000,00</b>     | <b>30 000,00</b>     | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>                  |
| 13030100        | Рентна плата за користування надрами для видобування інших корисних копалин загальнодержавного значення  | 30 000,00            | 30 000,00            | 0,00             | 0,00                         |
| <b>14000000</b> | <b>Внутрішні податки на товари та послуги</b>  | <b>1 567 900,00</b>  | <b>1 567 900,00</b>  | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>                  |
| <b>14020000</b> | <b>Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)</b>   | <b>220 000,00</b>    | <b>220 000,00</b>    | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>                  |
| 14021900        | Пальне   | 220 000,00           | 220 000,00           | 0,00             | 0,00                         |
| <b>14030000</b> | <b>Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції)</b>  | <b>920 000,00</b>    | <b>920 000,00</b>    | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>                  |
| 14031900        | Пальне   | 920 000,00           | 920 000,00           | 0,00             | 0,00                         |
| <b>14040000</b> | <b>Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлю підакцизних товарів</b>   | <b>427 900,00</b>    | <b>427 900,00</b>    | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>                  |
| 14040100        | Акцизний податок з реалізації виробниками та/або імпортерами, у тому числі в роздрібній торгівлі тютюнових виробів, тютюну та промислових замінників тютюну, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, що оподатковується згідно з підпунктом 213.1.14 пункту 213.1 статті 213 Податкового кодексу України | 217 800,00           | 217 800,00           | 0,00             | 0,00                         |
| 14040200        | Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлю підакцизних товарів (крім тих, що оподатковуються згідно з підпунктом 213.1.14 пункту 213.1 статті 213 Податкового кодексу України)  | 210 100,00           | 210 100,00           | 0,00             | 0,00                         |
| <b>18000000</b> | <b>Місцеві податки та збори, що сплачуються (перераховуються) згідно з Податковим кодексом України</b>   | <b>19 554 500,00</b> | <b>19 554 500,00</b> | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>                  |
| <b>18010000</b> | <b>Податок на майно</b>  | <b>7 340 100,00</b>  | <b>7 340 100,00</b>  | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>                  |
| 18010100        | Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об'єктів житлової нерухомості  | 5 000,00             | 5 000,00             | 0,00             | 0,00                         |
| 18010200        | Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об'єктів житлової нерухомості   | 1 100,00             | 1 100,00             | 0,00             | 0,00                         |
| 18010300        | Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості   | 18 000,00            | 18 000,00            | 0,00             | 0,00                         |

|                 |   |                      |                      |                     |             |
|-----------------|---|----------------------|----------------------|---------------------|-------------|
| 18010400        | Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості   | 121 500,00           | 121 500,00           | 0,00                | 0,00        |
| 18010500        | Земельний податок з юридичних осіб  | 350 600,00           | 350 600,00           | 0,00                | 0,00        |
| 18010600        | Орендна плата з юридичних осіб  | 5 676 200,00         | 5 676 200,00         | 0,00                | 0,00        |
| 18010700        | Земельний податок з фізичних осіб   | 575 000,00           | 575 000,00           | 0,00                | 0,00        |
| 18010900        | Орендна плата з фізичних осіб   | 592 700,00           | 592 700,00           | 0,00                | 0,00        |
| <b>18050000</b> | <b>Єдиний податок</b>   | <b>12 214 400,00</b> | <b>12 214 400,00</b> | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b> |
| 18050300        | Єдиний податок з юридичних осіб   | 155 000,00           | 155 000,00           | 0,00                | 0,00        |
| 18050400        | Єдиний податок з фізичних осіб  | 4 483 400,00         | 4 483 400,00         | 0,00                | 0,00        |
| 18050500        | Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків  | 7 576 000,00         | 7 576 000,00         | 0,00                | 0,00        |
| <b>19000000</b> | <b>Інші податки та збори</b>  | <b>54 000,00</b>     | <b>0,00</b>          | <b>54 000,00</b>    | <b>0,00</b> |
| <b>19010000</b> | <b>Екологічний податок</b>  | <b>54 000,00</b>     | <b>0,00</b>          | <b>54 000,00</b>    | <b>0,00</b> |
| 19010100        | Екологічний податок, який справляється за викиди в атмосферне повітря забруднюючих речовин стаціонарними джерелами забруднення (за винятком викидів в атмосферне повітря двоокису вуглецю)  | 47 500,00            | 0,00                 | 47 500,00           | 0,00        |
| 19010300        | Надходження від розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об'єктах, крім розміщення окремих видів відходів як вторинної сировини   | 6 500,00             | 0,00                 | 6 500,00            | 0,00        |
| <b>20000000</b> | <b>Неподаткові надходження</b>  | <b>3 514 900,00</b>  | <b>1 421 900,00</b>  | <b>2 093 000,00</b> | <b>0,00</b> |
| <b>21000000</b> | <b>Доходи від власності та підприємницької діяльності</b>   | <b>116 800,00</b>    | <b>116 800,00</b>    | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b> |
| <b>21080000</b> | <b>Інші надходження</b>   | <b>116 800,00</b>    | <b>116 800,00</b>    | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b> |
| 21081100        | Адміністративні штрафи та інші санкції  | 110 000,00           | 110 000,00           | 0,00                | 0,00        |
| 21081500        | Штрафні санкції, що застосовуються відповідно до Закону України 'Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, та пального' | 6 800,00             | 6 800,00             | 0,00                | 0,00        |
| <b>22000000</b> | <b>Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності</b>  | <b>991 100,00</b>    | <b>991 100,00</b>    | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b> |
| <b>22010000</b> | <b>Плата за надання адміністративних послуг</b>   | <b>752 500,00</b>    | <b>752 500,00</b>    | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b> |
| 22010300        | Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань   | 5 200,00             | 5 200,00             | 0,00                | 0,00        |
| 22012500        | Плата за надання інших адміністративних послуг  | 26 300,00            | 26 300,00            | 0,00                | 0,00        |
| 22012600        | Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень  | 721 000,00           | 721 000,00           | 0,00                | 0,00        |
| <b>22080000</b> | <b>Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим державним майном</b>  | <b>192 000,00</b>    | <b>192 000,00</b>    | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b> |
| 22080400        | Надходження від орендної плати за користування майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності  | 192 000,00           | 192 000,00           | 0,00                | 0,00        |
| <b>22090000</b> | <b>Державне мито</b>  | <b>18 500,00</b>     | <b>18 500,00</b>     | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b> |
| 22090100        | Державне мито, що сплачується за місцем розгляду та оформлення документів, у тому числі за оформлення документів на спадщину і дарування  | 18 500,00            | 18 500,00            | 0,00                | 0,00        |
| 22130000        | Орендна плата за водні об'єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, районними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, місцевими радами                 | 28 100,00            | 28 100,00            | 0,00                | 0,00        |
| <b>24000000</b> | <b>Інші неподаткові надходження</b>   | <b>315 000,00</b>    | <b>314 000,00</b>    | <b>1 000,00</b>     | <b>0,00</b> |
| <b>24060000</b> | <b>Інші надходження</b>   | <b>315 000,00</b>    | <b>314 000,00</b>    | <b>1 000,00</b>     | <b>0,00</b> |
| 24060300        | Інші надходження  | 314 000,00           | 314 000,00           | 0,00                | 0,00        |
| 24062100        | Грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності  | 1 000,00             | 0,00                 | 1 000,00            | 0,00        |
| <b>25000000</b> | <b>Власні надходження бюджетних установ</b>   | <b>2 092 000,00</b>  | <b>0,00</b>          | <b>2 092 000,00</b> | <b>0,00</b> |
| <b>25010000</b> | <b>Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством</b>  | <b>1 592 000,00</b>  | <b>0,00</b>          | <b>1 592 000,00</b> | <b>0,00</b> |
| 25010100        | Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю  | 768 000,00           | 0,00                 | 768 000,00          | 0,00        |
| 25010200        | Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності   | 503 000,00           | 0,00                 | 503 000,00          | 0,00        |
| 25010300        | Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України 'Про оренду державного та комунального майна'   | 321 000,00           | 0,00                 | 321 000,00          | 0,00        |
| <b>25020000</b> | <b>Інші джерела власних надходжень бюджетних установ</b>  | <b>500 000,00</b>    | <b>0,00</b>          | <b>500 000,00</b>   | <b>0,00</b> |

|          |   |                       |                       |                     |             |
|----------|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|-------------|
| 25020200 | Надходження, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб | 500 000,00            | 0,00                  | 500 000,00          | 0,00        |
|          | <b>Усього доходів (без урахування міжбюджетних трансфертів)</b>   | <b>83 081 400,00</b>  | <b>80 934 400,00</b>  | <b>2 147 000,00</b> | <b>0,00</b> |
| 40000000 | <b>Офіційні трансферти</b>  | <b>31 412 251,00</b>  | <b>30 844 800,00</b>  | <b>567 451,00</b>   | <b>0,00</b> |
| 41000000 | <b>Від органів державного управління</b>  | <b>31 412 251,00</b>  | <b>30 844 800,00</b>  | <b>567 451,00</b>   | <b>0,00</b> |
| 41020000 | <b>Дотації з державного бюджету місцевим бюджетам</b>   | <b>1 193 000,00</b>   | <b>1 193 000,00</b>   | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b> |
| 41021400 | Додаткова дотація з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення повноважень органів місцевого самоврядування на деокупованих, тимчасово окупованих та інших територіях України, що зазнали негативного впливу у зв'язку з повномасштабною збройною агресією Російської Федерації   | 1 193 000,00          | 1 193 000,00          | 0,00                | 0,00        |
| 41030000 | <b>Субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам</b>   | <b>29 638 100,00</b>  | <b>29 638 100,00</b>  | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b> |
| 41033900 | Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам  | 29 638 100,00         | 29 638 100,00         | 0,00                | 0,00        |
| 41050000 | <b>Субвенції з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам</b>  | <b>581 151,00</b>     | <b>13 700,00</b>      | <b>567 451,00</b>   | <b>0,00</b> |
| 41051100 | Субвенція з місцевого бюджету за рахунок залишку коштів освітньої субвенції, що утворився на початок бюджетного періоду   | 427 699,00            | 0,00                  | 427 699,00          | 0,00        |
| 41053900 | Інші субвенції з місцевого бюджету  | 153 452,00            | 13 700,00             | 139 752,00          | 0,00        |
| <b>X</b> | <b>Разом доходів</b>  | <b>114 493 651,00</b> | <b>111 779 200,00</b> | <b>2 714 451,00</b> | <b>0,00</b> |

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК

Додаток 2

Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.**ФІНАНСУВАННЯ**  
**місцевого бюджету на 2024 рік**

2553000000

(код бюджету)

(грн)

| Код   | Найменування згідно з Класифікацією фінансування бюджету                                   | Усього               | Загальний фонд       | Спеціальний фонд    |                              |
|---|--|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------|
|   |  |                      |                      | усього              | у тому числі бюджет розвитку |
| 1   | 2  | 3                    | 4                    | 5                   | 6                            |
| <b>Фінансування за типом кредитора</b>              |  |                      |                      |                     |                              |
| <b>200000</b>                                       | <b>Внутрішнє фінансування</b>  | <b>31 548 200,00</b> | <b>29 558 200,00</b> | <b>1 990 000,00</b> | <b>1 910 000,00</b>          |
| <b>208000</b>                                       | <b>Фінансування за рахунок зміни залишків коштів бюджетів</b>                              | <b>31 548 200,00</b> | <b>29 558 200,00</b> | <b>1 990 000,00</b> | <b>1 910 000,00</b>          |
| 208100  | На початок періоду   | 33 496 354,18        | 32 380 825,26        | 1 115 528,92        | 683 049,67                   |
| 208200  | На кінець періоду  | 1 948 154,18         | 912 625,26           | 1 035 528,92        | 683 049,67                   |
| 208400  | Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду) | 0,00                 | -1 910 000,00        | 1 910 000,00        | 1 910 000,00                 |
| <b>X</b>  | <b>Загальне фінансування</b>   | <b>31 548 200,00</b> | <b>29 558 200,00</b> | <b>1 990 000,00</b> | <b>1 910 000,00</b>          |
| <b>Фінансування за типом боргового зобов'язання</b> |  |                      |                      |                     |                              |
| <b>600000</b>                                       | <b>Фінансування за активними операціями</b>  | <b>31 548 200,00</b> | <b>29 558 200,00</b> | <b>1 990 000,00</b> | <b>1 910 000,00</b>          |
| <b>602000</b>                                       | <b>Зміни обсягів бюджетних коштів</b>  | <b>31 548 200,00</b> | <b>29 558 200,00</b> | <b>1 990 000,00</b> | <b>1 910 000,00</b>          |
| 602100  | На початок періоду   | 33 496 354,18        | 32 380 825,26        | 1 115 528,92        | 683 049,67                   |
| 602200  | На кінець періоду  | 1 948 154,18         | 912 625,26           | 1 035 528,92        | 683 049,67                   |
| 602400  | Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду) | 0,00                 | -1 910 000,00        | 1 910 000,00        | 1 910 000,00                 |
| <b>X</b>  | <b>Загальне фінансування</b>   | <b>31 548 200,00</b> | <b>29 558 200,00</b> | <b>1 990 000,00</b> | <b>1 910 000,00</b>          |

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК







|          |          |          |  |                       |                       |                      |                      |                     |                     |                     |                     |                   |                   |                     |                       |
|----------|----------|----------|--|-----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|
| 3700000  |          |          | Фінансове управління Срібнянської селищної ради  | 9 465 200,00          | 9 465 200,00          | 1 069 000,00         | 0,00                 | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00              | 0,00              | 9 465 200,00        |                       |
| 3710000  |          |          | Фінансове управління Срібнянської селищної ради  | 9 465 200,00          | 9 465 200,00          | 1 069 000,00         | 0,00                 | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00              | 0,00              | 9 465 200,00        |                       |
| 3710160  | 0160     | 0111     | Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах   | 1 355 200,00          | 1 355 200,00          | 1 069 000,00         | 0,00                 | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00              | 0,00              | 1 355 200,00        |                       |
| 3718500  | 8500     | 0180     | Нерозподілені трансферти з державного бюджету  | 0,00                  | 0,00                  | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00              | 0,00              | 0,00                |                       |
| 3719800  | 9800     | 0180     | Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів | 8 110 000,00          | 8 110 000,00          | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00              | 0,00              | 8 110 000,00        |                       |
| <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>УСЬОГО</b>  | <b>141 337 400,00</b> | <b>139 337 400,00</b> | <b>82 954 845,00</b> | <b>10 105 400,00</b> | <b>2 000 000,00</b> | <b>4 704 451,00</b> | <b>1 910 000,00</b> | <b>2 346 752,00</b> | <b>182 500,00</b> | <b>703 000,00</b> | <b>2 357 699,00</b> | <b>146 041 851,00</b> |

Ірина МАРТИНЮК

Секретар ради

**КРЕДИТУВАННЯ**  
**місцевого бюджету у 2024 році**

2553000000 (код бюджету) (грн.)

| Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету | Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/ відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету  | Надання кредитів |                  |                              | Повернення кредитів |                  |                   | Кредитування, усього |                              |             |             |                              |             |
|--|--|--|--|------------------|------------------|------------------------------|---------------------|------------------|-------------------|----------------------|------------------------------|-------------|-------------|------------------------------|-------------|
|  |  |  |  | загальний фонд   | спеціальний фонд |                              | загальний фонд      | спеціальний фонд |                   | загальний фонд       | спеціальний фонд             |             | разом       |                              |             |
|  |  |  |  |                  | усього           | у тому числі бюджет розвитку |                     | разом            | усього            |                      | у тому числі бюджет розвитку | усього      |             | у тому числі бюджет розвитку |             |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5                | 6                | 7                            | 8                   | 9                | 10                | 11                   | 12                           | 13          | 14          | 15                           | 16          |
| 0100000  |  |  | Апарат (секретаріат) місцевої ради (Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад, районних рад і рад міст республіканського та районного значення Автономної Республіки Крим, міських, селищних, сільськ | 0,00             | 83 600,00        | 0,00                         | 83 600,00           | 0,00             | -83 600,00        | 0,00                 | -83 600,00                   | 0,00        | 0,00        | 0,00                         | 0,00        |
| 0110000  |  |  | Срібнянська селищна рада(виконавчий апарат)  | 0,00             | 83 600,00        | 0,00                         | 83 600,00           | 0,00             | -83 600,00        | 0,00                 | -83 600,00                   | 0,00        | 0,00        | 0,00                         | 0,00        |
| 0118831  | 8831   | 1060   | Надання довгострокових кредитів індивідуальним забудовникам житла на селі  | 0,00             | 83 600,00        | 0,00                         | 83 600,00           | 0,00             | 0,00              | 0,00                 | 0,00                         | 0,00        | 83 600,00   | 0,00                         | 83 600,00   |
| 0118832  | 8832   | 1060   | Повернення довгострокових кредитів, наданих індивідуальним забудовникам житла на селі  | 0,00             | 0,00             | 0,00                         | 0,00                | 0,00             | -83 600,00        | 0,00                 | -83 600,00                   | 0,00        | -83 600,00  | 0,00                         | -83 600,00  |
| <b>X</b>   | <b>X</b>   | <b>X</b>   | <b>УСЬОГО</b>  | <b>0,00</b>      | <b>83 600,00</b> | <b>0,00</b>                  | <b>83 600,00</b>    | <b>0,00</b>      | <b>-83 600,00</b> | <b>0,00</b>          | <b>-83 600,00</b>            | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>                  | <b>0,00</b> |

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК

## Додаток 5

Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024р.

## Міжбюджетні трансферти на 2024 рік

Срібнянської селищної територіальної громади

2553000000

(код бюджету)

## 1. Показники міжбюджетних трансфертів з інших бюджетів

| Код Класифікації доходу бюджету / Код бюджету | Найменування трансферту / Найменування бюджету - надавача міжбюджетного трансферту  | Усього               |
|---|---|----------------------|
| 1   | 2   | 3                    |
| I. Трансферти до загального фонду бюджету     |   |                      |
| 41021400                                      | Додаткова дотація з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення повноважень органів місцевого самоврядування на деокупованих, тимчасово окупованих та інших територіях України, що зазнали негативного впливу у зв'язку з повномасштабною збройною агресією Російської федерації | 1 193 000,00         |
| 2553000000                                    | Бюджет Срібнянської селищної територіальної громади   |                      |
| 41033900                                      | Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам  | 29 638 100,00        |
| 2553000000                                    | Бюджет Срібнянської селищної територіальної громади   |                      |
| 41053900                                      | Інші субвенції з місцевого бюджету  | 13 700,00            |
| 2553000000                                    | Бюджет Срібнянської селищної територіальної громади   |                      |
| II. Трансферти до спеціального фонду бюджету  |   |                      |
| 41051100                                      | Субвенція з місцевого бюджету за рахунок залишку коштів освітньої субвенції, що утворився на початок бюджетного періоду   | 427 699,00           |
| 2553000000                                    | Бюджет Срібнянської селищної територіальної громади   |                      |
| 41053900                                      | Інші субвенції з місцевого бюджету  | 139752,00            |
| 2553000000                                    | Бюджет Срібнянської селищної територіальної громади   |                      |
| X   | УСЬОГО за розділами I, II, у тому числі:  | <b>31 412 251,00</b> |
| X   | загальний фонд  | 30 844 800,00        |
|   | спеціальний фонд  | 567451,00            |

## 2. Показники міжбюджетних трансфертів іншим бюджетам

| Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету / Код бюджету | Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого | Найменування трансферту / Найменування бюджету - отримувача міжбюджетного трансферту                           | Усього     |
|--|--|--|------------|
| 1  | 2  | 3  | 4          |
| I. Трансферти до загального фонду бюджету  |  |  |            |
| 3719800  | 9800   | Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів | 8110000,00 |
| 9900000000   |  | Державний бюджет   |            |
|  |  |  |            |
|  |  |  |            |

| II. Трансфери до спеціального фонду бюджету |   |  |                     |
|---|---|--|---------------------|
|   |   |  |                     |
| X   |   |  |                     |
| X   | X | УСЬОГО за розділами I, II, у тому числі: | <b>8 110 000,00</b> |
| X   | X | загальний фонд                           | 8 110 000,00        |
|   | X | спеціальний фонд                         |                     |

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК

## Обсяги капітальних вкладень бюджету у розрізі інвестиційних проєктів у 2024 році

2553000000

(код бюджету)

(грн)

| Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету | Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/ відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету | Найменування інвестиційного проєкту | Загальний період реалізації проєкту, (рік початку і завершення) | Загальна вартість проєкту, гривень | Обсяг капітальних вкладень місцевого бюджету всього, гривень | Обсяг капітальних вкладень місцевого бюджету у 2022 році, гривень | Очікуваний рівень готовності проєкту на кінець 2022 року, % |
|--|--|--|---|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|---|---|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5                                   | 6   | 7                                  | 8  | 9   | 10  |
| 0100000  |  |  | Срібнянської селищної ради  |                                     |   |                                    |  | 0,00  |   |
| 0600000  |  |  | Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради   |                                     |   |                                    |  | 0,00  |   |
| 1000000  |  |  | Відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради   |                                     |   |                                    |  | 0,00  |   |
| 3700000  |  |  | Фінансове управління Срібнянської селищної ради   |                                     |   |                                    |  | 0,00  |   |
| X  | X  | X  | УСЬОГО  | X                                   | X   | X                                  |  | 0,00  | X   |

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК

## Розподіл коштів бюджету розвитку у 2024 році

2553000000

(код бюджету)

(грн)

| Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету | Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/ відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету | Найменування інвестиційного проєкту | Загальний період реалізації проєкту, (рік початку і завершення) | Загальна вартість проєкту, гривень | Обсяг капітальних вкладень місцевого бюджету всього, гривень | Обсяг капітальних вкладень місцевого бюджету у 2023 році, гривень | Очікуваний рівень готовності проєкту на кінець 2023 року, % |
|--|--|--|---|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|---|---|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5                                   | 6   | 7                                  | 8  | 9   | 10  |
| <b>0100000</b>   |  |  | <b>Срібнянської селищної ради</b>   |                                     |   |                                    |  | <b>100000,00</b>  |   |
| 0110150  | 0150   | 0111   | Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад            | Придбання основних засобів          |   |                                    |  | 100000,00   |   |
| <b>0600000</b>   |  |  | <b>Відділ освіти, сім'я, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</b>  |                                     |   |                                    |  | <b>1810000,00</b>   |   |
| 0611010  | 1010   | 0921   | Надання дошкільної освіти   | Придбання основних засобів          |   |                                    |  | <b>100000,00</b>  |   |
| 0611021  | 1021   | 0921   | Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету   | Придбання основних засобів          |   |                                    |  | <b>1600000,00</b>   |   |
| 0611271  | 1271   | 0990   | Співфінансування заходів, що реалізуються за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам (за спеціальним фондом державного бюджету)  | Придбання основних засобів          |   |                                    |  | <b>110000,00</b>  |   |
| <b>1000000</b>   |  |  | <b>Відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради</b>  |                                     |   |                                    |  |   |   |
|  |  |  |   |                                     |   |                                    |  |   |   |
| <b>3700000</b>   |  |  | <b>Фінансове управління Срібнянської селищної ради</b>  |                                     |   |                                    |  | <b>0,00</b>   |   |
| <b>X</b>   | <b>X</b>   | <b>X</b>   | <b>УСЬОГО</b>   | <b>X</b>                            | <b>X</b>  | <b>X</b>                           |  | <b>1 910 000,00</b>   | <b>X</b>  |

## Розподіл витрат місцевого бюджету Срібнянської селищної територіальної громади на реалізацію місцевих/регіональних програм у 2024 році

2553000000

(код бюджету)

(грн)

| Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Код Функцій альної класифікації видатків та кредитування бюджету | Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/ відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету                  | Найменування місцевої/регіональної програми  | Дата та номер документа, яким затверджено місцеву регіональну програму | Усього      | Загальний фонд | Спеціальний фонд |                              |
|--|--|--|--|--|--|-------------|----------------|------------------|------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |             |                | усього           | у тому числі бюджет розвитку |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7           | 8              | 9                | 10                           |
| 0100000  |  |  | Срібнянської селищної ради   |  |  | 18312900,00 | 18174300,00    | 138600,00        | 0,00                         |
| 0110000  |  |  | Срібнянської селищної ради   |  |  | 18312900,00 | 18174300,00    | 138600,00        | 0,00                         |
| 0110180  | 0180   | 0133   | Інша діяльність у сфері державного управління  | Програма заходів з відзначення державних та професійних свят,ювілейних та святкових дат,відзначення осіб,які зробили вагомий внесок у розвиток Срібнянської об'єднаної територіальної громади,здійснення представницьких та інших заходів на 2021-2025 роки (зі змінами) | Рішення 24 сесії 8 скликання від 28.07.2023 р.                         | 45000,00    | 45000,00       |                  |                              |
|  |  |  |  | Програма підтримки розвитку архівної справи комунальної установи "Трудовий архів" Срібнянської селищної ради на 2020-2025 роки в новій редакції  | Рішення 24 сесії 8 скликання від 28.07.2023 р.                         | 230000,00   | 230000,00      |                  |                              |
| 0112010  | 2010   | 0731   | Багатопрофільна стаціонарна медична допомога населенню   | Програма фінансової підтримки Комунального некомерційного підприємства "Срібнянська центральна лікарня" Срібнянської селищної ради Чернігівської області на 2024 рік   | Рішення 28 сесії 8 скликання від 06.10.2023 р.                         | 4000000,00  | 4000000,00     | 0,00             | 0,00                         |
| 0112111  | 2111   | 0726   | Первинна медична допомога населенню, що надається центрами первинної медичної (медико-санітарної) допомоги   | Програма фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства "Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги"Срібнянської селищної ради на 2024 рік   | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р.                         | 1650000,00  | 1650000,00     |                  |                              |
| 0112145  | 2145   | 0763   | Централізовані заходи з лікування онкологічних хворих  | Програма боротьби з онкологічними захворюваннями на 2024-2026 роки   | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р.                         | 70000,00    | 70000,00       |                  |                              |
| 0112152  | 2152   | 0763   | Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я   | Програма місцевих стимулів для медичних працівників які працюють в комунальних закладах(підприємствах) охорони здоров'я Срібнянської селищної ради на 2024-2026 роки   | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р.                         | 35000,00    | 35000,00       |                  |                              |
| 0113032  | 3032   | 1070   | Надання пільг окремим категоріям громадян з оплати послуг зв'язку  | Програма відшкодування коштів за надання пільг з послуг зв'язку окремим категоріям громадян на 2024 рік  | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р.                         | 5000,00     | 5000,00        |                  |                              |
| 0113160  | 3160   | 1010   | Надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги | Програма призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі на 2024 рік  | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р.                         | 100000,00   | 100000,00      |                  |                              |
| 0113192  | 3192   | 1030   | Надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів і осіб з інвалідністю, діяльність яких має соціальну спрямованість  | Програма фінансової підтримки організації ветеранів Срібнянської селищної ради на 2024 рік   | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р.                         | 5000,00     | 5000,00        |                  |                              |

|         |      |      |   |   |  |            |            |      |      |
|---------|------|------|---|---|--|------------|------------|------|------|
| 0113210 | 3210 | 1050 | Організація та проведення громадських робіт   | Програма організації та проведення громадських робіт на території Срібнянської селищної ради на 2021-2025 роки в новій редакції   | Рішення 24 сесії 8 скликання від 28.07.2023 р.   | 60000,00   | 60000,00   |      |      |
| 0113242 | 3242 | 1090 | Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення  | Про затвердження Програми підтримки учасників бойових дій, Захисників і Захисниць України та членів їх сімей на 2024 - 2026 роки  | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р.   | 3000000,00 | 3000000,00 |      |      |
|         |      |      |   | Програма "Турбота " на 2021-2025 роки в новій редакції  |  | 1000000,00 | 1000000,00 |      |      |
|         |      |      |   | Програма про надання пільг хворим з зронічною нирковою недостатністю, що отримують програмний гемодіаліз в філії нефрології та гемодіалізу в м. Прилуках та проживають на території Срібнянської громади на 2023- 2024 роки | Рішення 18 сесії 8 скликання від 08.12.2022 р.<br>Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р. | 57000,00   | 57000,00   |      |      |
|         |      |      |   | Програма надання матеріальної допомоги для проведення капітального ремонту власних житлових будинків та квартирах особом з інвалідністю внаслідок війни та прирівняних до них осіб на 2024 рік                              |  | 20000,00   | 20000,00   |      |      |
|         |      |      |   | Програма поховання невідомих та безрідних громадян, в тому числі внутрішньо переміщених осіб на 2024-2026 роки  | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р.   | 20000,00   | 20000,00   |      |      |
|         |      |      |   | Програма надання соціальної одноразової допомоги людям похилого віку на 2024 рік  | Рішення 31 сесії 8 скликання від 26.01.2024 р.   | 500000,00  | 500000,00  |      |      |
| 0114082 | 4082 | 0829 | Інші заходи в галузі культури і мистецтва   | Програма проведення культурно-мистецьких заходів Срібнянської селищної ради на 2022-2024 роки   | Рішення 18 сесії 8 скликання від 08.12.2022 р.   | 10000,00   | 10000,00   |      |      |
| 0116020 | 6020 | 0620 | Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги | Програма " Фінансової підтримки КП "Комунгосп" Срібнянської селищної ради та здійснення внесків до його статутного капіталу на 2022-2026 роки " в новій редакції  | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р.   | 2000000,00 | 2000000,00 |      |      |
| 0116030 | 6030 | 0620 | Організація благоустрою населених пунктів   | Програма з благоустрою території Срібнянської селищної ради на 2021-2025 роки (зі змінами)  | Рішення 36 сесії 7 скликання від 13.10.2020 р.   | 3527300,00 | 3527300,00 |      |      |
| 0117461 | 7461 | 0456 | Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету                           | Програма ремонту та утримання доріг комунальної власності Срібнянської селищної ради на 2022-2024 роки (в новій редакції)   | Рішення 24 сесії 8 скликання від 28.07.2023 р.   | 1690000,00 | 1690000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 0118110 | 8110 | 0320 | Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха  | Програма забезпечення, облаштування та функціонування "Пунктів незламності" на території Срібнянської селищної ради в 2024 році   | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р.   | 50000,00   | 50000,00   |      |      |
| 0118220 | 8220 | 0380 | Заходи та роботи з мобілізаційної підготовки місцевого значення   | Програма мобілізаційної підготовки місцевого значення та забезпечення заходів, пов'язаних із виконанням військового обов'язку громадянами Срібнянської територіальної громади на 2024 рік                                   | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р.   | 100000,00  | 100000,00  |      |      |
| 0118311 | 8311 | 0511 | Охорона та раціональне використання природних ресурсів  | Програма охорони навколишнього середовища на території Срібнянської селищної ради на 2021 - 2025 роки ( зі змінами)   | Рішення 24 сесії 8 скликання від 28.07.2023 р.   | 10000,00   | 10000,00   |      |      |
|         |      |      |   | Програма поводження з твердими побутовими відходами на території смт Срібне та населених пунктів, що увійшли до складу Срібнянської селищної ради на 2021 - 2025 роки (в новій редакції)                                    | Рішення 23 сесії 8 скликання від 25.05.2023 р.   | 45000,00   | 45000,00   |      |      |



|         |      |      |  |   |  |                    |                    |                  |             |
|---------|------|------|--|---|--|--------------------|--------------------|------------------|-------------|
| 0118831 | 8831 | 1060 | Надання довгострокових кредитів індивідуальним забудовникам житла на селі                                      | Програма підтримки індивідуального житлового будівництва та розвитку особистого селянського господарства "Власний дім" на 2024-2027 роки на території Срібнянської селищної ради                        | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р. | 83600,00           | 0,00               | 83600,00         |             |
| 0600000 |      |      | <b>Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</b>                                       |   |  | 2458620,00         | 2458620,00         | 0,00             | 0,00        |
| 0610000 |      |      | <b>Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</b>                                       |   |  | 2458620,00         | 2458620,00         | 0,00             | 0,00        |
| 0611010 | 1010 | 0910 | Надання дошкільної освіти  | Програма "Організація харчування здобувачів освіти (вихованців) у закладах дошкільної та загальної середньої освіти на 2024 рік"  | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р. | 200000,00          | 200000,00          |                  |             |
| 0611021 | 1021 | 0921 | Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти  | Програма забезпечення відшкодування вартості проїзду педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти Срібнянської селищної ради до місць роботи та у зворотному напрямку на 2024-2025 роки | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р. | 600000,00          | 600000,00          |                  |             |
| 0611141 | 1141 | 0990 | Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти  | Програма " Про підвіз здобувачів освіти(вихованців) та педагогічних працівників закладів освіти Срібнянської селищної ради до місця навчання, роботи та у зворотному напрямку на 2024-2025 роки "       | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р. | 1600000,00         | 1600000,00         |                  |             |
| 0611142 | 1142 | 0990 | Інші програми та заходи у сфері освіти   | Програма надання одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку на 2024-2026 роки   | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р. | 3620,00            | 3620,00            |                  |             |
| 0615011 | 5011 | 0810 | Проведення навчально-тренувальних зборів і змагань з олімпійських видів спорту                                 | Програма підтримки та розвитку фізичної культури і спорту на території Срібнянської селищної ради 2024-2026 роки  | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р. | 20000,00           | 20000,00           |                  |             |
| 0615012 | 5012 | 0810 | Проведення навчально-тренувальних зборів і змагань з неолімпійських видів спорту                               |   |  | 10000,00           | 10000,00           |                  |             |
| 3700000 |      |      | <b>Фінансове управління Срібнянської селищної ради</b>   |   |  | 8110000,00         | 8110000,00         | 0,00             | 0,00        |
| 3710000 |      |      | <b>Фінансове управління Срібнянської селищної ради</b>   |   |  | 8110000,00         | 8110000,00         | 0,00             | 0,00        |
| 3719800 | 9800 | 0180 | Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів | Програма " Профілактика правопорушень на 2024 рік "   | Рішення 29 сесії 8 скликання від 03.11.2023 р. | 50000,00           | 50000,00           |                  |             |
|         |      |      |  | Програма підтримки Збройних Сил України на 2024 рік   | Рішення 30 сесії 8 скликання від 18.12.2023 р. | 7000000,00         | 7000000,00         |                  |             |
|         |      |      |  | Програма "Поліцейський офіцер громади" Срібнянської селищної територіальної громади на 2024 рік   | Рішення 30 сесії 8 скликання від 18.12.2023 р. | 1060000,00         | 1060000,00         |                  |             |
|         |      |      | <b>УСЬОГО</b>  |   |  | <b>28881520,00</b> | <b>28742920,00</b> | <b>138600,00</b> | <b>0,00</b> |

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК



**УКРАЇНА**  
**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РІШЕННЯ**

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про набори даних, які підлягають  
оприлюдненню у формі відкритих  
даних, розпорядником яких є  
Срібнянська селищна рада**

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» та з метою забезпечення вільного та безоплатного доступу до публічної інформації, селищна рада **вирішила:**

1. Визначити, що набори даних у формі відкритих даних підлягають оприлюдненню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних <https://data.gov.ua/> та на офіційному веб-сайті Срібнянської селищної ради.

2. Затвердити Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Срібнянська селищна рада (додаток 1).

3. Затвердити перелік наборів даних Срібнянської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, та визначити періодичність їх оновлення (додаток 2).

4. Визначити, що відповідальна особа за оприлюднення наборів відкритих даних встановлюється розпорядженням селищного голови.

5. Структурним підрозділам селищної ради забезпечити надання відповідальній особі наборів даних у формі відкритих даних та їх оновлення відповідно до встановленої періодичності для подальшого розміщення на

Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті Срібнянської селищної ради.

6. Визнати таким, що втратило чинність рішення тридцять третьої сесії сьомого скликання від 27.08.2020 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Срібнянська селищна рада».

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 1  
до рішення тридцять другої  
сесії восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Срібнянська селищна рада**

1. Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (далі – Положення) розроблено з метою забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації у формі наборів даних, які знаходяться у володінні Срібнянської селищної ради та її структурних підрозділів, підпорядкованих комунальних підприємствах і закладах та повинні оприлюднюватися відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами) (далі - Постанова).

Положення визначає вимоги до формату і структури наборів даних, періодичність оновлення та порядок їх оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних <https://data.gov.ua/>.

Селищна рада в процесі роботи з відкритими даними керується принципами: відкритість за замовчуванням, чіткість та оперативність, доступність та використання, порівнюваність та інтеоперабельність, розвиток електронного врядування та залучення громадян, інклюзивний розвиток та інновації.

Дане Положення обов'язкове до виконання всіма структурними підрозділами селищної ради та підпорядкованими комунальними підприємствами і закладами.

Координацію роботи з відкритими даними у селищній раді здійснює загальний відділ селищної ради (далі - загальний відділ).

Положення розроблено відповідно до статей 34, 40 Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» зі змінами, та інших законодавчих актів, які регламентують відносини щодо надання інформації.

Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати і регулярно оновлювати публічну інформацію на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

Оприлюднення набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних передбачає можливість їх перегляду і завантаження безоплатно та без проведення додаткової реєстрації, ідентифікації, авторизації,

проходження автоматизованого тесту для розрізнення користувачів чи інших обмежень.

Для забезпечення оприлюднення та регулярного оновлення публічної інформації у формі відкритих даних розпорядник інформації може здійснювати завантаження наборів даних, які не включені до переліку, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних (високої частоти їх запитування; за результатами опитування громадської думки; антикорупційного ефекту та/або економічного ефекту від оприлюднення наборів даних; наявності інших обставин).

У разі внесення змін до переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядник інформації у тримісячний строк з дати набрання чинності такими змінами здійснює їх завантаження на Порталі відкритих даних Срібнянської селищної ради та подальше оновлення.

Відкриті дані публікуються на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних в машиночитному форматі.

Для оприлюднення наборів даних використовуються такі формати:

| Тип даних  | Формат даних  |
|--|---|
| Текстові дані  | TXT, RTF, ODT*, DOC(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення), (X)HTML* |
| Структуровані дані   | RDF*, XML*, JSON*, CSV*, XLS(X), ODS*, YAML*  |
| Графічні дані  | GIF*, TIFF, JPG (JPEG)*, PNG*   |
| Відеодані  | MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D  |
| Аудіодані  | MP3, WAV, MKA   |
| Дані, розроблені з використанням програми Macromedia Flash | SWF, FLV  |
| Архів даних  | ZIP*, 7z*, Gzip*, Bzip2*  |
| Геопросторові дані   | GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM.               |

Під час створення нових наборів даних забезпечується використання відкритих форматів даних (формати з позначкою “\*” в таблиці) та структурованих даних (формати RDF, XML, JSON, CSV).

2. Публічна інформація у формі відкритих даних селищної ради оприлюднюється на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних <https://data.gov.ua/>.

Структурні підрозділи селищної ради надають інформацію загальному відділу відповідно до переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Срібнянська селищна рада з метою її оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

Відповідальна особа розпорядника інформації здійснює інформаційне наповнення розпорядника інформації «Срібнянська селищна рада» на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних через персональний електронний кабінет.

Відповідальна особа за створення, завантаження та регулярне оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних визначається розпорядженням селищного голови.

Загальний відділ має право звертатись до працівників структурних підрозділів селищної ради щодо виправлення помилок чи необхідності оприлюднення наборів даних.

Розпорядник інформації дотримується встановленої періодичності для загальних наборів та самостійно обирає періодичність оновлення власних наборів даних, які перебувають в його володінні та оприлюднюються, якщо інше не передбачено законодавством.

3. Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

4. Керівники структурних підрозділів селищної ради несуть персональну відповідальність за підготовку, передачу, достовірність та актуальність інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних.

Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні порушень, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Селищна рада звільняється від відповідальності за інтерпретацію даних, продукти та сервіси, які створені сторонніми користувачами на основі наборів даних, оприлюднених на Єдиному державному веб - порталі відкритих даних.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 2  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

**ПЕРЕЛІК**  
**наборів даних Срібнянської селищної ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних**

| <b>№ з/п</b> | <b>Назва відкритих даних, які підлягають оприлюдненню</b>  | <b>Рекомендований формат для набору даних</b>                 | <b>Періодичність оновлення набору даних</b> | <b>Структурний підрозділ, відповідальний за створення набору даних</b> | <b>Відповідальний за оприлюднення набору даних</b> |
|--------------|--|---|---|--|--|
| 1.           | Довідник підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Срібнянської селищної ради | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щороку                                      | Відділ організаційної роботи   | Загальний відділ селищної ради                     |
| 2.           | Інформація про організаційну структуру Срібнянської селищної ради                                      | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Кожного півріччя                            | Відділ кадрової роботи   |  |
| 3.           | Дані про депутатів Срібнянської селищної ради, у тому числі  | XLSX, XLS, CSV  | Щороку                                      | Відділ організаційної  |  |



|    |  |   |  |                              |  |
|----|--|---|--|------------------------------|--|
|    | контактна інформація та графік прийому   | (можливі інші формати структурованих даних)                   | (Протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)      | роботи                       |  |
| 4. | Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях Срібнянської селищної ради | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Протягом п'яти робочих днів з моменту проведення засідання | Відділ організаційної роботи |  |
| 5. | Звіт про результати діяльності Срібнянської селищної ради                                    | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щороку   | Відділ організаційної роботи |  |
| 6. | Звіт Срібнянського селищного голови  | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щороку   | Відділ організаційної роботи |  |
| 7. | Перелік цільових місцевих програм, зміни до цільових місцевих програм                        | XLSX, XLS, CSV  | Щокварталу   | Відділ організаційної        |  |

|     |  |   |  |  |  |
|-----|--|---|--|--|--|
|     |  | (можливі інші формати структурованих даних)                   |  | роботи   |  |
| 8.  | Звіт про звернення громадян, що надійшли до Срібнянської селищної ради   | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Кожного півріччя   | Відділ по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного забезпечення |  |
| 9.  | Звіт щодо задоволення запитів на отримання публічної інформації  | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щокварталу   | Секретар ради<br>Загальний відділ                                      |  |
| 10. | Перелік нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих Срібнянською селищною радою | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щомісяця   | Відділ організаційної роботи   |  |
| 11. | Плани регуляторної діяльності та перелік регуляторних актів Срібнянської селищної ради   | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щороку<br>Щокварталу<br>(в строки, що встановлені законодавство) | Юридичний відділ   |  |

|     |   |   |  |  |
|-----|---|---|--|--|
|     |   | даних)  | м)   |  |
| 12. | Інформація про нормативно-правові засади діяльності Срібнянської селищної ради (Регламенти, розпорядження про розподіл обов'язків між керівництвом громади) | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін  | Відділ організаційної роботи<br>Юридичний відділ                   |
| 13. | Фінансова та бюджетна звітність Срібнянської селищної ради  | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щокварталу, Щороку, (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) | Фінансове управління<br>Відділ бухгалтерського обліку та звітності |
| 14. | Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)   | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щокварталу   | Відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку          |
| 15. | Перелік об'єктів комунальної власності Срібнянської селищної ради   | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щороку   | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету<br>Відділ        |

|     |  |   |  |  |
|-----|--|---|--|--|
|     |  |   |  | бухгалтерського обліку та звітності  |
| 16. | Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються Срібнянською селищною радою  | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних)   | Щокварталу (Протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва |
| 17. | Генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій та детальні плани територій (за винятком відомостей, які відповідно до законодавства становлять інформацію з обмеженим доступом), їх проекти | GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щороку, Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством)     | Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва |
| 18. | Дані про видані будівельні паспорти  | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних)   | Щокварталу   | Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва |
| 19. | Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної  | XLSX, XLS, CSV  | Щокварталу   | Відділ земельних відносин  |

|     |  |   |            |  |  |
|-----|--|---|------------|--|--|
|     | власності  | (можливі інші формати структурованих даних)                   |            |  |  |
| 20. | Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щокварталу | Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи |  |
| 21. | Дані про надані адміністративні послуги  | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щокварталу | Центр надання адміністративних послуг  |  |
| 22. | Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення                       | XLSX, XLS, CSV<br>(можливі інші формати структурованих даних) | Щокварталу | Відділ бухгалтерського обліку та звітності   |  |

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК



**УКРАЇНА**  
**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РІШЕННЯ**

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про затвердження Статуту  
комунального некомерційного підприємства  
«Срібнянська центральна лікарня»  
Срібнянської селищної ради Чернігівської  
області в новій редакції**

Керуючись ст. ст. 17, 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ч. п'ятою ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, враховуючи клопотання КНП «Срібнянська ЦЛ» від 15.02.2024 №02-30/246 та з метою врегулювання діяльності підприємства, селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Статут комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області, (далі – Статус) в новій редакції, що додається.

2. Генеральному директору комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області Миколі ДІДЕНКУ забезпечити заходи щодо державної реєстрації Статуту в новій редакції.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку та з питань сім'ї та молоді, гуманітарних питань та соціального захисту населення.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

**СТАТУТ**  
**комунального некомерційного підприємства**  
**«Срібнянська центральна лікарня»**  
**Срібнянської селищної ради Чернігівської області**

Код ЄДРПОУ 02006521

(нова редакція)

Срібне – 2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області (надалі – Підприємство) є лікарняним закладом охорони здоров'я – комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає послуги вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги, паліативної допомоги та медичної реабілітації будь-яким особам в порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом.

1.2. Підприємство за рішенням тридцять шостої сесії сьомого скликання Срібнянської селищної ради Чернігівської області від 13.10.2020 «Про прийняття до комунальної власності Срібнянської селищної ради об'єкта спільної власності територіальних громад сіл та селищ Срібнянського району» прийнято разом із закріпленням за ним майном із спільної власності територіальних громад сіл та селищ Срібнянського району у комунальну власність Срібнянської селищної ради.

Підприємство є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна районна лікарня» Срібнянської районної ради Чернігівської області.

1.3. Майно Підприємства є власністю Срібнянської селищної ради.

1.4. Засновником Підприємства є Срібнянська селищна рада (далі – Засновник). Підприємство є підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим Засновнику.

1.5. Поточне керівництво Підприємства здійснює Генеральний директор (далі – Керівник).

1.6. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

1.7. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Підприємства або їх частини серед Засновника (учасників), працівників комунального некомерційного підприємства (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.8. Не вважається розподілом доходів Підприємства, в розумінні п. 1.6 Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання Підприємства, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.



1.9. Комунальне некомерційне підприємство «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області зареєстровано в порядку, визначеному Податковим кодексом України, що регулює діяльність неприбуткових організацій.

1.10. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими для всіх закладів охорони здоров'я наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.11. Порядок створення, припинення Підприємства, особливості діяльності визначаються законом, рішеннями Засновника та цим Статутом.

## **2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ**

### **2.1. Найменування:**

2.1.1. Повне найменування Підприємства українською мовою: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СРІБНЯНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА ЛІКАРНЯ» СРІБНЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

2.1.2. Скорочене найменування Підприємства українською мовою: КНП «СРІБНЯНСЬКА ЦЛ»;

2.1.3. Повне найменування Підприємства англійською мовою: SRIBNIAN CENTRAL HOSPITAL OF THE SRIBNYANSK SETTLEMENT COUNCIL CHERNIHIV REGION COMMUNAL NONPROFIT ENTERPRISE;

2.1.4. Скорочене найменування Підприємства англійською мовою: KNP SRIBNYANSKA CH.

2.2. Юридична адреса: 17300, Україна, Чернігівська область, Прилуцький район, смт Срібне, вулиця Миру, будинок 19.

2.3. Місце провадження господарської діяльності:  
-17300, Україна, Чернігівська область, Прилуцький район, смт Срібне, вулиця Миру, будинок 19.

### 3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основною метою діяльності Підприємства є забезпечення медичного обслуговування населення шляхом надання йому медичних послуг в порядку та обсязі, встановлених законодавством.

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

- створення разом із Засновником умов, необхідних для забезпечення доступності та якісної медичної допомоги населенню, організації належного управління внутрішнім лікувально-діагностичним процесом та ефективного використання майна та інших ресурсів Підприємства;
- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі послуг вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги (в плановому порядку або в екстрених випадках), необхідної для забезпечення діагностики, лікування, реабілітації та профілактики хвороб, травм, отруєнь, патологічних і фізіологічних станів чи інших розладів здоров'я;
- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі спеціалізованої амбулаторної медичної допомоги (спеціалізована медична практика);
- надання пацієнтам відповідно до законодавства паліативної допомоги в стаціонарних умовах, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, а також надання психосоціальної і моральної підтримки членам їх сімей;
- проведення на оплатній основі обов'язкових медичних оглядів та участь у профілактичних медичних оглядах населення відповідно до чинного законодавства;
- проведення профілактичних щеплень при перебуванні пацієнтів в стаціонарі відповідно до чинного законодавства;
- відбір хворих на лікування у реабілітаційні відділення санаторно-курортних закладів у визначеному законодавством порядку;
- організація, у разі потреби, надання пацієнтам медичної допомоги більш високого рівня спеціалізації на базі інших закладів охорони здоров'я шляхом направлення пацієнтів до цих закладів відповідно до медичних показань у порядку, встановленому законодавством;
- організація взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я з метою забезпечення наступництва у наданні медичної допомоги на різних рівнях та ефективного використання ресурсів системи медичного обслуговування;
- впровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації захворювань та станів;
- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;
- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності;

- провадження господарської діяльності з придбання, зберігання, перевезення, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством відповідно до отриманої ліцензії для провадження господарської діяльності з обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;
- провадження діяльності пов'язаної з використанням джерел іонізуючого випромінювання;
- провадження господарської діяльності з медичної практики;
- організація стаціонарозамінних форм надання медичної допомоги;
- участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку, визначеному законодавством та відповідними програмами;
- координація впровадження та контроль за виконанням місцевих програм та заходів з питань удосконалення надання вторинної медичної допомоги;
- моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;
- інформування місцевих органів виконавчої влади та інших державних установ у випадках, обумовлених законодавством, відповідними директивними і нормативними документами, в тому числі при виникненні масових уражень людей та виявленні хворих з підозрою на карантинні і особливо небезпечні інфекції;
- проведення аналізу організації та якості лікувально-діагностичної діяльності, здійснення організаційно-методичної роботи з питань надання медичної допомоги;
- забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства, підтримка професійного розвитку медичних працівників з метою надання якісних послуг;
- організація та проведення науково-практичних конференцій, круглих столів, семінарів тощо;
- здійснення заходів по профілактиці, ранньому виявленню та лікуванню ВІЛ/СНІД інфекції;
- видавнича діяльність (науково-виробничі, науково-практичні, навчальні та довідкові видання);
- навчально-методична, науково-дослідницька робота;
- участь у проведенні інформаційної та освітньо-роз'яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;
- надання платних послуг із медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;
- провадження зовнішньоекономічної діяльності згідно із законодавством України;

- огляд на стан алкогольного чи наркотичного сп'яніння, а також перед рейсові та після рейсові огляди водіїв, згідно нормативних актів, що регулюють дані види оглядів;
- здійснення іншої не забороненої законодавством діяльності, необхідної для належного забезпечення та підвищення якості лікувально-діагностичного процесу, управління ресурсами, розвитку та підвищення якості кадрового потенціалу Підприємства.

3.3. Підприємство може бути клінічною базою вищих медичних, середніх медичних навчальних закладів (установ) усіх рівнів акредитації.

3.4. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Якщо для провадження певних видів діяльності, передбачених Статутом, потрібний спеціальний дозвіл, Підприємство отримує його в порядку, визначеному законодавством України.

3.5. Види діяльності Підприємства (КВЕД):  
86.10 Діяльність лікарняних закладів.

3.6. Підприємство має право займатися іншими видами діяльності не передбаченими в даному Статуті і не забороненими законодавством України.

## **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС**

4.1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

4.2. Підприємство користується закріпленим за ним на праві оперативного управління або будь-якому іншому речовому праві комунальним майном, Срібнянської селищної ради.

4.3. Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Засновником.

4.4. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

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

4.6. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в установах банків, Державному казначействі України, круглі печатки (в т.ч. гербову) зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами, електронну адресу, вебсайт.

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

4.8. Держава, Засновник не відповідають за зобов'язаннями Підприємства, а Підприємство не відповідає за зобов'язаннями держави, Засновника, крім випадків, передбачених законодавством.

4.9. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність і затверджує штатний розпис.

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

4.11. Підприємство є неприбутковою юридичною особою, є платником ПДВ.

## **5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ**

5.1. Майно Підприємства є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Підприємство не має право відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, в тому числі земельними ділянками, що належать до основних фондів без попередньої згоди Засновника.

Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством та рішеннями Засновника.

5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

5.3.1. Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;

5.3.2. Кошти місцевого бюджету (бюджетні кошти);

5.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг);

5.3.4. Цільові кошти;

5.3.5. Кошти, отримані за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

5.3.6. Кредити банків;

5.3.7. Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

5.3.8. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;

5.3.9. Майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством України;

5.3.10. Інші джерела, не заборонені законодавством.

Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством України.

5.4. Статутний капітал Підприємства становить: 1 (одна) гривня.

5.5. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.

5.6. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичними та фізичними особами відповідно до законодавства України та рішень селищної ради.

5.7. Підприємство має право надавати платні послуги. Вартість платних послуг, що входять до переліку, затверджується згідно чинного законодавства за погодженням з Засновником. Вартість платних послуг відшкодовується за рахунок особистих коштів громадян, а у випадках, визначених законодавством України – за рахунок інших джерел за цінами, встановленими згідно з вимогами законодавства.

5.8. Підприємство у визначеному законодавством порядку самостійно організовує та здійснює бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Підприємства.

5.9. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до законодавства України та виключно для фінансування видатків на реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів його діяльності, визначених Статутом.

5.10. Фінансову та господарську діяльність Підприємство здійснює на підставі фінансового плану. У разі необхідності зміни до нього можуть вноситися щомісячно за поданням Керівника у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства. У виключних випадках внесення змін до фінансового плану може ініціювати Засновник.

5.11. Підприємство укладає договори про медичне обслуговування з Національною службою здоров'я України у межах бюджетних коштів, передбачених на охорону здоров'я, на підставі вартості та обсягу послуг з медичного обслуговування. Вартість послуги з медичного обслуговування розраховується з урахуванням структури витрат, необхідних для надання такої послуги відповідно до галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

6.1. Підприємство має право:

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

6.1.2. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення.

6.1.3. Укладати господарські та цивільні договори, в т.ч. договори на надання юридичних послуг, з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

6.1.4. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

6.1.5. Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному законодавством України, враховуючи норми Статуту.

6.1.6. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

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

6.1.8. Співпрацювати з іншими закладами охорони здоров'я, науковими установами та фізичними особами-підприємцями.

6.1.9. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я за їх запитом.

6.1.10. Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до законодавства України.

6.1.11. Надавати та отримувати гуманітарну допомогу в установленому законодавством порядку.

6.1.12. За погодженням з Засновником:

6.1.12.1. Одержувати кредити під виконання договору про надання медичних послуг за кошти місцевих бюджетів;

6.1.12.2. Створювати філіали, відділення та інші відособлені підрозділи, затверджувати положення про них;

6.1.12.3. Надавати платні послуги за цінами (тарифами), що встановлюються відповідно до п.5.7. або на договірній основі, у випадках, передбачених законодавством України - за фіксованими (регульованими) державними цінами (тарифами).

6.1.13. Здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

6.2. Підприємство зобов'язане:

6.2.1. Здійснює оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення своєї роботи.

6.2.2. Придбаває матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб відповідно до законодавства.

6.2.3. Здійснює заходи з удосконалення оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечує своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства.

6.2.4. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

6.3. Підприємство зобов'язане:

6.3.1. Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Засновника та цим Статутом.

6.3.2. Планувати свою діяльність щодо реалізації мети та предмету діяльності Підприємства з урахуванням та у межах єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я на території Срібнянської селищної ради.

6.3.3. Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.



6.3.4. Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.3.5. Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

6.3.6. Акумулювати власні надходження та витратити їх з метою забезпечення діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

6.3.7. Дотримуватись вимог порядку та умов обов'язкового страхування, в тому числі медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції.

## **7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ ТА ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ДІЯЛЬНІСТЮ**

7.1. Суб'єктами управління є:

7.1.1. Срібнянська селищна рада – Засновник;

7.1.2. Генеральний директор - Керівник Підприємства - здійснює поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством, призначається на посаду і звільняється з неї в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Керівника, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом;

7.1.3. З метою дотримання прав та забезпечення безпеки пацієнтів, додержання вимог чинного законодавства при здійсненні медичного обслуговування населення закладом охорони здоров'я, фінансово-господарської діяльності може бути створена Спостережна Рада.

Порядок утворення Спостережної Ради та її комітетів, порядок призначення членів спостережної ради затверджується рішенням Засновника.

7.2. Срібнянська селищна рада, як Засновник, у порядку і межах, визначених чинним законодавством та цим Статутом:

7.2.1. Затверджує статут Підприємства та зміни до нього;

7.2.2. Затверджує плани діяльності, фінансовий план Підприємства та заслуховує звіт про його виконання;

7.2.3. Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави;

7.2.4. Приймає рішення про відчуження, списання, заставу та передачу в користування (оренду) майна, що відноситься до основних засобів, що перебуває у комунальній власності Срібнянської селищної ради;

7.2.5. Погоджує участь Підприємства у створенні інших юридичних осіб;

7.2.6. Визначає головні напрями діяльності Підприємства;

7.2.7. Приймає рішення про створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідація) діяльності Підприємства, створення ліквідаційної комісії, затверджує ліквідаційний баланс;

7.2.8. Проводить моніторинг фінансової діяльності Підприємства;

7.2.9. Здійснює контроль за ефективністю використання комунального майна, що перебуває у комунальній власності Срібнянської селищної ради за Підприємством на праві оперативного управління;

7.2.10. Укладає з Підприємством договори про медичне обслуговування населення громади за рахунок коштів місцевого бюджету;

7.2.11. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та цим Статутом.

7.3. Керівник Підприємства призначається на посаду на конкурсній основі шляхом укладення з ним контракту. Звільняється Керівник рішенням Засновника у порядку визначеному чинним законодавством.

7.3.1. Безпосередньо підпорядковується Засновнику та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань і здійснення ним своїх функцій;

7.3.2. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки;

7.3.3. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника;

7.3.4. Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги згідно з вимогами нормативно-правових актів;

7.3.5. Визначає та затверджує організаційну структуру Підприємства, граничну чисельність працівників, штатний розпис, умови оплати праці;

7.3.6. Обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором;

7.3.7. Несе відповідальність за:

- формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства;

- якість послуг, що надаються Підприємством;

- використання наданого на праві оперативного управління Підприємству комунального майна Срібнянської селищної ради і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів;

7.3.8. Користується правом розпоряджатися майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління майна;

7.3.9. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства;

7.3.10. Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації;

7.3.11. У строки і в порядку, встановленому законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни даних про Підприємство, що є обов'язковими для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

7.3.12. Подає в установленому порядку Засновнику фінансову та іншу звітність про діяльність Підприємства;

7.3.13. Визначає граничну штатну чисельність КНП, забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

7.3.14. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю, рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства;

7.3.15. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладання колективного договору в порядку, визначеному законодавством України;

7.3.16. Призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників і головного бухгалтера Підприємства, розподіляє обов'язки між ними. Призначає на посади та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників;

7.3.17. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

7.3.18. Вживає заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

7.3.19. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини Керівника Підприємства в порядку, визначеному законодавством;

7.3.20. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;
- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів;

7.3.21. За погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства і рішень селищної ради має право укласти договори оренди майна;

7.3.22. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Керівника Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Засновником і Генеральним директором Підприємства.

7.4. Генеральний директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

7.5. У разі відсутності Генерального директора Підприємства або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин, обов'язки виконує медичний директор чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

7.6. При Підприємстві можуть утворюватися опікунські ради, до складу яких (за їхньою згодою) можуть включатися благодійники, представники громадськості та громадських об'єднань, благодійних, релігійних організацій, органів місцевого самоврядування, зособів масової інформації, волонтери та інші. Рішення про створення опікунської ради та положення про неї затверджує Керівник Підприємства.

7.7. Порядок утворення, права, обов'язки Наглядової ради Підприємства і типове положення про неї затверджується Засновником на підставі типового положення затвердженого Кабінетом Міністрів України.

7.8. Утворені Засновником Наглядові ради розглядають питання, зокрема щодо дотримання прав та забезпечення безпеки пацієнтів, додержання вимог законодавства при здійсненні медичного обслуговування населення закладом охорони здоров'я, фінансово-господарської діяльності Підприємства.

7.9. До складу Наглядової ради Підприємства, крім представників Засновника, входять (за їхньою згодою) депутати Срібнянської селищної ради, представники громадськості та громадських об'єднань, діяльність яких спрямована на захист прав у сфері охорони здоров'я.

## **8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються Керівником Підприємства.

8.2. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються Керівником.

8.3. Штатну чисельність Підприємства Керівником визначає на власний розсуд на підставі фінансового плану Підприємства, погодженого в установленому законодавством з Засновником та цим Статутом порядку з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги.

## **9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

9.2. Підприємство зобов'язане створювати умови, які забезпечують участь працівників у його управлінні.

9.3. Працівники Підприємства мають право:

9.3.1. Брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, Наглядову раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво;

9.3.2. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, соціально-культурного і побутового обслуговування працівників.

9.3.3. Представники первинної профспілкової організації, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства.

9.4. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися Керівник Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

9.5. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

9.6. Право укладання колективного договору надається Керівнику Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

9.7. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9.8. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності.

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

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

Умови оплати праці та матеріального забезпечення Керівника Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Засновником.

9.9. Працівники Підприємства проводять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

## **10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ**

10.1. Підприємство самостійно здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності та веде обробку та облік персональних даних працівників, а також веде юридичну, фінансову та кадрову звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку та обліку персональних даних, статистичної, фінансової та кадрової звітності визначається чинним законодавством України.

10.2. Підприємство несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам.

10.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюють відповідні державні органи в межах їх повноважень та встановленого чинним законодавством України порядку.

10.4. Засновник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства та контроль за якістю і обсягом надання медичної допомоги.

Підприємство подає Засновнику, за їх вимогою, бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської, кадрової, медичної діяльності.

10.5. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевим стандартам в сфері охорони здоров'я та законодавству.

## **11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

11.2. У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

11.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

11.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

11.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.

11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути

перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

11.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

11.8. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.9. Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11.10. Все, що не передбачено цим Статутом, регулюється законодавством України.

## **12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА**

12.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

12.2. Всі зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.

12.3. У випадку наявності розбіжностей норм даного Статуту з нормами чинного законодавства застосовуються останні до моменту приведення у відповідність з ними норм Статуту.

**Генеральний директор**

**Микола ДІДЕНКО**





УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про затвердження  
Положень структурних підрозділів  
Срібнянської селищної ради**

Керуючись статтею 26, частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою організації належної роботи в селищній раді, селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення структурних підрозділів Срібнянської селищної ради, а саме:

1.1 Положення про загальний відділ Срібнянської селищної ради (додаток 1);

1.2 Положення про юридичний відділ Срібнянської селищної ради (додаток 2);

1.3 Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради (додаток 3);

1.4 Положення про відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради (додаток 4);

1.5 Положення про відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради (додаток 5);

1.6 Положення про Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради (додаток 6);

1.7 Положення про сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради (додаток 7);

1.8 Положення про відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради (додаток 8).

2. Вважати такими, що втратили чинність: рішення третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року «Про затвердження положення про загальний відділ Срібнянської селищної ради»; рішення третьої сесії сьомого

скликання від 22 грудня 2017 року «Про затвердження положення про юридичний відділ Срібнянської селищної ради»; рішення третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року «Про затвердження положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради»; рішення третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року «Про затвердження положення про відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради»; Положення про відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради, затвержене рішенням тридцять четвертої сесії сьомого скликання від 14 вересня 2020 року; Положення про Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради, затвержене рішенням шостої сесії сьомого скликання від 05 березня 2018 року; Положення про сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради, затвержене рішенням одинадцятої сесії восьмого скликання від 10 вересня 2021 року; Положення про відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради, затвержене рішенням двадцять третьої сесії восьмого скликання від 25 травня 2023 року.

3. Керівникам структурних підрозділів селищної ради у своїй діяльності керуватися зазначеними Положеннями та привести у відповідність свої посадові інструкції.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 1  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ Срібнянської селищної ради**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про загальний відділ Срібнянської селищної ради (далі – Положення) затверджуються рішенням селищної ради. Це Положення регулює питання діяльності загального відділу Срібнянської селищної ради ( далі – Відділ).

1.2. Відділ відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється та ліквідується рішенням селищної ради, є структурним підрозділом апарату селищної ради без статусу юридичної особи публічного права, підзвітний і підконтрольний селищній раді та підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові і за розподілом обов'язків – заступнику селищного голови.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами України, Регламентом селищної ради, Регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Інструкцією з діловодства у селищній раді та її виконавчих органах і цим Положенням.

1.4. Розподіл обов'язків працівників Відділу зазначається у посадових інструкціях, які розробляються з урахуванням завдань та функцій відділу, передбачених даним Положенням і затверджуються розпорядженням селищного голови.

1.5. Оплата праці посадових осіб Відділу здійснюється у порядку та обсягах, що визначені нормами чинного законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок оплати праці та матеріального забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.

Загальна чисельність та витрати на утримання працівників Відділу затверджуються рішенням селищної ради.

1.6. Відділ, в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради.

1.7. У разі тимчасової відсутності начальника загального відділу (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

1.8. Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. організація діловодства в апараті селищної ради. Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

2.1.2. контроль та методичне керівництво за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах апарату селищної ради;

2.1.3. здійснення аудиту в частині контролю за станом виконання документів структурними підрозділами селищної ради та інформування керівництва з цих питань;

2.1.4. здійснення щоденного випереджувального моніторингу виконання документів з метою попередження виникнення можливих порушень виконавської дисципліни;

2.1.5. підготовка інформаційно-статистичних та інших матеріалів з питань виконання документів;

2.1.6. організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, забезпечення проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання;

2.1.7. супроводження та контроль функціонування офіційного веб-сайту селищної ради та сторінки в соціальній мережі Facebook;

2.1.8. забезпечення оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є селищна рада;

2.1.9. підготовка проєктів рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції відділу, а також опрацювання і перевірка проєктів всіх розпорядчих документів селищної ради на відповідність їх вимогам Інструкції з діловодства у Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах;

2.1.10. внесення пропозицій щодо підвищення рівня виконавської дисципліни в апараті та структурних підрозділах селищної ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. забезпечує чітку систему ведення діловодства, єдиного порядку роботи з документами в апараті селищної ради та внесення пропозицій з питань удосконалення організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

2.2.2. здійснює прийом, попередній розгляд, реєстрацію, облік, сканування вхідної та вихідної кореспонденції;

2.2.3. передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд селищного голови вхідну документацію, інформує за документами та доставляє за резолюцією адресатам під особистий підпис;

2.2.4. розмножує вхідну та вихідну документацію, готує її до розсилки. Здійснює оформлення відправки вихідної документації усіма засобами зв'язку;

2.2.5. здійснює реєстрацію та облік запитів на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада та її структурні підрозділи;

2.2.6. забезпечує своєчасну відправку за призначенням (згідно розрахунку розсилки, що надається розробником) копій рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови;

2.2.7. веде книгу телефонограм, доводить їх зміст до відповідальних осіб для виконання;

2.2.8. забезпечує формування справ виконаних документів відповідно до номенклатури справ селищної ради та готує їх до зберігання за місцем створення;

2.2.9. забезпечує взяття документів на контроль, зняття документів з контролю. Здійснює контроль за строками проходження і виконання документів;

2.2.10. готує контрольні справи окремо по кожному типу документів. Складає щомісячний перелік документів, що знаходяться на контролі і потребують виконання протягом місяця та доводить його до виконавців;

2.2.11. забезпечує облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформує селищного голову про хід та результати їх виконання;

2.2.12. здійснює наповнення розділів та інформаційну підтримку офіційного веб-сайту та сторінки в соціальній мережі Facebook Срібнянської селищної ради;

2.2.13. забезпечує ведення протоколів щотижневих оперативних нарад у селищного голови з керівниками структурних підрозділів, установ та підприємств громади. Готує відповідні доручення за їх підсумками та здійснює моніторинг стану виконання вищевказаних документів;

2.2.14. складає номенклатуру справ селищної ради;

2.2.15. забезпечує ведення журналу обліку, зберігання, використання та знищення печаток без зображення Державного Герба України та штампів селищної ради;

2.2.16. розробляє Інструкцію з діловодства у селищній раді та її виконавчих органах та у разі необхідності вносить пропозиції в частині змін до неї;

2.2.17. готує описи справ і передає їх на зберігання до районного державного архіву;

2.2.18. надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам селищної ради з питань підвищення рівня виконавської дисципліни та ведення діловодства;

2.2.19. бере участь в навчаннях за професійною програмою підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів селищної ради та її апарату з питань діловодства;

2.2.20. забезпечує спільно з іншими відділами селищної ради підготовку і проведення нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться в селищній раді;

2.2.21. виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

3.1. Посадові особи Відділу мають право:

3.1.1. вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.2. повертати структурним підрозділам селищної ради документи, які подані з порушеннями Інструкції з діловодства у селищній раді та її виконавчих органах або інших нормативних документів та вимагати їх доопрацювання;

3.1.3. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів селищної ради необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.1.4. одержувати від структурних підрозділів селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів;

3.1.5. виносити на розгляд сесії селищної ради, виконавчого комітету проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу;

3.1.6. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.7. брати участь у засіданнях сесій селищної ради, виконавчого комітету, інших колегіальних органів, постійних комісій селищної ради, нарадах, комісіях, робочих групах утворених селищним головою, селищною радою та її виконавчими органами, у разі розгляду на них питань, які відносяться до компетенції відділу;

3.1.8. відповідно до основних завдань та функцій, чинного законодавства відділ може мати й інші права та повноваження.

3.2. Посадові особи Відділу зобов'язані забезпечувати якісне та у повному обсязі виконання завдань, покладених на відділ.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 2  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про юридичний відділ Срібнянської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу Срібнянської селищної ради (далі - Відділ).

1.2 Відділ утворюється як структурний підрозділ в апараті Срібнянської селищної ради.

1.3 Відділ підпорядковується Срібнянському селищному голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.

1.4 Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності селищної ради та її виконавчих органів, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.5 Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.6 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

1.7 Структура і чисельність Відділу, фонд оплати праці працівників затверджуються селищною радою, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат.

1.8 Положення про Відділ періодично переглядається, зміни і доповнення вносяться в установленому порядку.

## 2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі селищної ради, захисті їх законних інтересів;

2.2. забезпечує правильне застосування законодавства селищною радою та виконавчим комітетом, інформує селищного голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

2.3. перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх;

2.4. проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів селищної ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, готує керівництву селищної ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів селищної ради консультації з правових питань;

2.5. представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Срібнянської селищної ради, виконавчого комітету, а також селищного голови в усіх судах України з усіма правами, які надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, а також користуватися іншими правами, наданими Законом; у державній виконавчій службі з питань, пов'язаних з виконання судових та інших рішень; в усіх державних, громадських, господарських та інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування та форм власності;

2.6. організовує і веде позовну роботу селищної ради, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені селищній раді у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

2.7. сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

2.8. проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників селищної ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз'яснює, існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;

2.9. надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям селищної ради; за зверненнями депутатів та постійних комісій селищної ради надає правові висновки до проектів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції селищної ради;

2.10. здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з правових питань;



2.11 дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються селищним головою від імені селищної ради;

2.12 розглядає за дорученням селищного голови, його заступника, секретаря ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань;

2.13 здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами селищної ради вимог антикорупційного законодавства;

2.14 забезпечує прийняття регуляторних актів, спрямованих на регулювання господарських відносин в межах та у спосіб, встановлених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

2.15 організовує роботу адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

3.1 перевіряти дотримання вимог законності відділами, секторами та іншими структурними підрозділами селищної ради, посадовими особами місцевого самоврядування;

3.2 одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3.3 інформувати селищного голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

3.4 залучати за узгодженням з селищним головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

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

3.6 скликати наради та організувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.7 Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших правових актів селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

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

4.2. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 3  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ бухгалтерського обліку та звітності** **Срібнянської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності являється структурним підрозділом Срібнянської селищної ради (далі - Відділ) та є підзвітним та підконтрольним селищному голові.

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

1.3. Розподіл обов'язків працівників відділу зазначається у посадових інструкціях, які розробляються з урахуванням завдань та функцій відділу, передбачених даним Положенням і затверджуються розпорядженням селищного голови

1.4 Структура і чисельність Відділу, фонд оплати праці працівників затверджуються селищною радою, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат.

1.5 Положення про Відділ періодично переглядається, зміни і доповнення вносяться в установленому порядку.

1.6 Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету та

підвідомчими бюджетними установами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності селищної ради та складання звітності.

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

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

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

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

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

## **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

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

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

3.3. Здійснює поточний контроль за:

3.3.1 дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

3.3.2 правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету селищної ради;

3.3.3 веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету.

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

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

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

3.7. Забезпечує:

3.7.1 дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

3.7.2 достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

3.7.3 повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

3.7.4 зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

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

3.9. Здійснює оформлення документів на передачу комунального майна в оренду через систему «ProZorro Продажі».

3.10. Здійснює придбання товарів, робіт, послуг в системі електронних закупівель «ProZorro».

3.11. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління селищної ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.12. Розробляє штатний розпис апарату та відділів селищної ради на підставі структури установи, розпоряджень селищного голови.

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

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

3.15. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

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

- організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.16. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоди та внесені до зареєстрованих установою баз персональних даних «freezvit», «Соната». Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

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

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Срібнянському селищному голові.

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

5.4.1 Здійснює загальне керівництво роботою Відділу;

5.4.2 Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва селищної ради;

5.4.3 Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження;

5.4.4 Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу;

5.4.5 Забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради;

5.4.6 Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі;

5.4.7 Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;

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

5.4.9 Контролює дотримання посадовими особами Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

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

5.4.11 Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу;

5.4.12 Підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення



розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

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

5.4.14 Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-сайті Срібнянської селищної ради інформації, що входить до компетенції Відділу;

5.4.15 Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

5.5.1 Неналежну організацію роботи Відділом, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни;

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

5.5.3 Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.5.4 Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу;

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

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

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

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

6.2. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

## **7. МАЙНО І КОШТИ**

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

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

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

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

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 4  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ земельних відносин**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Срібнянської селищної ради (далі – селищна рада).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови, чинними нормативно - правовими актами України та цим Положенням.

1.3. Структура, загальна чисельність працівників Відділу та зміни до них затверджується сесією селищної ради за поданням селищного голови.

1.4 Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюються на підставі рішення ради.

#### **2. ЗАВДАННЯ**

2.1. Основні завдання Відділу:

2.1.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб відповідно до Земельного кодексу України та інших законодавчих актів України.

2.1.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб з земельних питань.

2.1.3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проєктів нормативно-правових актів галузі регулювання земельних відносин.

2.1.4. Здійснення контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій селищній раді громади при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.1.5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам селищної ради та іншим установам та організаціям при розгляді питань щодо земельних ресурсів громади.

2.1.6. Підготовка проєктів рішень селищної ради, що належать до компетенції відділу.

2.1.7. Участь у розробці регуляторних актів, які регулюють земельні відносини на території громади та застосування їх у роботі згідно чинного законодавства.

2.1.8. Підготовка проєктів місцевих програм охорони довкілля, місцевих програм в галузі земельних відносин, загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.1.9. Підготовка і подання на розгляд селищної ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.1.10. Надання пропозицій та участь у підготовці документації щодо розпорядження землями територіальної громади.

2.1.11. Організація роботи щодо забезпечення конституційних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.1.12. Здійснення безпосередньо та разом з відповідними державними органами контролю за використанням та охороною земель комунальної власності.

### **3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

3.1. Відповідно до покладених завдань Відділ виконує наступні функції у сфері земельних відносин:

3.1.1. Здійснює підготовку проєктів рішень селищної ради, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території громади.

3.1.2. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд селищної ради.

3.1.3. Веде прийом громадян та надає методичну, консультаційну та організаційну допомогу з земельних питань.

3.1.4. Здійснює підготовку до укладення договорів оренди землі та договорів про встановлення особистих строкових сервітутів, додаткових угод до них.

3.1.5. Здійснює розрахунки розмірів орендної плати за користування земельними ділянками та перерахунки розмірів орендної плати у випадках визначених законом та відповідно до прийнятих рішень селищної ради.

3.1.6. Веде облік укладених та зареєстрованих договорів, що посвідчують право користування земельними ділянками комунальної власності.

3.1.7. Здійснює підготовку документації для здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права комунальної власності на земельні ділянки та подає їх на реєстрацію.

3.1.8. Здійснює підготовку лотів до проведення земельних торгів у формі аукціону з продажу земельних ділянок або прав на них.

3.1.9. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок комунальної власності.

3.1.10. Здійснює підготовку до укладення договорів про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки та договорів на виконання експертної грошової оцінки земельних ділянок.

3.1.11. Здійснює контроль за надходженням коштів від продажу земельних ділянок та прав на них.

3.1.12. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до селищного бюджету від продажу земельних ділянок комунальної власності.

3.1.13. Здійснює підготовку та забезпечує роботу комісії по вирішенню земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства.

3.1.14. Забезпечує використання матеріалів проведеної інвентаризації земель селищної територіальної громади виконавчими органами селищної ради.

3.1.15. Проводить контроль за використанням та охороною земель на території громади в межах повноважень передбачених законодавством.

3.1.16. Приймає участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

3.1.17. Приймає участь у формуванні і використанні фонду громади з охорони навколишнього природного середовища відповідно до рішень селищної ради.

3.1.18. Вносить пропозиції виконавчому комітету селищної ради щодо погодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів.

3.1.19. Взаємодіє з іншими відділами та управліннями селищної ради щодо вирішення поставлених відділу завдань.

3.1.20. Планує роботу відділу на основі плану роботи селищної ради, виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

3.1.21. Виконує інші роботи за дорученням селищного голови та його заступників.

3.1.22. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ. З цією метою призначається особа, відповідальна за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов'язках такого працівника.

## **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату селищної ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проєктів рішень селищної ради.

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

4.4. За доручення селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель громади, підприємствами, установами і організаціями.

4.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до його компетенції

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

4.7. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій відділу, визначених цим Положенням.

## **5. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

6

5.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

5.2. Штатний розпис Відділу затверджується розпорядженням селищного голови.

5.3. Структуру, штатну чисельність, витрати на утримання Відділу визначає селищна рада.

5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою в порядку визначеному чинним законодавством.

Начальник Відділу підпорядкований селищному голові, секретарю ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5.5. Начальник Відділу:

5.5.1. У своїй роботі керується Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими документами, які регулюють діяльність органів місцевого самоврядування.

5.5.2. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та складає посадові інструкції працівників.

5.5.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи селищної ради з питань, що стосуються відділу.

5.5.4. Надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам Відділу та контролює їх виконання.

5.5.5. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

5.5.6. Створює умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників Відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни безпосередніх підлеглих.

5.5.7. Бере участь у засіданнях селищної ради та її виконавчого комітету, нарадах, семінарах, комісіях.

5.5.8. Підписує документи від імені Відділу та візує документи в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

5.5.9. Представляє Відділ у державних та громадських організаціях з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.5.10. Відповідає за підготовку та зберігання документації відділу відповідно до Номенклатури справ.

5.5.11. Організовує роботу з прийому та розгляду звернень громадян.

5.5.12. Несе відповідальність за дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, правил та норм охорони праці, протипожежної безпеки.

5.6. Працівники Відділу підпорядковані начальнику, йому підзвітні та підконтрольні.

5.7. Посадові особи відділу призначаються на посади розпорядженням селищного голови та звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Кожен працівник Відділу несе персональну відповідальність за виконання, покладених на відділ завдань, норм і правил трудового

розпорядку, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також за збереження майна і засобів.

6.2. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за несвоєчасне прийняття заходів по зверненням громадян, підприємств та організацій та за порушення положень Закону України «Про звернення громадян» і Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**



Додаток 5  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Срібнянської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді та підпорядкований селищному голові і за розподілом обов'язків – секретарю ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Срібнянської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно – правовими актами України та цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

1.5. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються розпорядженням Срібнянського селищного голови.

#### **2 . ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Організаційне та аналітичне забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2. Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам селищної ради з питань організації управлінської роботи, поглиблення взаємодії з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку громади.

2.3. Формування планів роботи Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень.

2.4. Організаційне забезпечення роботи сесій, виконавчого комітету, постійних комісій та інших консультативних, дорадчих органів, утворених при селищній раді.

2.5. Координація роботи з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів.

2.6. Підготовка довідок, звітів, інформації, нормативно-методичних матеріалів з питань організаційно-масової роботи селищної ради.

2.7. Узагальнення досвіду роботи органів місцевого самоврядування області та інших регіонів для розробки перспективи подальшого розвитку громади.

2.8. Вивчення і узагальнення організаційної роботи управлінь, відділів, інших структурних підрозділів ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.9. Забезпечення, шляхом взаємодії з виконавчими органами ради, збору, обробки і передачі щоденної інформації з питань політичної і соціально-економічної ситуації в громаді.

2.10. Забезпечення щоденного інформування керівництва ради про найважливіші події в житті громади.

2.11. Забезпечення взаємодії керівництва селищної ради з політичними партіями, рухами, громадськими організаціями, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку.

2.12. Забезпечення оприлюднення актів селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови відповідно до компетенції відділу у друкованих засобах масової інформації, на сайті у порядку, встановленому законодавством.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Надавати, у межах своїх повноважень, керівникам структурних підрозділів селищної ради, підприємствам, установам, організаціям, активу органів самоорганізації населення консультації щодо роботи та взаємодії за напрямками, що відносяться до компетенції відділу;

3.2. За дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

3.3. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

3.4. Залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.5. Запитувати та отримувати в установленому порядку від управлінь, відділів та секторів селищної ради, підприємств, організацій та установ необхідні для здійснення своїх функцій інформаційні матеріали, довідки, тощо;

3.6. Вимагати у керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

4.1. Структура Відділу і загальна чисельність його працівників затверджується селищною радою в установленому законодавством порядку і повинна забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Відділ організаційної роботи очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства.

4.3. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи за фахом, у органах місцевого самоврядування, на керівних посадах не менше 3 років

4.4. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

- розробляє для затвердження посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

- планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи ради та виконавчого комітету;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

- звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань;
- може входити до складу дорадчих органів ради;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи та доручень керівництва.

5.2. Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни в межах і порядку, встановленому чинним законодавством та регламентом роботи виконкому селищної ради.

5.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та реалізацію його функцій.

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам Відділу відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

6.3. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 6  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг**  
**Срібнянської селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Центр надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради (далі – ЦНАП) є структурним підрозділом (відділом), який утворено у складі Срібнянської селищної ради, без статусу юридичної особи.

1.2. ЦНАП знаходиться в підпорядкуванні та підконтрольний Срібнянській селищній раді, є її виконавчим органом, безпосередньо підпорядкований секретарю ради згідно розподілу функціональних обов'язків.

1.3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» та іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації, а також Регламентом Центру надання адміністративних послуг та цим Положенням.

1.4. Срібнянська селищна рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників ЦНАПу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

1.5 Метою діяльності ЦНАПу є створення зручних і сприятливих умов

отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, який створюється для належної організації роботи із замовниками (фізичними та юридичними особами) в одному приміщенні з метою надання якісних адміністративних послуг.

1.6. Працівники ЦНАПу, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження та обов'язки щодо здійснення повноважень у сфері державної реєстрації і отримують заробітну плату за рахунок селищного бюджету.

1.7. Загальна чисельність та витрати на утримання працівників ЦНАПУ затверджуються рішенням селищної ради.

З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в селищній раді можуть бути утворені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця головних спеціалістів з надання адміністративних послуг, адміністраторів, реєстраторів, державних реєстраторів, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку затверженого рішенням селищної ради. До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

1.8. Фінансове та інше забезпечення роботи ЦНАПу здійснюється за рахунок селищного бюджету Срібнянської селищної ради відповідно до законодавства України.

## **2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ЦНАПУ**

Основні завдання та повноваження ЦНАП

2.1. Завданнями ЦНАП є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр.

4) захист персональних даних;

5) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, змін або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

6) державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу фізичної особи-підприємця, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному

реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

7) формування та ведення реєстру територіальної громади, реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;

8) організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернень через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг і отриманням суб'єктами господарювання документів дозвільного характеру.

9) ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

10) приймання та видача документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;

11) надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

12) здійснення заходів з підвищення кваліфікації державного реєстратора, який здійснює повноваження з реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та речових прав на нерухоме майно, спеціаліста з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу, проведення відповідних нарад, семінарів;

13) державну реєстрацію актів цивільного стану про народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті;

14) здійснення інших повноважень на основі та на виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України.

## 2.2. Повноваженнями ЦНАП є:

1) прийом документів;

2) перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

3) перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

4) проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

5) ведення Єдиного державного реєстру;

б) встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

7) перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та прийняття відповідних рішень;

8) під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

9) під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості з Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

10) відкривати та/або закривати розділи до державних реєстрів, вносить до нього записи про об'єкти та/або суб'єктів таких прав;

11) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

12) виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації);

13) формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації;

14) після проведення реєстраційної дії надсилати документи, подані для державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи;

15) здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами.

### **3. ПРАВА ЦНАПУ**

3.1. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм



власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності ЦНАП з питань державної реєстрації;

3.2. Здійснювати володіння, користування майном, переданим йому згідно з актом приймання - передачі;

3.3. Готувати в межах своєї компетенції проекти рішень на засідання виконавчого комітету, на сесії Срібнянської селищної ради, що стосуються державної реєстрації;

3.4. Брати участь в сесійних засіданнях селищної ради, її виконавчого комітету, нарадах, інших зібраннях, які проводяться в селищній раді, що стосуються державної реєстрації;

3.5. Одержувати від посадових осіб у порядку, встановленому в селищній раді, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на ЦНАП завдань;

3.6. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших органах для сприяння здійсненню покладених на ЦНАП завдань;

3.7. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки та навчання кадрів, що стосуються ЦНАПу;

3.8. За сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації державні реєстратори мають право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію, у розмірі не менше 10 відсотків адміністративного збору.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦНАПУ**

4.1 ЦНАП підконтрольний і підзвітний Срібнянській селищній раді.

4.2. ЦНАП Срібнянської селищної ради є відділом, який очолює начальник відділу, що здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе відповідальність за організацію та результати діяльності перед селищним головою;

4.3. Начальник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за результатами відбору конкурсної комісії у порядку, передбаченому чинним законодавством про службу в органах місцевого самоврядування чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

4.4. На посаду начальника ЦНАП призначається особа, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

4.5. В ЦНАП працюють головні спеціалісти з питань надання адміністративних послуг, адміністратори, реєстратори, державні реєстратори, які здійснюють свою діяльність відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та іншими Законами України.

4.6. Відбір кандидатур на посади працівників ЦНАП проводиться на конкурсній основі.

#### **4.7. Начальник ЦНАП:**

4.7.1. Вносить на розгляд сесії селищної ради пропозиції щодо формування та реалізації повноважень у сфері державної реєстрації;

4.7.2. Забезпечує виконання ЦНАП Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», інших Законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень виконавчого комітету та селищної ради, що регулюють діяльність у сфері державної реєстрації.

4.7.3. Вносить пропозиції щодо структури ЦНАП;

4.7.4. Розробляє і подає проекти змін та доповнень до положення про ЦНАП для затвердження на сесії Срібнянської селищної ради;

4.7.5. Розробляє та подає на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників ЦНАПу;

4.7.6. Здійснює функції державного реєстратора прав на нерухоме майно та державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

4.7.7. Здійснює організаційні заходи щодо діяльності роботи працівників ЦНАП та належного функціонування ЦНАП;

4.7.8. Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

4.7.9. Здійснює керівництво ЦНАП, організовує його діяльність, у тому числі взаємодію з іншими суб'єктами надання адміністративних послуг, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в ЦНАП;

4.7.10. Планує роботу ЦНАП;

4.7.11. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи ЦНАП;

4.7.12. Звітує перед виконавчим комітетом та селищним головою про виконання покладених на ЦНАП завдань та затверджених планів роботи;

4.7.13. Представляє інтереси ЦНАП у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування, виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови;

4.7.14. Організовує діяльність ЦНАП щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи;

4.7.15. Координує діяльність головних спеціалістів з надання адміністративних послуг, адміністраторів, реєстраторів та державних реєстраторів щодо якості та своєчасності виконання ними визначених завдань та обов'язків;

4.7.16. Організовує інформаційне забезпечення роботи ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

4.7.17. Сприяє створенню належних умов праці в ЦНАП, вносить пропозиції щодо його матеріально-технічного забезпечення;

4.7.18. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності службовців ЦНАП;

4.7.19. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників ЦНАП;

4.7.20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень ЦНАП;

4.7.21. Забезпечує дотримання працівниками ЦНАП правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.7.22. Забезпечує вільний доступ суб'єктів звернення до публічної інформації, розпорядником якої є ЦНАП;

4.7.23. Забезпечує захист персональних даних;

4.7.24. Здійснює інші, визначені законом повноваження.

4.7.25. За відсутності начальника ЦНАПу покладені на нього обов'язки, завдання і функції виконує державний реєстратор чи адміністратор ЦНАП,

який в ході їх реалізації користується відповідними повноваженнями і правами.

## **5.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Діяльність ЦНАП ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з державними органами, службами, органами місцевого самоврядування.

5.2. Начальник ЦНАП несе персональну відповідальність за:

5.2.1. Своєчасне і якісне виконання завдань та здійснення відповідних повноважень ЦНАПу;

5.2.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.2.3. Виконання рішень селищного ради та її виконавчого комітету;

5.2.4. Своєчасне подання відомостей, повідомлень, інформації відповідним державним органам та службам;

5.2.5. Стан діловодства у ЦНАП;

5.2.6. Дотримання ЦНАП Конституції України Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та інших нормативно-правових актів, що стосуються державної реєстрації та діяльності ЦНАПу.

5.2.7. Покладання на начальника, та працівників ЦНАП обов'язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг та державної реєстрації, не допускається.

5.2.8. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність ЦНАП, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.2.9. Посадові особи, які працюють у ЦНАП не несуть відповідальність за недостовірність та недійсність поданих фізичною особою або суб'єктом господарювання (їх представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

5.2.10. Посадові особи ЦНАП несуть відповідальність за порушення Конституції та Законів України, інших нормативно-правових актів України згідно чинного законодавства.

5.2.11. Посадові особи ЦНАП несуть відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по охороні праці та протипожежній безпеці.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Майно ЦНАП утворюється за рахунок майна, переданого йому виконавчим комітетом селищної ради у користування для виконання

функцій, передбачених цим Положенням та Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань». Основні фонди та майно ЦНАПу знаходяться в його користуванні. Кошти, отримані за державну реєстрацію, зараховуються до селищного бюджету.

6.2. Ліквідація ЦНАП або його реорганізація проводиться Срібнянською селищною радою відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Покладання на ЦНАП обов'язків не передбачених цим Положенням, не допускається.

6.4. Зміни і доповнення до Положення вносяться в установленому порядку.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 7  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального**  
**господарства та будівництва Срібнянської селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради, (далі-Сектор) є виконавчим органом ради, підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету Срібнянської селищної ради.

1.2. Сектор у своїй діяльності підпорядковується селищному голові та першому заступнику селищного голови.

Структура Сектору та його чисельність визначається селищною радою у межах граничної чисельності та кошторису, що затверджуються в місцевому бюджеті на утримання сектор.

1.3. Сектор є юридичною особою, утримується за рахунок коштів селищного бюджету Срібнянської селищної ради (далі – селищна рада) без відкриття рахунків у банках. Фінансове обслуговування сектору здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Срібнянської селищної ради. Сектор має печатку та бланки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.4. Сектор очолює завідувач сектору – головний архітектор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

1.5. Граничну чисельність та фонд оплати праці працівників Сектору у межах виділених асигнувань визначає селищна рада.

1.6. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Повне найменування Сектору: сектор містобудування, архітектури, житлово - комунального господарства та будівництва Срібнянської селищної ради.

1.8. Юридична адреса Сектору: 17300, Чернігівська область, Прилуцький район, смт Срібне, вул. Миру, 54.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ**

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та будівництва на території Срібнянської селищної ради, забезпечення реалізації політики селищної ради у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, освітлення населених пунктів, енергоефективності та енергозбереження) на території Срібнянської селищної ради в межах, визначених цим Положенням;

2.1.2. Аналіз стану містобудування на території Срібнянської селищної ради, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів, його складових частин, іншої містобудівної документації;

2.1.3. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури, національних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації;

2.1.4. Реалізація політики селищної ради у сфері містобудування та благоустрою;

2.1.5. Взаємодія з постійними комісіями селищної ради, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями з питань житлово — комунального господарства та комунальної власності;

2.1.6. Забезпечення проведення роботи щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів і документів, концепцій і програм;

2.1.7. Участь у розробленні та виконанні селищних програм у галузі житлово — комунального господарства та комунального майна, містобудування та архітектури та будівництва;

2.1.8. Забезпечення організації надання населенню якісних житлово-комунальних послуг комунальним підприємством, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх дотриманням.

2.2. У сфері містобудування, архітектури та будівництва Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури та будівництва, відповідно до законодавства, готує та подає на розгляд селищної ради пропозиції з цих питань;

2.2.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією Срібнянської селищної ради, вносить пропозиції селищній раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;

2.2.3. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу), та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає селищній раді відповідні пропозиції та висновки;

2.2.4. Розробляє та подає селищній раді пропозиції щодо розміщення будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, об'єктів благоустрою, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;

2.2.5. Координує та контролює на території селищної ради виконання науково - дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

2.2.6. Організовує в порядку, визначеному чинним законодавством, створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань;

2.2.7. Веде реєстр адрес, реєстр вулиць та інших поіменованих об'єктів Срібнянської селищної ради;

2.2.8. Присвоює поштові адреси об'єктам нерухомого майна й адреси об'єктам будівництва в межах наданих повноважень;

2.2.9. Надає інформацію, що міститься в містобудівному кадастрі Срібнянської селищної ради та інформацію, що міститься в реєстрі адрес, реєстрі вулиць та інших поіменованих об'єктах;

2.2.10. Надає дозволи на проведення інженерних вишукувань для будівництва об'єктів на території селищної ради;

2.2.11. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту у порядку, визначеному законодавством України;

2.2.12. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

2.2.13. Надає забудовникам визначену законодавством документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель на території селищної ради, погоджує в межах своїх повноважень проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель;

2.2.14. Організовує створення та ведення містобудівного кадастру, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;



2.2.15. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

2.2.16. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку селищної ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, визначеному законодавством;

2.2.17. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

2.2.18. Надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території селищної ради;

2.2.19. Забезпечує оформлення паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;

2.2.20. Забезпечує збір та узагальнення інформації щодо типів об'єктів, що підлягають обстеженню та оцінці ступеня безбар'єрності об'єктів фізичного оточення і послуг для осіб з інвалідністю;

2.2.21. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно забудованих об'єктів містобудування.

**2.3. У сфері житлово-комунального господарства та благоустрою** відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету громади;

2.3.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню на території Срібнянської селищної ради житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

2.3.3. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства населених пунктів в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації їх наслідків;

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

2.3.5. Бере участь у реалізації загальнодержавних та регіональних програм щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із законодавством;

2.3.6. Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм у сфері питної води та питного водопостачання та державних і регіональних програм у цій сфері;

2.3.7. Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм та державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження;

2.3.8. Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;

2.3.9. Організовує та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий

період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

2.3.10. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;

2.3.11. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;

2.3.12. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів;

2.3.13. Подає пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку територіальної громади щодо поліпшення комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, автомобільних доріг місцевого значення, а також капітального та поточного ремонту вулиць та доріг населених пунктів громади та інших доріг комунальної власності;

2.3.14. Розробляє, погоджує та затверджує схеми санітарного очищення населених пунктів громади;

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

### **3. ПРАВА СЕКТОРУ**

Сектор має право:

3.1. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань дані;

3.2. одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень селищної ради;

3.3. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.4. відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог у сфері архітектури, містобудування, зовнішнього благоустрою території;

3.5. здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відео зйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства;

3.6. виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій сектору, визначених цим Положенням.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ

4.1. Сектор очолює завідувач – головний архітектор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови;

4.2. Завідувач сектору – головний архітектор :

4.2.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору;

4.2.2. узгоджує посадові обов'язки працівників Сектору;

4.2.3. видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

4.2.4. візує проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що стосуються діяльності Сектору;

4.2.5. координує роботу Сектору;

4.2.6. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Сектору, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;

4.2.7. підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями інших рад з питань обміну досвідом;

4.2.8. бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Сектору;

4.2.9. розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, очолює і контролює їх роботу.

4.2.10. контролює стан трудової та виконавчої дисципліни Сектору;

4.2.11. виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради, пов'язані з діяльністю Сектору;

4.2.12. проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень Сектору;

4.2.13. забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.2.14. розглядає запити і звернення депутатів;

4.2.15. забезпечує охорону праці, пожежну безпеку у Секторі;

4.2.16. забезпечує укомплектування, зберігання та облік архівних документів;

4.2.17. забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних;

4.2.18. здійснює інші повноваження, визначені законом;

4.2.19. вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників Сектору.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Селищна рада створює умови для ефективної праці фахівців Сектору, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на сектор завдань;

5.2. Ліквідація або реорганізація Сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 8  
до рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ соціального захисту населення (далі – Відділ) утворюється рішенням селищної ради, є її виконавчим органом.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Срібнянській селищній раді, підпорядкований селищному голові та заступнику селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, згідно розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Відділ забезпечує виконання на території Срібнянської селищної територіальної громади (далі – громади) повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту населення.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету, а також Положенням про відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради.

1.5. Повна назва Відділу – Відділ соціального захисту населення.

1.6. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів бюджету Срібнянської селищної ради.

1.7. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.8. Відділ, під час виконання покладених на нього функцій та завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, управлінням соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України, робочими

органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості

## **2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Забезпечення реалізації на території громади державної політики у сфері соціального захисту населення, організація надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самотійно їх подолати.

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

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

2.4. Забезпечення виконання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань, що віднесені до відання Відділу.

2.5. Участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, підготовка пропозицій до проєктів місцевих програм соціального розвитку, проєкту бюджету громади.

2.6. Організація відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.7. Моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг, інформування населення про соціальні послуги.

2.8. Організація заходів щодо надання соціальної допомоги та компенсацій вразливим верствам населення громади, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.9. Здійснення консультування мешканців територіальної громади з питань застосування законодавства щодо соціальної підтримки населення, надання соціальних послуг, захисту соціальних прав, інших питань віднесених до відання Відділу.

2.10. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

2.11. Ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

2.12. Забезпечення захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

2.13. Забезпечення прийому документів, виплати та контролю за правильністю нарахування та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування.

2.14. Видача посвідчення багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

2.15. Ведення Реєстру багатодітних сімей.

2.16. Призначення та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, здійснює прийом заяв з пакетом документів, визначеним Порядком подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, формує електронну справу з використання програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» для подальшого призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.

2.17. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до законодавства України.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

3.1. Відділ соціального захисту населення має право:

3.1.1 одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради та її виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3.1.2 інформувати селищного голову у разі покладення на Відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.1.3 залучати за згодою керівників відділів, управлінь та служб селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

3.1.4 брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у селищній раді у разі розгляду на них питань, що стосуються повноважень Відділу.

3.2. Відділ соціального захисту населення зобов'язаний:

3.2.1 своєчасно та належним чином виконувати покладені на Відділ завдання і функції;

3.2.2 дотримуватись вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

3.2.3 надавати достовірну звітність та інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.2.4 дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **4. КЕРІВНИЦТВО**

4.1. Посадові особи Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Срібнянським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно з чинним законодавством України.

4.3. Начальник відділу відповідно до функціональних обов'язків:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

4.3.2 розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

4.3.3 надає пропозиції керівництву щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу;

4.3.4 проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

4.3.5 здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

4.4. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1. Структура і штатна чисельність Відділу затверджується Срібнянською селищною радою.



5.2. Відділ здійснює свою діяльність в межах, визначених цим Положенням, що затверджується Срібнянською селищною радою та посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням Срібнянського селищного голови.

5.3. Діловодство у Відділі ведеться згідно з номенклатурою справ селищної ради.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Срібнянської селищної ради у встановленому законом порядку.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться згідно з чинним законодавством України.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про перейменування відділу  
зв'язків з громадськістю, ЗМІ  
та громадськими організаціями  
Срібнянської селищної ради**

Керуючись статтею 26, частиною першою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення належної організації роботи в селищній раді, розподілу функцій та обов'язків, селищна рада **вирішила:**

1. Перейменувати відділ зв'язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями у відділ по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного забезпечення Срібнянської селищної ради з 01.04.2024р.

2. Затвердити Положення про відділ по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного забезпечення Срібнянської селищної ради.

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення шістнадцятої сесії сьомого скликання від 21.12.2018 «Про затвердження положення про відділ зв'язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями Срібнянської селищної ради».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК

Додаток  
до рішення тридцять другої  
сесії восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного**  
**забезпечення Срібнянської селищної ради**

**I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного забезпечення Срібнянської селищної ради (далі - Відділ).

2. Відділ утворюється як структурний підрозділ в апараті Срібнянської селищної ради.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, селищному голові.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

**II ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації та гарантування закріплених Конституцією України права на звернення, додержання прав і свобод громадян, спрямованих на об'єктивний, всебічний і вчасний розгляд звернень громадян відповідно до вимог законодавства.

2. Відділ спрямовує, координує роботу із зверненнями громадян, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у структурних підрозділах селищної ради, здійснює контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян відповідно до повноважень.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань по роботі із зверненнями громадян:

1) забезпечує необхідні умови для реалізації конституційного права громадян на звернення, дотримання та виконання Законів України «Про

звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів;

2) здійснює організаційне забезпечення діяльності селищної ради із розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) і скарг, викладених у письмовій або усній формі;

3) веде діловодство щодо звернень громадян, забезпечує їх облік;

4) здійснює попередній розгляд звернень громадян, одержаних поштою або надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку на електронну адресу, подає їх на розгляд керівництву, за його дорученням направляє на розгляд структурним підрозділам селищної ради, про що своєчасно повідомляє громадян, які подали звернення;

5) за дорученням керівництва селищної ради у межах повноважень готує проекти відповідей на звернення громадян та інформацій за результатами розгляду звернень;

6) організовує прийом громадян з особистих питань селищним головою, заступниками селищного голови відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівниками Срібнянської селищної ради;

7) веде облік громадян, які звернулись на особистий прийом до керівництва селищної ради, забезпечує попередню співбесіду з ними про зміст звернень, готує матеріали, необхідні для об'єктивного та оперативного їх розгляду;

8) веде консультативний прийом громадян, надає роз'яснення довідково-інформаційного характеру щодо норм законодавства та актуальних питань;

9) організовує і забезпечує, при необхідності, перевірку окремих заяв і скарг на місцях за участю представників структурних підрозділів селищної ради;

10) одержує від структурних підрозділів селищної ради необхідну інформацію для виконання повноважень відділу;

11) забезпечує взаємодію з посадовими особами структурних підрозділів селищної ради, що відповідальні за опрацювання звернень громадян;

12) забезпечує проведення перевірок додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах селищної ради на підприємствах, в установах та організаціях, що підпорядковані Срібнянській селищній раді;

13) забезпечує узагальнення відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань;

14) систематично аналізує, узагальнює та інформує керівництво селищної ради про питання, порушені у зверненнях, вносить пропозиції щодо шляхів розв'язання найбільш актуальних проблем;

15) готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету, сесій селищної ради з питань організації роботи із зверненнями громадян;

16) забезпечує збирання, складання і надсилання статистичної звітності з питань організації роботи із зверненнями громадян;

17) надає структурним підрозділам селищної ради методичну допомогу в організації роботи за письмовими та усними зверненнями громадян;

18) забезпечує правильне оформлення, збереження документів за пропозиціями, заявами, скаргами відповідно до Інструкції з діловодства Срібнянської селищної ради та її виконавчих органів.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань по комп'ютерному забезпеченню:

1) надає консультативну допомогу усім структурним підрозділам селищної ради щодо використання в роботі комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

2) обслуговує комп'ютерні системи та мережі виконавчих органів селищної ради;

3) організовує забезпечення належної експлуатації, обслуговування комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж;

4) координує придбання та введення в експлуатацію комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, їх супровід в процесі експлуатації;

5) координує роботу із забезпечення технічного супроводу офіційного веб-сайту селищної ради;

6) вживає заходів щодо захисту інформаційної мережі селищної ради від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз;

7) у разі необхідності, організовує та проводить навчання працівників структурних підрозділів селищної ради роботі з комп'ютерною оргтехнікою, програмним забезпеченням, інформаційними технологіями.

5. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

### **ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

1. Вносити на розгляд селищного голови, виконавчого комітету, апарату селищної ради проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

2. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, виконавчого комітету, засіданнях дорадчих органів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3. За погодженням із заступниками селищного голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету залучати спеціалістів структурних підрозділів ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, доступом до мережі Інтернет, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з покладених на відділ завдань.

#### **IV ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Працівники відділу несуть відповідальність за належне виконання, покладених на відділ даним положенням, повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження відділу розподіляються між працівниками відділу начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

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

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**



**УКРАЇНА**  
**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РІШЕННЯ**  
(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про затвердження Положення про  
відділ культури та туризму  
Срібнянської селищної ради  
в новій редакції**

Керуючись статтею 26, частиною четвертою статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради у новій редакції, що додається.

2. Начальнику відділу культури та туризму Срібнянської селищної ради Ірині ЖИЖЦІ провести дії, передбачені чинним законодавством України щодо державної реєстрації установчих документів.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності і порядку.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток  
до рішення тридцять другої  
сесії восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ культури та туризму** **Срібнянської селищної ради**

1. Відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Срібнянської селищної ради, утворюється Срібнянською селищною радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, питань національностей та релігії.

Відділ підзвітний і підконтрольний Срібнянській селищній раді та Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації. Підпорядковується селищному голові та заступнику селищного голови згідно розподілу функціональних обов'язків.

2. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

3. Відділ володіє і користується майном Срібнянської селищної ради, що знаходиться в його оперативному управлінні. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, розпорядженнями голови обласної адміністрації, селищного голови, наказами начальника Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, а також положенням про відділ.

4. Місце знаходження: 17300, Чернігівська область, Прилуцький район, селище Срібне, вул. Миру, 54.

5. Відділу підпорядковуються:

- централізована бібліотечна система Срібнянської селищної ради;
- будинок культури Срібнянської селищної ради Чернігівської області;
- комунальний заклад спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа Срібнянської селищної ради»;



- краєзнавчий музей Срібнянської селищної ради Чернігівської області;
- централізована бухгалтерія відділу культури та туризму;
- сільські будинки культури, клуби, клуби-бібліотеки.

6. Назва юридичної особи:

Повна: Відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради.

Скорочена: Відділ культури та туризму.

7. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики у сфері культури і туризму, національностей і релігії, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики;
- 2) забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів та доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина;
- 3) сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності;
- 4) захист прав професійних творчих працівників, соціальний захист працівників культури, а також споживачів культурного і туристичного продукту, встановленню контролю за його якістю;
- 5) сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного і різноманітного культурного продукту;
- 6) участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм розвитку культури і туризму, національностей і релігії, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) створює умови для розвитку:
  - усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, музейної справи, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва;
  - соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;
  - внутрішнього туризму, туристично-рекреаційної індустрії, провадження екскурсійної діяльності;
- 2) сприяє:
  - формуванню репертуару аматорських колективів, комплектуванню та оновленню фондів бібліотек, музеїв, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних ремесел, збереженню культурної спадщини;
  - проведенню роботи з фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини;

- удосконаленню туристичної інфраструктури, створення інформаційної мережі у сфері туризму, створенню рівних умов для суб'єктів, що провадять або забезпечують провадження туристичної діяльності;
- захисту прав споживачів культурного і туристичного продукту;
- централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних фондів;
- вільному доступу, комплектуванню та оновленню музейних фондів;
- діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
- сприятливих умов для розвитку внутрішнього і в'їзного туризму, впровадженню екскурсійної діяльності на території громади;
- соціальному захисту працівників установ, організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;

3) проводить аналіз:

- ринку туристичних послуг і подає Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації відомості про розвиток туризму;
- потреби у працівниках у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;

4) подає Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

- надання творчим колективам статусу «народного аматорського»;
- відзначення працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення;
- занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього;
- занесення відповідної території до Списку історичних населених місць України;

5) бере участь у:

- розробленні проектів Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки, цільових місцевих програм;
- реалізації регіональних проектів у сфері культури, туризму, національностей і релігії та охорони культурної спадщини;
- у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.
- у розробленні проектів рішень сесій та виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови;

6) надає організаційно-методичну допомогу закладам культури та організаціям у сфері культури і туризму, національностей і релігії, охорони культурної спадщини;

7) здійснює:

- координацію діяльності підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, що перебувають у сфері управління селищної ради незалежно від форми власності;

- функції замовника, укладає з цією метою договори про ремонт та пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини;

- заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;

8) забезпечує:

- захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

- підготовку та передачу до Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації документації з описами і фіксацією об'єктів культурної спадщини, а в разі надання дозволу на їх переміщення (перенесення) – демонтаж елементів, які становлять культурну цінність, з метою їх збереження;

- виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій;

- дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони;

- збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, релігії та національностей і контроль за їх достовірністю;

9) інформує Департамент культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток культурної спадщини;

10) організовує:

- розроблення відповідних програм охорони культурної спадщини;

- проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень;

- надання інформаційних і правових послуг, методичної допомоги з питань культури, туризму та охорони культурної спадщини;

11) роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, провадить інформаційну, рекламну та видавничу діяльність;

12) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

13) забезпечує проведення атестації працівників галузі культури;

14) забезпечує захист персональних даних.

9. Відділ має право:

1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;

2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) скликати в установленому порядку наради, утворювати робочі групи з питань, що належать до його повноважень.

10. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

11. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади розпорядженням селищного голови, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування», згідно ст. 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за погодженням із Департаментом культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської облдержадміністрації чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

12. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників відділу;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- представляє інтереси громади в галузі культури і туризму у відносинах з юридичними та фізичними особами;

- видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

- призначає на посаду і звільняє з посади керівників структурних підрозділів, працівників централізованої бухгалтерії та творчих працівників будинку культури, відповідно до чинного законодавства;
- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування культурних закладів, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання;
- організовує з керівниками структурних підрозділів підготовку в закладах до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень;
- розробляє та подає на затвердження Срібнянської селищної ради програми у сфері культури та туризму.

13. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

Джерела фінансування відділу культури та туризму Срібнянської селищної ради :

- надходження із загального фонду, надходження до спеціального фонду від платних послуг, що надаються бюджетними установами: дискотек, концертів, вечорів, фестивалів, лотерей, екскурсій, за користування літературою; батьківська плата, оренда приміщень; продаж предметів та матеріалів, основних засобів; благодійні внески гранти та дарунки від фізичних та юридичних осіб.

Відділ здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни в структурних підрозділах відділу.

14. Структура, фонд оплати праці відділу та видатки на його утримання затверджується рішенням Срібнянської селищної ради.

Кошторис, штатний розпис відділу затверджує селищний голова після проведення їх експертизи фінансовим управлінням Срібнянської селищної ради.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**



УКРАЇНА  
СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ  
(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
с/мт Срібне

**Про затвердження Положення про відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради в новій редакції**

Керуючись статтею 25, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення до норм чинного законодавства Положення про відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради, затвердженого рішенням дев'ятої позачергової сесії сьомого скликання від 06.06.2018 «Про створення відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради», селищна рада **вирішила**:

1. Затвердити Положення про відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради в новій редакції (додається).

2. Начальнику відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Віталію НИКОНЕНКУ здійснити заходи щодо державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань сім'ї та молоді, гуманітарних питань та соціального захисту населення.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК

Додаток  
до рішення тридцять другої  
сесії восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту**  
**Срібнянської селищної ради**

**код ЄДРПОУ 42272081**

(нова редакція)

смт Срібне  
2024 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Срібнянської селищної ради, утворюється Срібнянською селищною радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері освіти, фізичної культури та спорту. Відділ підпорядковується селищному голові та управлінню освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Срібнянській селищній раді та підпорядковується селищному голові та заступнику селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами відповідних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також даним Положенням.

1.4. Відділ є уповноваженим Засновником органом управління освітою Срібнянської селищної ради.

1.5. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, штампи, власні бланки, 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.

Відділ є неприбутковою організацією, має статус бюджетної установи.

Відділ володіє і користується майном Срібнянської селищної ради, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України та розпорядчих актів селищної ради.

1.6. Місцезнаходження: 17300, Чернігівська область, Прилуцький район, смт Срібне, вул. Миру, 54.

1.7. Назва юридичної особи:

повна: Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради.

скорочена: Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту.

1.8. Організаційно-правова форма за КОПФГ – орган місцевого самоврядування.

1.9. Правовий статус суб'єкта - юридична особа.



1.10. Відділ освіти є головним розпорядником бюджетних коштів за видатками, які визначені рішенням про місцевий бюджет на фінансування установ і закладів освіти, місцевих програм і заходів. Фінансову діяльність Відділ, як головний розпорядник бюджетних коштів, здійснює відповідно до Бюджетного кодексу України.

1.11. Структуру, фонд оплати праці Відділу та видатки на його утримання затверджують рішенням селищної ради у межах виділених асигнувань.

1.12. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує селищний голова після проведення їх експертизи фінансовим управлінням.

## **2. Мета діяльності Відділу**

2.1. Метою Відділу є створення умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатoproфільної, різнорівневої дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності освіти для всіх, хто її потребує, забезпечення реалізації місцевої та державної політики з питань освіти, сім'ї, молоді та спорту; надання населенню якісних послуг в сфері фізичної культури шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм через мережу комунальних закладів і установ для задоволення потреб та інтересів територіальної громади.

## **3. Основні завдання Відділу**

3.1. Реалізація державної політики та повноважень органів місцевого самоврядування у сферах освіти, сім'ї, молоді та спорту на території Срібнянської територіальної громади.

3.2. Аналіз стану освіти в Срібнянській територіальній громаді, прогнозування розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, удосконалення мережі відповідних закладів освіти згідно з освітніми потребами громадян; розробка та організація виконання стратегічних напрямків розвитку освіти Срібнянської територіальної громади.

3.3. Створення умов для забезпечення права на здобуття громадянами України та іншими особами, які перебувають в Україні на законних підставах, якісної дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

3.4. Координація роботи щодо дотримання законодавства в галузі освіти, Державного стандарту повної загальної середньої освіти, вимог Базового компонента дошкільної освіти та забезпечення функціонування української

мови як державної відповідними закладами освіти, розташованими на території Срібнянської територіальної громади.

3.5. Координація роботи щодо матеріально-технічного та фінансового забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти громади.

3.6. Популяризація фізичної культури та спорту, здорового способу життя, співпраця 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 дітей та молоді.

3.7. Координація роботи, спрямованої на науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, організація методичного супроводу у підпорядкованих Відділу закладах освіти.

3.8. Сприяння розвитку громадського самоврядування у підпорядкованих закладах освіти.

3.9. Удосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, координація проходження ними курсів підвищення кваліфікації та атестації у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України, з урахуванням вимог чинного законодавства України.

3.10. Сприяння проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі закладів освіти Срібнянської територіальної громади.

3.11. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу в підпорядкованих закладах і установах освіти.

3.12. Забезпечення організації інклюзивного навчання у закладах освіти на відповідних рівнях відповідно до чинного законодавства України.

3.13. Координація роботи, пов'язаної із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації здобувачів освіти.

3.14. Здійснення міжнародного співробітництва у сфері освіти та виховання.

#### **4. Основні функції Відділу (відповідно до покладених на нього завдань)**

4.1. Подає пропозиції до Срібнянської селищної ради щодо удосконалення мережі закладів освіти (заснування, реорганізація, ліквідація) відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Срібнянської територіальної громади за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів тощо.

4.2. Координує в межах своєї компетенції діяльність мережі закладів та установ освіти, підпорядкованих Відділу.

4.3. Готує проекти рішень Срібнянської селищної ради для визначення та закріплення території обслуговування за закладами освіти для забезпечення права кожної дитини, яка проживає на території Срібнянської територіальної громади, на здобуття початкової та/або базової середньої освіти у найбільш доступному та наближеному до місця проживання дитини закладі освіти. Веде облік дітей дошкільного та шкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України. Організовує ведення реєстру обліку дітей шкільного та дошкільного віку.

4.4. Забезпечує умови для створення в підпорядкованих закладах загальної середньої та дошкільної освіти інклюзивних класів (груп) у порядку, визначеному законодавством України, для навчання та виховання дітей з особливими освітніми потребами.

4.5. Вивчає потребу та вносить пропозиції щодо утворення класів, груп з інституційною (денна, дистанційна, мережева) та індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня) форма, педагогічний патронаж) формами.

4.6. Забезпечує доступність дошкільної, повної загальної середньої і позашкільної освіти та якість освітніх послуг на території Срібнянської територіальної громади.

4.7. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної в закладах освіти.

4.8. Сприяє задоволенню освітніх запитів представників, які належать до корінних народів або національних меншин України, відповідно до чинного законодавства України.

4.9. Погоджує статuti закладів освіти, підпорядкованих Відділу, готує проекти рішення для їх затвердження Срібнянською селищною радою. Здійснює контроль за статутною діяльністю підпорядкованих закладів.

4.10. Укладає та розриває строкові трудові договори (контракти) з керівниками закладів освіти відповідно до чинного законодавства України.

4.11. Сприяє дотриманню академічної доброчесності при організації освітнього процесу в закладах, формування у педагогічних працівників й учнів культури доброчесності та нетерпимості до будь-яких проявів недоброчесної поведінки.

4.12. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти, забезпечує їх методичний супровід відповідно до чинного законодавства України.

4.13. Сприяє організації роботи з обдарованими дітьми в закладах освіти; проводить в установленому порядку конкурси, олімпіади, змагання, спартакіади, турніри, виставки, конференції та інші заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей та молоді. Забезпечує у межах своїх повноважень впровадження різних форм позашкільної освіти, формування програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на виявлення та підтримку обдарованих дітей і талановитої молоді.

4.14. Організовує роботу щодо замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту, ділової документації; забезпечує ними заклади освіти. Організовує доставку підручників, їх розподіл та перерозподіл між закладами для забезпечення ними здобувачів освіти.

4.15. Вносить пропозиції щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання закладів освіти комунальної форми власності та соціальний захист учасників освітнього процесу.

4.16. Координує фінансово-господарську діяльність закладів освіти.

4.17. Розробляє та подає на затвердження Срібнянській селищній раді програми у сфері освіти, сім'ї, молоді та спорту, пропозиції до фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток освіти.

4.18. Організовує безоплатне підвезення учнів, вихованців та педагогічних працівників закладів освіти Срібнянської територіальної громади, які проживають за межами пішохідної доступності, до місць навчання (роботи) та в зворотному напрямку.

4.19. Сприяє переведенню закладів загальної середньої освіти на самостійну фінансово-господарську діяльність.

4.20. Оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби закладів освіти, та інші видатки у сфері освіти.

4.21. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню закладів освіти; введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню меблями, відповідним обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

4.22. Організує підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період.

4.23. Координує дотримання в закладах освіти правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, вимог санітарного законодавства та дотримання прав учнів (педагогічних працівників) на належні, безпечні та здорові умови навчання (праці).

4.24. Погоджує проекти будівництва, капітального ремонту будівель закладів освіти та організує проведення поточного ремонту приміщень закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти відповідно до чинного законодавства України.

4.25. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству. Проводить роботу з прийому та реєстрації заяв і повідомлень про вчинення насильства. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах освіти. Налагоджує співпрацю з відповідним підрозділом органів внутрішніх справ, службою у справах дітей щодо запобігання дитячій бездоглядності, безпритульності та попередження правопорушень та злочинів у підлітковому середовищі.

4.26. Координує роботу закладів освіти, сім'ї та громадськості, пов'язаної з навчанням та вихованням учнів (дітей), організацією їх дозвілля.

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

4.28. Координує діяльність практичних психологів і соціальних педагогів у підпорядкованих закладах освіти.

4.29. Координує організацію харчування учнів (дітей) у закладах освіти за рахунок бюджетних і залучених коштів, здійснюючи постійний контроль

за дотриманням керівниками закладів освіти вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів.

4.30. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

4.31. Забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування; організовує підготовку фахівців для роботи з особами з особливими освітніми потребами на всіх рівнях освіти.

4.32. Координує виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

4.33. Координує виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію домашньому насильству, насильству за ознакою статі та протидію торгівлі людьми.

4.34. Сприяє організації в закладах освіти безпечного освітнього середовища з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.35. Прогнозує потребу Срібнянської територіальної громади у педагогічних працівниках і спеціалістах та у разі необхідності, укладає договори з закладами вищої освіти про їх підготовку.

4.36. Сприяє наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених чинним законодавством України, вживає заходів до соціального захисту учасників освітнього процесу.

4.37. Сприяє організації роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та їх сертифікації.

4.38. Організує проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, з урахуванням вимог чинного законодавства України щодо забезпечення функціонування української мови як державної.

4.39. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти. Здійснює заохочення, накладання на директорів закладів освіти дисциплінарного стягнення за порушення положень статуту закладу освіти або трудового договору і його зняття згідно чинного законодавства.

4.40. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в Срібнянській територіальній громаді; організує з цією метою збирання, опрацювання інформації та формування банку даних.

4.41. Інформує населення про стан та перспективи розвитку освіти на території Срібнянської територіальної громади (не рідше ніж один раз на рік).

4.42. Взаємодіє у сфері освіти та виховання з органами громадського самоврядування підпорядкованих закладів освіти, іншими закладами освіти та науки.

4.43. Здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.44. Забезпечує доступ до публічної інформації шляхом оперативного формування, оприлюднення інформації та підтримки в актуальному стані матеріалів про роботу Відділу на веб-сайті, а також надання інформації за запитами на інформацію.

4.45. Здійснює підготовку проєктів рішень Срібнянської селищної ради, її виконавчого комітету щодо вирішення питань у сфері освіти, сім'ї, молоді та спорту.

4.46. Надає та реалізує пропозиції щодо залучення додаткових ресурсів у сферу освіти шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

4.47. Організовує участь дітей та молоді у Всеукраїнських чемпіонатах, кубках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, олімпіадах, літніх школах і таборах тощо шляхом забезпечення безоплатного підвезення до місця проведення заходів.

4.48. Організовує проведення нарад, семінарів, конференцій, засідань колегії та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.

4.49. Забезпечує виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

4.50. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, апаратом районної державної адміністрації, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

4.51. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

4.52. Координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей.

4.53. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень селищного голови, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

4.54. Бере участь у розробленні проєктів селищного голови, у визначених законом випадках – проєктів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

4.55. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові.

4.56. Бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради.

4.57. Начальник Відділу бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

4.58. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4.59. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4.60. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики відносно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.61. Бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).



4.62. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

## **5. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:**

5.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції України та законодавчих актах.

5.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності персональної інформації відносно особи.

5.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства. Забезпечувати здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в галузі освіти.

5.4. Забезпечити утримання та розвиток закладів освіти, їх матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо.

5.5. У разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти.

5.6. Забезпечити, відповідно до законодавства, створення в закладах освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

5.7. Не втручатися в діяльність закладів освіти, що здійснюється ними у межах їх автономних прав, визначених законом та установчими документами.

## **6. Відділ має право:**

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та від їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Залучати до розроблення місцевих програм, що належать до його компетенції, педагогічних, науково-педагогічних працівників, інших фахівців.

6.3. Скликати у встановленому порядку конференції педагогічних працівників, проводити семінари, наради керівників закладів та установ освіти з питань, що належать до його компетенції.

6.4. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету відповідної галузі громади.

6.5. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами інших країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

6.6. Утворювати колегію для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції відділу у складі начальника (голова колегії), інших відповідальних працівників відділу, керівників навчальних закладів. Склад колегії затверджується селищним головою за поданням начальника Відділу. Рішення колегії затверджуються наказами начальника Відділу.

6.7. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

6.8. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; організувати випуск видань інформаційного і науково-методичного характеру.

## **7. Структура та керівництво Відділу**

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою на конкурсній основі у відповідності до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування». Посадові обов'язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується селищним головою.

7.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна бути громадянином України, вільно володіти державною мовою, мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом, на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом у сфері освіти не менше 5 років.

7.3. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний селищному голові та заступнику селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики згідно з розподілом обов'язків.

7.4. Начальник Відділу:

7.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, несе персональну відповідальність за результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

7.4.2. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, посадових осіб Відділу, здійснює присвоєння їм рангів посадової особи місцевого самоврядування, встановлення та скасування умов оплати праці, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.4.3. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю працівників Відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, здійснює встановлення та скасування умов оплати праці, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.4.4. Затверджує та вносить зміни до посадових інструкцій працівників Відділу, включаючи посадових осіб органів місцевого самоврядування.

7.4.5. Приймає рішення про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки, матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань працівникам Відділу, включаючи посадових осіб органів місцевого самоврядування, згідно чинного законодавства.

7.4.6. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради.

7.4.7. Уживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

7.4.8. Представляє інтереси Відділу в органах державної влади й органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними чи фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки, делегує право підпису документів іншим посадовим особам.

7.4.9. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації.

7.4.10. Розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу, здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі.

7.4.11. Звітує про роботу Відділу перед Срібнянською селищною радою, виконавчим комітетом та профільною постійною комісією селищної ради не менше одного разу на рік, а на вимогу комісії чи половини складу депутатів у будь-який час.

7.4.12. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії та виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Відділу, подає проекти відповідних рішень.

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

7.4.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу.

7.4.15. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7.4.16. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

7.4.17. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

7.4.18. Несе відповідальність, передбачену чинним законодавством, за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

7.6. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

7.7. За порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства.

7.8. Працівники Відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування і обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

7.9. Обов'язки начальника Відділу на час його відсутності з поважних причин можуть виконувати заступник або головний спеціаліст (посадова особа органів місцевого самоврядування).

## **8. Фінансування діяльності Відділу**

8.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Срібнянської селищної ради, які виділені на його утримання.

8.2. Джерелами фінансування Відділу є кошти місцевого бюджету, інші кошти, передані Відділу у відповідності до чинного законодавства.

8.3. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

8.4. Структура Відділу та гранична чисельність працівників, фонд оплати праці Відділу та видатки на його утримання встановлюються селищною радою відповідно до чинного законодавства.

8.5. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу є комунальною власністю селищної ради та перебуває в оперативному управлінні Відділу.

8.6. Відділ має право на придбання та оренду необхідного обладнання й інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

8.7. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять до Відділу безкоштовно, у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб для здійснення освітньої, наукової, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

## **9. Заключні положення**

9.1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням селищної ради у встановленому законом порядку.

9.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішеннями Срібнянської селищної ради.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**



УКРАЇНА  
СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про затвердження Звіту про результати  
проведення моніторингу реалізації Стратегії розвитку  
Срібнянської територіальної громади  
Чернігівської області на 2021-2027 роки за  
період 2021-2023 років та Звіту про результати  
проведення моніторингу Плану із реалізації Стратегії розвитку  
Срібнянської територіальної громади  
на 2021-2023 роки за період 2021-2023 років**

З метою забезпечення реалізації Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021–2027 роки, затвердженої рішенням чотирнадцятої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 04.02.2022, згідно Закону України «Про засади державної регіональної політики», Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення, затвердження, реалізації, проведення моніторингу та оцінювання реалізації стратегій розвитку територіальних громад, затверджених наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 21.12.2022 №265, відповідно до ст.26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Звіт про результати проведення моніторингу реалізації Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки за період 2021-2023 років, що додається.

2. Затвердити Звіт про результати проведення моніторингу Плану із реалізації Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади на 2021-2023 роки за період 2021-2023 років, що додається.

3. Оприлюднити Звіт про результати проведення моніторингу реалізації Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки за період 2021-2023 років та Звіт про результати проведення моніторингу Плану із реалізації Стратегії розвитку Срібнянської

територіальної громади на 2021-2023 роки за період 2021-2023 років на офіційному веб-сайті Срібнянської селищної ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення тридцять другої сесії  
восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

## **ЗВІТ**

**про результати проведення моніторингу реалізації Стратегії розвитку  
Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027  
роки за період 2021-2023 років**

**СТРАТЕГІЧНА ЦІЛЬ 1. Розвиток людського потенціалу на засадах  
гендерної рівності та хорошого врядування.**

Ціль спрямована на розвиток потенціалів мешканців громади та створення для них умов привабливих для проживання. Цим обумовлено поєднання відразу кількох людино центричних напрямів – освіти, охорони здоров'я, спорту. Це невиробнича сфера, однак її якість надзвичайно важлива для вибору місця проживання. Обираючи зазначену ціль як стратегічну громада спиралася на концепцію побудови неоднакових, але рівноцінних зі значними містами умов життя та діяльності. Це означає підвищену увагу до комфорту життєдіяльності, умов для розвитку людини та збереження її здоров'я.

Виконання завдань поставленої цілі вимагатиме реалізації значного числа як «твердих», так і «м'яких» проєктів.

До Стратегічної цілі 1. **Розвиток людського потенціалу на засадах гендерної рівності та хорошого врядування входять оперативні цілі:**

- 1.1.** Забезпечення доступу до якісної освіти;
- 1.2.** Просування здорового способу життя та розвиток спортивної інфраструктури;
- 1.3.** Створення єдиного культурного простору із збереженням основних факторів історичної самобутності Срібнянщини;
- 1.4.** Підвищення громадянської та гендерної обізнаності, соціальної активності мешканців громади.

По стратегічній цілі – **Розвиток людського потенціалу на засадах гендерної рівності та хорошого врядування** запланована реалізація 17 проєктів, з яких:

реалізовано – 7  
реалізується – 2  
не реалізовано - 8

**основні проєкти які вдалося реалізувати це:**

**Оперативна ціль 1.2. Просування здорового способу життя та розвиток спортивної інфраструктури.**

**Технічне завдання 5. Капітальний ремонт системи електропостачання з встановлення автономного джерела живлення для потреб закладу Комунальне некомерційне підприємство "Срібнянська центральна лікарня".**



В Срібнянській центральній лікарні здійснено ремонт системи електропостачання з встановлення автономного джерела живлення. Загальна сума витрат становить – 726,4 тис. грн.

#### **Технічне завдання 6. Створення системи домашнього телеконсультування при КНП «Срібнянський ЦПМСД».**

За звітний період на базі чотирьох кабінетів лікарів ЗПСМ, педіатрії впроваджено надання медичної допомоги телемедичними засобами для забезпечення динамічного спостереження за здоров'ям пацієнтів в режимі реального або віддаленого часу. Загальна сума витрат становить – 216,4 тис. грн.

#### **Технічне завдання 8. Створення та підтримка діяльності спортивних громадських організацій та розвиток спортивної інфраструктури в Срібнянській громаді.**

У рамках проєкту в 2022 році при будинку культури Срібнянської селищної ради відкрито Клуб спортивного дозвілля для жінок «Lady fit». Для розвитку клубу, за спонсорські кошти, придбана бігова доріжка, штанга, гантелі та інший спортивний інвентар. Також проведено ремонт даху спортивного залу. Загальна сума витрат становить – 50,0 тис. грн.

#### **Технічне завдання 9. Створення міні-активних парків – локацій здорового населення Срібнянської громади.**

У рамках проєкту був побудований вуличний волейбольний майданчик для пляжного волейболу, встановлено тенісний стіл та два шахово-шашкові столи. Роботи виконувалися із залученням бюджетних та спонсорських коштів. Загальна сума витрат становить – 54,2 тис. грн.

#### **Оперативна ціль 1.3. Створення єдиного культурного простору із збереженням основних факторів історичної самобутності Срібнянщини.**

#### **Технічне завдання 13. Підтримка розвитку на теренах Срібнянської громади традиційних ремесел.**

На території громади живуть і працюють майстри, що володіють елементом нематеріальної культурної спадщини «Дігтярівське ткацтво». Ця техніка відрізняється особливим способом переплетення ниток та клітчастими узорами, присутніми майже в усіх виробах. Щоб зберегти і популяризувати цю унікальну техніку ткацтва, в краєзнавчому музеї основу експозиції народознавчої кімнати становлять експонати, які відображають історію Дігтярівської фабрики художніх виробів. У 2023 році організовано 2 виставки робіт носіїв елемента нематеріальної культурної спадщини. На базі краєзнавчого музею Срібнянської селищної ради, носіями елемента НКС, проведені майстер-класи по ткацтву для різних верств населення. Знято відеорепортаж «Дігтярівське ткацтво», який неодноразово транслювався на місцевому телебаченні «ТІМ Прилуки». Загальна сума витрат становить – 12,0 тис. грн.

#### **Технічне завдання 14. Створення Краєзнавчого музею Срібнянської селищної ради.**

У 2021 році створений Краєзнавчий музей. До Дня пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України 29 серпня 2023 року в краєзнавчому музеї Срібнянської селищної ради відбулося відкриття кімнати Пам'яті. Основу експозиції склали світлини та особисті речі, відзнаки, нагороди загиблих героїв, наших земляків, які віддали свої життя за Україну. Загальна сума витрат становить – 20,5 тис. грн.

#### **Оперативна ціль 1.4. Підвищення громадянської та гендерної обізнаності, соціальної активності мешканців громади.**

#### **Технічне завдання 16. Проведення Дня громади, тематичних фестивалів та ярмарок, спортивних свят.**

У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена, але постійно проводяться благодійні заходи, а також відбуваються футбольні та волейбольні матчі. Всі зібрані кошти направляємо на підтримку ЗСУ. За 2023 рік на підтримку ЗСУ було зібрано 260,9 тис. грн.

#### **СТРАТЕГІЧНА ЦІЛЬ 2. Охорона довкілля, створення безпечного та комфортного життєвого середовища.**

Однією з фундаментальних причин, що обумовлює проживання людини на тій чи іншій місцевості, є чистота навколишнього природного середовища та охорона власного здоров'я. Екологічне навантаження на території громади досить низьке із-за відсутності промислових підприємств, які є стаціонарними джерелами забруднення навколишнього середовища.

Реалізація зазначеної цілі має на меті створення на теренах громади комфортних умов проживання – не однакових, але рівноцінних із значними містами, тобто такими, що могли б скласти гідну конкуренцію з їхніми принадами. Крім питань наявності робочих місць та рівня оплати праці на наших очах спостерігається підвищення рівня вимог до побуту, що необхідно враховувати нашій громаді. Більшість мешканців громади відчувають на собі вплив негативних факторів, притаманних сільській місцевості України: недостатній рівень охорони здоров'я, погана якість доріг, брак освітлення, погіршення якості води, проблеми з інформатизацією (у віддалених селах), точковий характер сфери сервісу та ін. Як наслідок, значна частина мешканців громади схильна залишати її межі. Громада націлена на створення комфортних умов для проживання, що могли б скласти гідну конкуренцію великим містам. Об'єктивні умови для цього існують – мальовниче природне середовище, каскади ставків, ліси, чисте повітря, фактично, органічні продукти харчування. Все зазначене дозволяє за відносно поміркованих капіталовкладень та збільшення участі мешканців громади у її розвитку та благоустрої сподіватися на швидкі позитивні зміни – в часових рамках реалізації Стратегії. Цьому сприятиме реалізація низки проєктів щодо комунальних послуг, чистоти навколишнього середовища, розвитку інфраструктури. В разі успіху вдасться подолати негативні демографічні процеси та забезпечити громаді можливості

для розвитку. Досягнення стратегічної цілі пропонується через таку структуру оперативних цілей та завдань.

До Стратегічної цілі 2. **Охорона довкілля, створення безпечного та комфортного життєвого середовища входять оперативні цілі:**

**2.1.** Модернізація та розвиток інженерної інфраструктури. Енергозбереження;

**2.2.** Збереження та відновлення довкілля, підвищення екологічної культури мешканців громади;

**2.3.** Збільшення кількості та покращення якості комунальних послуг.

По стратегічній цілі – **Охорона довкілля, створення безпечного та комфортного життєвого середовища** запланована реалізація 14 проєктів, з яких:

реалізовано – 4

реалізується – 2

не реалізовано - 8

*основні проєкти які вдалося реалізувати це:*

**Оперативна ціль 2.1. Модернізація та розвиток інженерної інфраструктури. Енергозбереження.**

**Технічне завдання 18. Проведення ремонтів доріг та елементів транспортної інфраструктури (тротуари, зупинки) на території населених пунктів Срібнянської територіальної громади.**

За три роки було виконано поточний та капітальний ремонт 23 ділянок дорожнього полотна на дорогах комунальної власності. Загальна сума витрат становить – 15 538,0 тис. грн.

**Технічне завдання 24. Забезпечення доступу до швидкісного Інтернету на території населених пунктів Срібнянської громади.**

За кошти субвенції з державного бюджету було підключено до оптичного інтернету 10 сільських будинків культури, 4 школи, 8 ФАПів, 2 дитячих садки та 2 бібліотеки. Загальна сума витрат становить – 809,4 тис. грн.

**Оперативна ціль 2.2. Збереження та відновлення довкілля, підвищення екологічної культури мешканців громади.**

**Технічне завдання 29. Благоустрій малих зон на території населених пунктів Срібнянської територіальної громади.**

За період реалізації проєкту Срібнянською селищною радою було висаджено близько 1200 одиниць зелених насаджень та дерев. Упорядковано прибудинкові території, газони та квітники. Ліквідовано 26 несанкціонованих сміттєзвалищ.

**Оперативна ціль 2.3. Збільшення кількості та покращення якості комунальних послуг.**

**Технічне завдання 30. Розширення переліку та підвищення якості комунальних і побутових послуг, що надаються на теренах громади, за допомогою придбання та введення до експлуатації спеціальної техніки.**

У 2023 році Срібнянська селищна рада підписала Угоду про наміри співпраці між Срібнянською селищною радою та DAI Global LLC щодо Проєкту USAID «Підвищення ефективності роботи і підзвітності органів місцевого самоврядування» (ГОВЕРЛА). Завдяки участі в проєкті USAID «ГОВЕРЛА» наша громада отримала Самохідний екскаватор-навантажувач 4x4 CASE 570T / CASE 570T BACKHOE LOADERS 4x4, який допоможе своєчасно та в повному обсязі забезпечити потреби громадян в якісних послугах.

**СТРАТЕГІЧНА ЦІЛЬ 3. Підвищення конкурентоспроможності громади на основі сталого розвитку пріоритетних галузей економіки.**

Третя стратегічна ціль належить до економічного напрямку. На час розробки стратегії показники економічного розвитку громади перевищували відповідні дані переважної більшості базових адміністративно-територіальних одиниць у сільській місцевості. Економіка Срібнянської громади спирається на сільське господарство. Землі громади є високобальними, погодні умови сприятливі для його ведення. Це межа Полісся та Лісостепу з напрочуд вдалим сполученням сонця та дощів. Травневих та літніх дощів тут, як правило, цілком вистачає для того, аби вести господарство без поливу.

Водночас економіка громади має кілька фундаментальних економічних проблем, здатних поставити її розвиток під питання: надто велика залежність від однієї виробничої групи підприємств, відсутність переробної промисловості, хоча сировинна база для цього існує, економічна пасивність переважної більшості мешканців, архаїчність дрібних домогосподарств, брак відомостей про можливості громади. Звідси прагнення до урізноманітнення джерел надходжень до селищного бюджету, підтримка розвитку мікро- та малого бізнесу, формування просування інвестиційних пропозицій громади, розробку її просторового планування.

Як додаткова, але дуже цікава складова розвитку громади, розглядається туризм. Передбачається низка завдань та проєктів на розвиток сільського туризму, збереження історико-культурної спадщини, залучення туристичної галузі до економіки громади. Крім того, йдеться про перетворення Срібнянської громади на комфортний, відносно дешевший, привабливий для мешканців значних міст відпочинковий центр із сучасним рівнем послуг.

Виконання завдань поставленої цілі вимагатиме переважно «м'яких» та незначної частини «твердих» проєктів.

**До Стратегічної цілі 3. Підвищення конкурентоспроможності громади на основі сталого розвитку пріоритетних галузей економіки входять оперативні цілі:**

- 3.1.** Стимулювання розвитку аграрного сектору;
- 3.2.** Розвиток переробки сільськогосподарської продукції;
- 3.3.** Покращення умов підприємницької діяльності;
- 3.4.** Забезпечення комплексного просторового планування розвитку території громади;
- 3.5.** Розвиток сполученого багатоманіття туризму та рекреації.

По стратегічній цілі – **Підвищення конкурентоспроможності громади на основі сталого розвитку пріоритетних галузей економіки** запланована реалізація 15 проєктів, з яких:

реалізовано – 3  
реалізується – 2  
не реалізовано - 10

*основні проєкти які вдалося реалізувати це:*

**Оперативна ціль 3.2. Розвиток переробки сільськогосподарської продукції.**

**Технічне завдання 35. Підготовка та поширення інвестиційних пропозицій Срібнянської територіальної громади.**

Срібнянська селищна рада щороку проводить моніторинг вільних приміщень комунальної власності та розробляє інвестиційний паспорт, який розміщено на офіційному сайті громади.

**Технічне завдання 36. Підготовка ділянок, які мають інвестиційну привабливість для започаткування та ведення бізнесу нових підприємств переробної промисловості сільськогосподарської продукції.**

Срібнянська селищна рада щороку проводить моніторинг вільних земельних ділянок та вносить їх до інвестиційного паспорта громади, який розміщено на офіційному сайті селищної ради.

**Оперативна ціль 3.3. Покращення умов підприємницької діяльності.**

**Технічне завдання 38. Поліпшення організаційних засад надання адміністративних послуг, діджиталізація послуг.**

За період реалізації даного проєкту з'явилося багато нових послуг, а саме, при відкритті ЦНАПу надавалося 46 послуг, а станом на сьогодні вже 188 послуг, з'явилося 2 відокремлені робочі місця в смт Дігтярі та с. Карпилівка. Впроваджено Програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», «Вулик» та Єдина інформаційна система соціальної сфери (ЄІССС).

Фінансування проєктів здійснювалося за рахунок бюджету громади, та інших джерел.

Стратегію розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки (далі - Стратегія) було розроблено в 2021 році та затверджено рішенням чотирнадцятої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 04 лютого 2022 року. За період реалізації моніторинг Стратегії здійснюється вперше, повномасштабне вторгнення російських військ в Україну внесло свої корективи в реалізацію Стратегії. Найважчим був 2022 рік в якому майже нічого не вдалося реалізувати, а от за 2021 та 2023 рік було здійснено деякі проєкти повністю, а деякі частково. Якщо аналізувати Звіт за три роки реалізації Стратегії, то ми бачимо, що з 46 Проєктів було повністю реалізовано 14, почали підготовку до впровадження 6 Проєктів, але на жаль на сьогодні 26 Проєктів реалізувати не можливо в зв'язку з воєнним станом в

Україні, відсутністю вільних коштів в бюджеті громади та заборонаю на проведення масових заходів. Для нашої громади одним з актуальних напрямків є туризм, але зараз він є не на часі, тому ми сподіваємося, що в майбутньому Проекти даного напрямку будуть втілені в повному обсязі. В минулому році селищна рада розробила та затвердила новий План заходів з реалізації у 2024-2027 роках Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки. До нього увійшли Проекти, більшу частину яких було не реалізовано в попередньому Плані. Загалом можна вважати, що виконання даного Плану було здійснено частково, зважаючи на складну ситуацію в країні, яка вплинула на життя не тільки країни в цілому, але й безпосередньо на нашу громаду.

| Ціль Стратегії  | Назва показника моніторингу  | Базове значення показника у 2021-2023 році | Прогнозоване проміжне значення показника у 2021-2023 році | Фактичне значення показника у 2021-2023 році |
|---|--|--|---|--|
| <b>1. Розвиток людського потенціалу на засадах гендерної рівності та хорошого врядування</b>  |  |  |   |  |
| <b>1.1. Забезпечення доступу до якісної освіти</b>  |  |  |   |  |
| <b>1.1.1. Реорганізувати та оптимізувати мережу закладів загальної середньої, дошкільної освіти та модернізувати її матеріально-технічну базу</b> | Встановлення системи протипожежного захисту (пожежної сигналізації), оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей, передавання тривожних сповіщень в Срібнянській ЗОШ I-III ступенів | 0  | 1   | 0  |
|   | Капітальний ремонт кухні Срібнянської ЗОШ I-III ступенів   | 0  | 1   | 0  |
| <b>1.1.2. Створити сучасне, безпечне і комфортне середовища дошкільної та позашкільної освіти</b>   | Капітальний ремонт (термомодернізація) будівлі Срібнянського закладу дошкільної освіти «Сонечко» Срібнянської селищної ради Чернігівської області  | 0  | 1   | 0  |
|   | Створення Центру позашкільної освіти на базі Будинку дитячої та юнацької творчості   | 0  | 1   | 0  |
| <b>1.2. Просування здорового способу життя та розвиток спортивної інфраструктури</b>  |  |  |   |  |
| <b>1.2.1. Підвищити доступність та якість надання послуг із охорони здоров'я</b>  | Капітальний ремонт системи електропостачання з встановлення автономного джерела живлення для потреб закладу Комунальне некомерційне підприємство "Срібнянська центральна лікарня"            | 1  | 1   | 1  |
|   | Створення системи домашнього телеконсультування при КНП «Срібнянський ЦПМСД»   | 0  | 4   | 4  |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| <b>1.2.2.Залучити кваліфікованих галузевих лікарів до громади</b>  | Навчання та придбання житла для молодих лікарів Срібнянської територіальної громади   | 0 | 2 | 1<br>реалізовується<br>(На даний час закінчує навчання в Полтавському у державному медичному університеті студент шостого курсу спеціальності «Медицина», який в подальшому після проходження інтернатури буде працювати в Срібнянській громаді) |
| <b>1.2.3. Підтримати громадські об'єднання та ініціативи у галузі спорту</b>   | Створення та підтримка діяльності спортивних громадських організацій та розвиток спортивної інфраструктури в Срібнянській громаді | 0 | 1 | 1  |
| <b>1.2.4.Створити Активні парки та інші спортивні локації для популяризації здорового способу життя</b>  | Створення міні-активних парків – локацій здорового населення Срібнянської громади   | 0 | 3 | 1  |
| <b>1.3.Створення єдиного культурного простору із збереженням основних факторів історичної самобутності Срібнянщини</b>   |   |   |   |  |
| <b>1.3.1.Підтримати та популяризувати пам'ятки історико-архітектурної спадщини громади: маєтки Галаганів в с.Сокиринці та снт Дігтярі та городище в снт Срібне</b> | Організація та проведення фестивалів кобзарського мистецтва «Вересаєве свято»   | 0 | 1 | 0  |
| <b>1.3.2.Забезпечити доступність до якісних</b>  | Створення Центру культури та мистецтв   | 0 | 1 | 0  |



|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| культурних послуг із дотриманням інклюзивності  | Срібнянської громади   |   |  |  |
|   | Організація та проведення міжрегіональних фестивалів людей з особливими потребами «Срібні роси»  | 0 | 1  | 0  |
| 1.3.3. Підтримати розвиток місцевих національних та культурних традицій   | Підтримка розвитку на теренах Срібнянської громади традиційних ремесел   | 1 | 2  | 2  |
|   | Створення Красзнавчого музею Срібнянської селищної ради  | 0 | 1  | 1  |
| <b>1.4. Підвищення громадянської та гендерної обізнаності, соціальної активності мешканців громади</b>  |  |   |  |  |
| 1.4.1. Створити сучасні молодіжні простори, забезпечити умови для творчого самовираження молоді, дітей, осіб з особливими потребами                       | Створення молодіжного публічного простору на базі центральної бібліотеки в Срібному  | 0 | 1  | 0  |
| 1.4.2. Створити та популяризувати нові форми комунікації влади та громадськості, підтримати розвиток різноманіття соціальної активності мешканців громади | Проведення Дня громади, тематичних фестивалів та ярмарок, спортивних свят  | 0 | 1  | 1  |
|   | Створення на сайті громади веб-інструментів для комунікації влади з мешканцями   | 0 | 1  | 0  |
| <b>2. Охорона довкілля, створення безпечного та комфортного життєвого середовища</b>  |  |   |  |  |
| <b>2.1. Модернізація та розвиток інженерної інфраструктури. Енергозбереження</b>  |  |   |  |  |
| 2.1.1. Реконструювати вулиці та дороги комунальної власності, дотичну інфраструктуру  | Проведення ремонтів доріг та елементів транспортної інфраструктури (тротуари, зупинки) на території населених пунктів Срібнянської територіальної громади  | 0 | 20 ділянок дорожнього полотна на дорогах комунальної власності | 23 ділянки дорожнього полотна на дорогах комунальної власності |
| 2.1.2. Підтримати діяльність територіального центру, збільшити кількість та якість надання соціальних послуг  | Ремонт адміністративних та санітарно-побутових приміщень відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання територіального центру | 0 | 2  | 0  |

|   |  |   |                              |                              |
|---|--|---|------------------------------|------------------------------|
|   | Послуга «Соціальне таксі»  | 0 | 1                            | 0                            |
| <b>2.1.3. Реконструювати та відновити вуличне освітлення</b>  | Реконструкція вуличного освітлення населених пунктів Срібнянської селищної ради  | 0 | 3                            | 0                            |
| <b>2.1.4. Модернізувати об'єкти водопостачання, забезпечити мешканців якісною питною водою</b>  | Реконструкція центрального водогону в селищі Срібне  | 0 | 1                            | 0                            |
|   | Реконструкція водонапірної вежі в селищі Срібне  | 0 | 1                            | 0                            |
| <b>2.1.5. Поширити швидкісний Інтернет в населених пунктах громади</b>  | Забезпечення доступу до швидкісного Інтернету на території населених пунктів Срібнянської громади  | 0 | 26 закладів соціальної сфери | 26 закладів соціальної сфери |
| <b>2.1.6. Запровадити альтернативні джерела енергії, енергозберігаючі технології та енергоменеджмент об'єктів соціальної сфери</b>                      | Термосанація приміщень комунальної власності Срібнянської територіальної громади   | 0 | 2                            | 0                            |
| <b>2.2. Збереження та відновлення довкілля, підвищення екологічної культури мешканців громади</b>   |  |   |                              |                              |
| <b>2.2.1. Ліквідувати стихійні сміттєзвалища, налагодити регулярний збір та вивезення твердих побутових відходів, запровадити їх роздільне збирання</b> | Впровадження на території Срібнянської громади системи роздільного збору твердих побутових відходів та їх вивезення для подальшої утилізації | 0 | 1                            | 0                            |
| <b>2.2.2. Впровадити новітні технології з утилізації рідких нечистот</b>  | Будівництво локальної очисної споруди для приймання стоків від асенізаційних машин в смт Срібне Чернігівської області                        | 0 | 1                            | 0                            |
| <b>2.2.3. Усунути забруднення та засмічення каскаду комунальних ставків</b>   | Очищення комунальних ставків на території Срібнянської селищної ради   | 2 | 9                            | 2                            |
| <b>2.2.4. Реконструювати низку громадських місць на засадах ландшафтного дизайну</b>  | Благоустрій малих зон на території населених пунктів Срібнянської територіальної громади   | 0 | 1                            | 1                            |

| <b>2.3.Збільшення кількості та покращення якості комунальних послуг</b>  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <b>2.3.1. Розширити надання комунальних послуг</b>   | Розширення переліку та підвищення якості комунальних і побутових послуг, що надаються на теренах громади, за допомогою придбання та введення до експлуатації спеціальної техніки | 6 | 8 | 6 |
| <b>2.3.2. Налагодити транспортне сполучення між адміністративним центром та населеними пунктами громади</b>                                | Налагодження регулярного транспортного сполучення між населеними пунктами Срібнянської територіальної громади  | 0 | 1 | 0 |
| <b>3. Підвищення конкурентоспроможності громади на основі сталого розвитку пріоритетних галузей економіки</b>                              |  |   |   |   |
| <b>3.1.Стимулювання розвитку аграрного сектору</b>   |  |   |   |   |
| <b>3.1.1. Популяризувати серед дрібних сільськогосподарських виробників сучасні аграрні технології та виробництво органічної продукції</b> | Стимулювання дрібних сільськогосподарських виробників Срібнянської громади до новітніх моделей господарювання та застосування сучасних аграрних технологій                       | 0 | 1 | 0 |
| <b>3.1.2. Стимулювати створення сільськогосподарської кооперації та розвиток дрібних фермерських господарств</b>                           | Підтримка створення сільськогосподарськог о обслуговуючого кооперативного руху в громаді   | 0 | 1 | 0 |
|  | Підтримка створення сільськогосподарськог о обслуговуючого кооперативу із збирання та збуту молочної продукції в Срібнянській територіальній громаді                             | 0 | 1 | 0 |
| <b>3.2.Розвиток переробки сільськогосподарської продукції</b>  |  |   |   |   |
| <b>3.2.1. Розробити та просувати інвестиційні пропозиції громади</b>   | Підготовка та поширення інвестиційних пропозицій Срібнянської територіальної громади   | 0 | 9 | 9 |
| <b>3.2.2.Стимулювати розвиток на теренах громади переробної промисловості</b>  | Підготовка ділянок, які мають інвестиційну привабливість для започаткування та ведення бізнесу нових підприємств   | 0 | 2 | 1 |

|  |   |            |            |            |
|--|---|------------|------------|------------|
|  | переробної промисловості сільськогосподарської продукції  |            |            |            |
| <b>3.3.Покращення умов підприємницької діяльності</b>  |   |            |            |            |
| <b>3.3.1.Організувати надання консультативно-методичної та іншої допомоги для суб'єктів мікро- та малого бізнесу</b> | Створення бізнес-центру для заохочення населення громади до ведення підприємницької діяльності                          | 0          | 1          | 0          |
| <b>3.3.2.Розширити надання адміністративних послуг, запровадити їх диджиталізацію</b>                                | Поліпшення організаційних засад надання адміністративних послуг, діджиталізація послуг                                  | 84 послуги | 145 послуг | 188 послуг |
| <b>3.4. Забезпечення комплексного просторового планування розвитку території громади</b>                             |   |            |            |            |
| <b>3.4.1. Провести топовіймки населених пунктів</b>  | Виготовлення містобудівної документації (топовіймки) населених пунктів Срібнянської громади                             | 2          | 6          | 2          |
| <b>3.4.2. Розробити генеральні плани населених пунктів та іншу містобудівну документацію</b>                         | Розроблення містобудівної документації населених пунктів Срібнянської територіальної громади                            | 4          | 6          | 4          |
| <b>3.5. Розвиток сполученого багатоманіття туризму та рекреації</b>  |   |            |            |            |
| <b>3.5.1.Підтримати розвиток сільського зеленого туризму</b>   | Започаткування на теренах Срібнянської громади практики діяльності садіб сільського і «зеленого» туризму, їх просування | 2          | 5          | 2          |
| <b>3.5.2. Розробити туристичний бренд громади «Галаганівські маєтки»</b>   | Брендування Срібнянської громади та просування її туристичного бренду «Галаганівські маєтки»                            | 0          | 2          | 0          |
| <b>3.5.3.Створити рекреаційні зони та зони для відпочинку</b>  | Облаштування зон відпочинку на теренах Срібнянської громади   | 0          | 2          | 0          |
| <b>3.5.4.Сприяти розвитку туристичної інфраструктури та послуг</b>   | Створення туристичного інформаційно-консультативного пункту Срібнянської громади  | 0          | 1          | 0          |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <b>3.5.5. Розробити та запровадити нові туристичні маршрути та інші туристично-рекреаційні продукти, просувати інформаційну продукцію про туристичні можливості громади</b> | Створення та запровадження туристичного маршруту «Подорож Срібнянщиною»                           | 0 | 1 | 0 |
|   | Заснування та підтримка діяльності туристичного відео You-Toube-каналу Срібнянської селищної ради | 0 | 1 | 0 |

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 рішення тридцять другої сесії  
 восьмого скликання  
 Срібнянської селищної ради  
 29 березня 2024 р.

**ЗВІТ**  
**про результати проведення моніторингу Плану із реалізації Стратегії**  
**розвитку Срібнянської територіальної громади на 2021-2023 роки**  
**за період 2021-2023 років**

| № | Найменування завдання Стратегії  | Захід / проект місцевого (регіонального) розвитку  | Період реалізації заходу/проекту місцевого розвитку | Строк реалізації заходу / проекту місцевого (регіонального) розвитку |      | Стан фінансування проекту місцевого (регіонального) розвитку тис.грн. |      | Індикатор результативності виконання заходу / проекту місцевого (регіонального) розвитку   | Стан виконання заходу / проекту місцевого (регіонального) розвитку       |
|---|--|--|---|--|------|---|------|--|--|
|   |  |  |   | план   | факт | план  | факт |  |  |
| 1 | <b>1.1.1. Реорганізувати та оптимізувати мережу закладів загальної середньої, дошкільної освіти та модернізувати її матеріально-</b> | Встановлення системи протипожежного захисту (пожежної сигналізації), оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей, передавання тривожних | 2021-2023   | 2021-2023  | -    | 1250,0  | -    | Модернізовані за вимогами НУШ заклади середньої та дошкільної освіти громади, мешканці громади забезпечені послугами з дошкільної освіти | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена |

|   |  |  |           |           |  |         |      |                                       |   |
|---|--|--|-----------|-----------|--|---------|------|---------------------------------------|---|
|   | технічну базу                              | сповіщень в Срібнянській ЗОШ І-ІІІ ступенів              |           |           |  |         |      |                                       |   |
| 2 |  | Капітальний ремонт кухні Срібнянської ЗОШ І-ІІІ ступенів | 2021-2023 | 2021-2023 | 2022 розроблено проектно-кошторисну документацію | 1300,0  | 20,0 |                                       | У 2022 році було здійснено корегування проектно-кошторисної документації та проходження експертизи, але у зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена. У 2023 році за кошти благодійної допомоги від ЮНІСЕФ було поновлено побутову техніку харчоблоку закладу, а саме придбано шафу жарову та морозильну скриню |
| 3 | <b>1.1.2. Створити сучасне, безпечне і</b> | Капітальний ремонт (термомодернізація) будівлі           | 2021-2023 | 2021-2023 | 2021 розроблено проектно-                        | 16400,0 | 20,3 | Розширення послуг позашкільної освіти | У 2021 році було розроблено проектно-кошторисну   |

|   |  |   |           |           |                         |       |       |   |  |
|---|--|---|-----------|-----------|-------------------------|-------|-------|---|--|
|   | <b>комфортне середовища дошкільної та позашкільної освіти</b>                    | Срібнянського закладу дошкільної освіти «Сонечко» Срібнянської селищної ради Чернігівської області  |           |           | кошторисну документацію |       |       |   | документацію, але у зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена |
| 4 |  | Створення Центру позашкільної освіти на базі Будинку дитячої та юнацької творчості  | 2021-2023 | 2022-2023 | -                       | 500,0 | -     |   | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена                   |
| 5 | <b>1.2.1. Підвищити доступність та якість надання послуг із охорони здоров'я</b> | Капітальний ремонт системи електропостачання з встановлення автономного джерела живлення для потреб закладу Комунальне некомерційне підприємство "Срібнянська центральна лікарня" | 2021-2023 | 2021      | 2021                    | 784,2 | 726,4 | В Срібнянській центральній лікарні здійснено ремонт системи електропостачання з встановлення автономного джерела живлення | Проект виконано в 2021 році  |



|   |   |   |           |           |           |       |       |   |   |
|---|---|---|-----------|-----------|-----------|-------|-------|---|---|
| 6 |   | Створення системи домашнього телеконсультування при КНП «Срібнянський ЦПМСД»        | 2021-2023 | 2022-2023 | 2021-2023 | 230,0 | 216,4 | Працююча система домашнього телеконсультування при КНП «Срібнянський ЦПМСД» | За звітний період на базі чотирьох кабінетів лікарів ЗПСМ, педіатрії впроваджено надання медичної допомоги телемедичними засобами для забезпечення динамічного спостереження за здоров'ям пацієнтів в режимі реального або віддаленого часу |
| 7 | <b>1.2.2.Залучити кваліфікованих галузевих лікарів до громади</b> | Навчання та придбання житла для молодих лікарів Срібнянської територіальної громади | 2021-2023 | 2022-2023 | 2021-2023 | 400,0 | 149,0 | Кваліфіковані лікарі залучені до громади                                    | На даний час закінчує навчання в Полтавському державному медичному університеті студент шостого курсу спеціальності «Медицина», який в подальшому після проходження інтернатури буде працювати в Срібнянській громаді                       |

|   |  |   |           |           |      |       |      |   |  |
|---|--|---|-----------|-----------|------|-------|------|---|--|
| 8 | <b>1.2.3. Підтримати громадські об'єднання та ініціативи у галузі спорту</b>                             | Створення та підтримка діяльності спортивних громадських організацій та розвиток спортивної інфраструктури в Срібнянській громаді | 2021-2023 | 2021-2023 | -    | 500,0 | 50,0 | Спортивні громадські організації працюють над розвитком спортивної інфраструктури   | У рамках проекту в 2022 році при будинку культури Срібнянської селищної ради відкрито Клуб спортивного дозвілля для жінок «Lady fit». Для розвитку клубу, за спонсорські кошти, придбана бігова доріжка, штанга, гантелі та інший спортивний інвентар. Також проведено ремонт даху спортивного залу. |
| 9 | <b>1.2.4. Створити Активні парки та інші спортивні локації для популяризації здорового способу життя</b> | Створення міні-активних парків – локацій здорового населення Срібнянської громади   | 2021-2023 | 2022-2023 | 2023 | 150,0 | 54,2 | Працюючі міні-активні парки, спортивні та ігрові майданчики з вуличними тренажерами | У рамках проекту був побудований вуличний волейбольний майданчик для пляжного волейболу, встановлено тенісний стіл та два шахово-шашкові столи. Роботи виконувалися із залученням  |

|    |  |   |           |           |   |        |   |  | бюджетних та спонсорських коштів  |
|----|--|---|-----------|-----------|---|--------|---|--|---|
| 10 | <b>1.3.1.Підтримати та популяризувати пам'ятки історико-архітектурної спадщини громади: мастки Галаганів в с.Сокиринці та смт Дігтярі та городище в смт Срібне</b> | Організація та проведення фестивалів кобзарського мистецтва «Вересаєве свято» | 2021-2023 | 2022-2023 | - | 400,0  | - | Проведення щорічного фестивалю кобзарського мистецтва «Вересаєве свято»          | У зв'язку з збройною агресією російської федерації проти України фестиваль кобзарського мистецтва «Вересаєве свято» не проводився. До 220 річниці від дня народження Остапа Вересая, проведено покладання квітів, до пам'ятного знаку «Кобзарям України», пам'ятника та могили Остапа Вересая |
| 11 | <b>1.3.2.Забезпечити доступність до якісних культурних послуг із дотриманням</b>   | Створення Центру культури та мистецтв Срібнянської громади                    | 2021-2023 | 2021-2023 | - | 4250,0 | - | Матеріально-технічна база будинків культури модернізована з врахуванням інклюзії | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена  |
| 12 |  | Організація та  | 2021-2023 | 2021-2023 | - | 30,0   | - | Проведення   | У зв'язку з   |

|    |  |  |           |           |   |       |      |   |  |
|----|--|--|-----------|-----------|---|-------|------|---|--|
|    | <b>інклюзивності</b>   | проведення міжрегіональних фестивалів людей з особливими потребами «Срібні роси» |           |           |   |       |      | щорічного фестивалю людей з особливими потребами                                  | воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена   |
| 13 | <b>1.3.3. Підтримати розвиток місцевих національних та культурних традицій</b> | Підтримка розвитку на теренах Срібнянської громади традиційних ремесел           | 2021-2023 | 2021-2023 | - | 600,0 | 12,0 | Низка традиційних для території громади ремесел, промислів та мистецтв відроджені | На території громади живуть і працюють майстри, що володіють елементом нематеріальної культурної спадщини «Дігтярівське ткацтво». Ця техніка відрізняється особливим способом переплетення ниток та клітчастими узорами, присутніми майже в усіх виробах. Щоб зберегти і популяризувати цю унікальну техніку ткацтва, в красзнавчому |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>музеї основу експозиції народознавчої кімнати становлять експонати, які відображають історію Дігтярівської фабрики художніх виробів. У 2023 році організовано 2 виставки робіт носіїв елемента нематеріальної культурної спадщини. На базі краєзнавчого музею Срібнянської селищної ради, носіями елемента НКС, проведені майстер-класи по ткацтву для різних верств населення.</p> <p>Знято відеорепортаж «Дігтярівське ткацтво», який неодноразово транслювався на місцевому телебаченні «ТІМ</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|    |                       |   |           |           |              |       |             |   |   |
|----|-----------------------|---|-----------|-----------|--------------|-------|-------------|---|---|
|    |                       |   |           |           |              |       |             |   | Прилуки»  |
| 14 |                       | Створення Краєзнавчого музею Срібнянської селищної ради | 2021-2023 | 2021      | 2021<br>2023 | 45,0  | 13,5<br>7,0 | Створено Краєзнавчий музей Срібнянської селищної ради | У 2021 році створений Краєзнавчий музей. До Дня пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України 29 серпня 2023 року в краєзнавчому музеї Срібнянської селищної ради відбулося відкриття кімнати Пам'яті. Основу експозиції склали світлини та особисті речі, відзнаки, нагороди загиблих героїв, наших земляків, які віддали свої життя за Україну. |
| 15 | <b>1.4.1.Створити</b> | Створення   | 2021-2023 | 2021-2023 | -            | 500,0 | -           | Створений публічний                                   | У зв'язку з   |

|    |  |   |           |           |   |       |   |   |   |
|----|--|---|-----------|-----------|---|-------|---|---|---|
|    | <b>сучасні молодіжні простори, забезпечити умови для творчого самовираження молоді, дітей, осіб з особливими потребами</b>                                       | молодіжного публічного простору на базі центральної бібліотеки в Срібному |           |           |   |       |   | простір у бібліотеці Срібного   | воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена. Але для творчого самовираження молоді та дітей, в центральній та дитячій бібліотеках постійно працюють клуби «Ровесник» та «Ріднокрай»              |
| 16 | <b>1.4.2. Створити та популяризувати нові форми комунікації влади та громадськості, підтримати розвиток різноманіття соціальної активності мешканців громади</b> | Проведення Дня громади, тематичних фестивалів та ярмарок, спортивних свят | 2021-2023 | 2021-2023 | - | 900,0 | - | День громади проводиться регулярно, так само – інші масові заходи різного тематичного спрямування | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена. Працівниками культури постійно проводяться благодійні заходи на підтримку ЗСУ. За 2023 рік на підтримку ЗСУ було зібрано 260,9 тис.грн. |
| 17 |  | Створення на сайті громади веб-інструментів для комунікації               | 2021-2023 | 2022      | - | 10,0  | - | Створені веб-інструменти на сайті селищної ради для комунікації влади та                          | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була  |

|    |   | влади з мешканцями   |           |           |           |         |         | громади  | призупинена  |
|----|---|--|-----------|-----------|-----------|---------|---------|--|--|
| 18 | <b>2.1.1.Реконструювати вулиці та дороги комунальної власності, дотичну інфраструктуру</b>                          | Проведення ремонтів доріг та елементів транспортної інфраструктури (тротуари, зупинки) на території населених пунктів Срібнянської територіальної громади  | 2021-2023 | 2021-2023 | 2021-2023 | 14000,0 | 15538,0 | Реконструйовані ділянки доріг та вулиць, прилеглі території впорядковані   | За три роки було виконано поточний та капітальний ремонт 23 ділянок дорожнього полотна на дорогах комунальної власності  |
| 19 | <b>2.1.2. Підтримати діяльність територіального центру, збільшити кількість та якість надання соціальних послуг</b> | Ремонт адміністративних та санітарно-побутових приміщень відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання територіального центру | 2021-2023 | 2021-2023 | 2021      | 500,0   | 3,8     | Реконструйовано адміністративні та санітарно-побутові приміщення відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання територіального центру | В 2021 році було здійснено дрібний ремонт східців в відділенні стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання. У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена |
| 20 |   | Послуга «Соціальне таксі»  | 2021-2023 | 2022-2023 | -         | 650,0   | -       | Збільшено кількість соціальних послуг, що надаються  | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація  |



|    |   |   |           |           |      |        |       |  |  |
|----|---|---|-----------|-----------|------|--------|-------|--|--|
|    |   |   |           |           |      |        |       | територіальним центром   | проєкту була призупинена   |
| 21 | <b>2.1.3.Реконструювати та відновити вуличне освітлення</b>                                   | Реконструкція вуличного освітлення населених пунктів Срібнянської селищної ради | 2021-2023 | 2021-2023 | -    | 1600,0 | -     | Освітлені вулиці населених пунктів громади                               | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена   |
| 22 | <b>2.1.4.Модернізувати об'єкти водопостачання, забезпечити мешканців якісною питною водою</b> | Реконструкція центрального водогону в селищі Срібне                             | 2021-2023 | 2022-2023 | -    | 3000,0 | -     | Реконструйовані центральний водогін та водонапірна башта                 | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена   |
| 23 |   | Реконструкція водонапірної вежі в селищі Срібне                                 | 2021-2023 | 2022-2023 |      | 800,0  |       |  | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена, але в 2023 році комунальним підприємством «Комунгосп» було придбано новий глибинний насос МР630-17 |
| 24 | <b>2.1.5.Поширити швидкісний Інтернет в населених пунктах</b>                                 | Забезпечення доступу до швидкісного Інтернету на території                      | 2021-2023 | 2021      | 2021 | 1200,0 | 809,4 | Мешканці населених пунктів громади мають доступ до швидкісного Інтернету | За кошти субвенції з державного бюджету було підключено до   |

|    |  |  |           |           |   |        |   |  |   |
|----|--|--|-----------|-----------|---|--------|---|--|---|
|    | <b>громади</b>   | населених пунктів Срібнянської громади   |           |           |   |        |   |  | оптичного інтернету 10 сільських будинків культури, 4 школи, 8 ФАПів, 2 дитячих садки та 2 бібліотеки |
| 25 | <b>2.1.6. Запровадити альтернативні джерела енергії, енергозберігаючі технології та енергоменеджмент об'єктів соціальної сфери</b> | Термосанація приміщень комунальної власності Срібнянської територіальної громади   | 2021-2023 | 2021-2023 | - | 2500,0 | - | Установи бюджетної сфери та користувачі приватної використовують енергоощадні технології та відновлювальні джерела енергії | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена                              |
| 26 | <b>2.2.1. Ліквідувати стихійні сміттєзвалища, налагодити регулярний збір та вивезення твердих побутових відходів, запровадити</b>  | Впровадження на території Срібнянської громади системи роздільного збору твердих побутових відходів та їх вивезення для подальшої утилізації | 2021-2023 | 2022-2023 | - | 3000,0 | - | Працююча на території всієї громади система збору, сортування, вивозу та утилізації сміття                                 | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена                              |

|    |   |   |           |           |           |       |     |   |  |
|----|---|---|-----------|-----------|-----------|-------|-----|---|--|
|    | <b>їх роздільне збирання</b>  |   |           |           |           |       |     |   |  |
| 27 | <b>2.2.2. Впровадити новітні технології з утилізації рідких нечистот</b>    | Будівництво локальної очисної споруди для приймання стоків від асенізаційних машин в смт Срібне Чернігівської області | 2021-2023 | 2021-2022 | -         | 290,0 | -   | Діюча локальна очисна споруда рідких нечистот на новітніх технологіях                           | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена   |
| 28 | <b>2.2.3. Усунути забруднення та засмічення каскаду комунальних ставків</b> | Очищення комунальних ставків на території Срібнянської селищної ради  | 2021-2023 | 2021-2023 | -         | 500,0 | -   | Комунальні ставки на теренах громади розчищені  | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена. Але селищною радою постійно організовувалися благоустрої для прибирання громадських місць відпочинку |
| 29 | <b>2.2.4. Реконструювати і низку громадських місць на</b>                   | Благоустрій малих зон на території населених пунктів Срібнянської   | 2021-2023 | 2021-2023 | 2021-2023 | 200,0 | 4,5 | Впорядкований естетичний вигляд населених пунктів громади та реконструйовані громадські місця з | За період реалізації проекту Срібнянською селищною радою було висаджено близько 1200   |

|    |  |  |           |           |      |        |   |   |  |
|----|--|--|-----------|-----------|------|--------|---|---|--|
|    | <b>засадах ландшафтного дизайну</b>                | територіальної громади   |           |           |      |        |   | елементами ландшафтного дизайну   | одиниць зелених насаджень та дерев.<br>Упорядковано прибудинкові території, газони та квітники.<br>Ліквідовано 26 несанкціонованих сміттєзвалищ  |
| 30 | <b>2.3.1. Розширити надання комунальних послуг</b> | Розширення переліку та підвищення якості комунальних і побутових послуг, що надаються на теренах громади, за допомогою придбання та введення до експлуатації спеціальної техніки | 2021-2023 | 2022-2023 | 2023 | 1500,0 | - | Кількість та обсяги комунальних послуг, що надаються мешканцям громади, збільшено | У 2023 році Срібнянська селищна рада підписала Угоду про наміри співпраці між Срібнянською селищною радою та DAI Global LLC щодо Проєкту USAID «Підвищення ефективності роботи і підзвітності органів місцевого самоврядування» (ГОВЕРЛА). Завдяки участі в проєкті USAID «ГОВЕРЛА» наша громада отримала Самохідний |

|    |   |   |           |           |   |        |   |  |  |
|----|---|---|-----------|-----------|---|--------|---|--|--|
|    |   |   |           |           |   |        |   |  | екскаватор-навантажувач 4x4 CASE 570T / CASE 570T BACKHOE LOADERS 4x4, який допоможе своєчасно та в повному обсязі забезпечити потреби громадян в якісних послугах |
| 31 | <b>2.3.2. Налагодити транспортне сполучення між адміністративним центром та населеними пунктами громади</b> | Налагодження регулярного транспортного сполучення між населеними пунктами Срібнянської територіальної громади                 | 2021-2023 | 2023      | - | 1000,0 | - | Між населеними пунктами громади встановлено регулярне транспортне («човникове») сполучення | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена   |
| 32 | <b>3.1.1. Популяризувати серед дрібних сільськогосподарських виробників сучасні аграрні технології та</b>   | Стимулювання дрібних сільськогосподарських виробників Срібнянської громади до новітніх моделей господарювання та застосування | 2021-2023 | 2022-2023 | - | 100,0  | - | Сучасні аграрні технології застосовуються дрібними домогосподарствами                      | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена. Але на протязі трьох років селищною радою проводилась робота по                          |

|    |  |   |           |           |   |      |   |  |  |
|----|--|---|-----------|-----------|---|------|---|--|--|
|    | <b>виробництво органічної продукції</b>  | сучасних аграрних технологій  |           |           |   |      |   |  | інформуванню дрібних сільськогосподарських виробників щодо заходів, які проводилися обласною державною адміністрацією, Регіональним фондом підтримки підприємництва по Чернігівській області, стосовно розвитку сучасних аграрних технологій та виробництва органічної продукції |
| 33 | <b>3.1.2. Стимулювати створення сільськогосподарської кооперації та розвиток дрібних фермерських господарств</b> | Підтримка створення сільськогосподарського обслуговуючого кооперативного руху в громаді | 2021-2023 | 2021-2023 | - | 50,0 | - | Працюючі сільськогосподарські кооперативи, що об'єднують мешканців громади | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена   |
| 34 |  | Підтримка створення сільськогосподарського  | 2021-2023 | 2022-2023 | - | 60,0 | - |  | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була   |

|    |  |  |           |           |           |       |   |  |   |
|----|--|--|-----------|-----------|-----------|-------|---|--|---|
|    |  | обслуговуючого кооперативу із збирання та збуту молочної продукції в Срібнянській територіальній громаді         |           |           |           |       |   |  | призупинена   |
| 35 | <b>3.2.1.<br/>Розробити та просувати інвестиційні пропозиції громади</b>           | Підготовка та поширення інвестиційних пропозицій Срібнянської територіальної громади                             | 2021-2023 | 2021-2023 | 2021-2023 | 100,0 | - | Розроблені та поширені інвестиційні пропозиції громади                   | Срібнянська селищна рада щороку проводить моніторинг вільних приміщень комунальної власності та розробляє інвестиційний паспорт, який розміщено на офіційному сайті громади |
| 36 | <b>3.2.2<br/>.Стимулювати розвиток на теренах громади переробної промисловості</b> | Підготовка ділянок, які мають інвестиційну привабливість для започаткування та ведення бізнесу нових підприємств | 2021-2023 | 2022-2023 | 2021-2023 | 200,0 | - | Підготовлені для інвесторів об'єкти несільськогосподарського призначення | Срібнянська селищна рада щороку проводить моніторинг вільних земельних ділянок та вносить їх до інвестиційного паспорта громади, який розміщено на                          |

|    |  |  |           |           |           |       |   |   |   |
|----|--|--|-----------|-----------|-----------|-------|---|---|---|
|    |  | переробної промисловості сільськогосподарської продукції                                       |           |           |           |       |   |   | офіційному сайті селищної ради  |
| 37 | <b>3.3.1.Організувати надання консультативно-методичної та іншої допомоги для суб'єктів мікро- та малого бізнесу</b> | Створення бізнес-центру для заохочення населення громади до ведення підприємницької діяльності | 2021-2023 | 2022-2023 | -         | 300,0 | - | Працюючі мікро та малі підприємства у сфері послуг та виробничій діяльності | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена. Але Срібнянською селищною радою проводилась робота по інформуванню підприємців щодо заходів, які проводилися обласною державною адміністрацією, Регіональним фондом підтримки підприємництва по Чернігівській області, стосовно розвитку малого та середнього бізнесу |
| 38 | <b>3.3.2.Розширити надання адміністратив</b>   | Поліпшення організаційних засад надання  | 2021-2023 | 2021-2023 | 2021-2023 | 300,0 | - | Працюючий ЦНАП, що надає розширений перелік послуг як                       | За період реалізації даного проекту з'явилося   |



|    |   |   |           |           |   |       |   |  |  |
|----|---|---|-----------|-----------|---|-------|---|--|--|
|    | <b>них послуг, запровадити їх диджиталізацію</b>    | адміністративних послуг, діджиталізація послуг                                      |           |           |   |       |   | безпосередньо, так і дистанційно                 | багато нових послуг, а саме, при відкритті ЦНАПу надавалося 46 послуг, а станом на сьогодні вже 188 послуг, з'явилося 2 відокремлені робочі місця в с/мт Дігтярі та с. Карпилівка. Впроваджено Програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», «Вулик» та Єдина інформаційна система соціальної сфери (ЄІССС) |
| 39 | <b>3.4.1. Провести топозйомки населених пунктів</b> | Виготовлення містобудівної документації (топозйомки) населених пунктів Срібнянської | 2021-2023 | 2021-2023 | - | 200,0 | - | Проведені топозйомки в населених пунктах громади | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена   |

|    |  | громади   |           |           |   |       |   |   |  |
|----|--|---|-----------|-----------|---|-------|---|---|--|
| 40 | <b>3.4.2. Розробити генеральні плани населених пунктів та іншу містобудівну документацію</b> | Розроблення містобудівної документації населених пунктів Срібнянської територіальної громади                            | 2021-2023 | 2021-2023 | - | 800,0 | - | Розроблені генеральні плани та інша містобудівна документація в населених пунктах громади                           | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена |
| 41 | <b>3.5.1. Підтримати розвиток сільського зеленого туризму</b>                                | Започаткування на теренах Срібнянської громади практики діяльності садіб сільського і «зеленого» туризму, їх просування | 2021-2023 | 2021-2023 | - | 200,0 | - | Працюючі садиби сільського та «зеленого» туризму  | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена |
| 42 | <b>3.5.2. Розробити туристичний бренд громади «Галаганівськ і маєтки»</b>                    | Брендування Срібнянської громади та просування її туристичного бренду «Галаганівські маєтки»                            | 2021-2023 | 2022-2023 | - | 100,0 | - | Інформаційна продукція про туристично-рекреаційні можливості громади, її туристичні продукти розроблена та поширена | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена |
| 43 | <b>3.5.3. Створити рекреаційні зони та зони</b>  | Облаштування зон відпочинку на теренах  | 2021-2023 | 2021-2023 | - | 500,0 | - | Облаштовані пляжні зони та зони відпочинку біля   | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація                          |

|    | для відпочинку   | Срібнянської громади  |           |           |   |       |   | водойм  | проєкту була призупинена   |
|----|--|---|-----------|-----------|---|-------|---|---|--|
| 44 | <b>3.5.4.Сприяти розвитку туристичної інфраструктури та послуг</b>   | Створення туристичного інформаційно-консультативного пункту Срібнянської громади                  | 2021-2023 | 2022-2023 | - | 200,0 | - | Туристичний інформаційно-консультативний пункт створено               | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена |
| 45 | <b>3.5.5. Розробити та запровадити нові туристичні маршрути та інші</b>                                    | Створення та запровадження туристичного маршруту «Подорож Срібнянщиною»                           | 2021-2023 | 2021-2023 | - | 200,0 | - | Запроваджено туристичний маршрут «Подорож Срібнянщиною»               | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена |
| 46 | <b>туристично-рекреаційні продукти, просувати інформаційну продукцію про туристичні можливості громади</b> | Заснування та підтримка діяльності туристичного відео You-Toube-каналу Срібнянської селищної ради | 2021-2023 | 2022-2023 | - | 30,0  | - | Туристичний відео You-Toube-канал Срібнянської селищної ради створено | У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена |

**Висновок:** Стратегія розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки та План із реалізації Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади на 2021-2023 роки (далі-План) було розроблено в 2021 році та затверджено рішенням чотирнадцятої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 04 лютого 2022 року. За період реалізації моніторинг Плану здійснюється вперше, повномасштабне вторгнення російських військ в Україну внесло

свої корективи в реалізацію Плану. Найважчим був 2022 рік в якому майже нічого не вдалося реалізувати, а от за 2021 та 2023 рік було здійснено деякі проекти повністю, а деякі частково. Якщо аналізувати Звіт за три роки реалізації Плану, то ми бачимо, що з 46 Проектів було повністю реалізовано 14, почали підготовку до впровадження 6 Проектів, але на жаль на сьогодні 26 Проектів реалізувати не можливо в зв'язку з воєнним станом в Україні, відсутністю вільних коштів в бюджеті громади та заборонаю на проведення масових заходів. Для нашої громади одним з актуальних напрямків є туризм, але зараз він є не на часі, тому ми сподіваємося, що в майбутньому Проекти даного напрямку будуть втілені в повному обсязі. В минулому році селищна рада розробила та затвердила новий План заходів з реалізації у 2024-2027 роках Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки. До нього увійшли Проекти, більшу частину яких було не реалізовано в попередньому Плані. Загалом можна вважати, що виконання даного Плану було здійснено частково, зважаючи на складну ситуацію в країні, яка вплинула на життя не тільки країни в цілому, але й безпосередньо на нашу громаду.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**



**УКРАЇНА**  
**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РІШЕННЯ**

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про внесення змін до структури  
та загальної чисельності працівників  
Срібнянської селищної ради**

З метою удосконалення структури апарату Срібнянської селищної ради, забезпечення належного функціонування структурних підрозділів, відповідно до статей 25, 26 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Внести зміни з 01.04.2024 до рішення першої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників та штатного розпису Срібнянської селищної ради» від 10 грудня 2020 року, а саме перейменувати відділ зв'язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями на відділ по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного забезпечення.

2. Додаток 1 до рішення першої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників та штатного розпису Срібнянської селищної ради» викласти в новій редакції (додається).

3. Відділу бухгалтерського обліку та звітності внести відповідні зміни до штатного розпису.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**

Додаток № 1  
до рішення першої сесії восьмого  
скликання Срібнянської селищної ради  
10 грудня 2020 р  
в редакції рішення тридцять другої  
сесії восьмого скликання  
Срібнянської селищної ради  
29 березня 2024 р.

**Структура та чисельність апарату  
Срібнянської селищної ради**

( назва установи)

| № п\п | Назва структурного підрозділу   | Кількість штатних посад |
|-------|---|-------------------------|
| 1     | <b>Селищний голова</b>  | 1                       |
| 2     | <b>Секретар ради</b>  | 1                       |
|       | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>2</b>                |
|       | <b>Заступники</b>   |                         |
| 3     | Перший заступник селищного голови                                       | 1                       |
| 4     | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики | 1                       |
| 5     | Заступник селищного голови  | 1                       |
|       | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>3</b>                |
| 6     | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету                       | 1                       |
|       | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>1</b>                |
|       | <b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>                       |                         |
| 7     | Начальник відділу-головний бухгалтер                                    | 1                       |
| 8     | Головний спеціаліст   | 2                       |
| 9     | Спеціаліст I категорії  | 3                       |
|       | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>6</b>                |
|       | <b>Відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку</b>        |                         |
| 13    | Начальник відділу   | 1                       |
| 14    | Головний спеціаліст   | 1                       |
| 15    | Спеціаліст I категорії  | 2                       |
|       | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>4</b>                |
|       | <b>Юридичний відділ</b>   |                         |
| 16    | Начальник відділу   | 1                       |

|    |   |           |
|----|---|-----------|
| 17 | Головний спеціаліст   | 2         |
|    | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>3</b>  |
|    | <b>Загальний відділ</b>   |           |
| 18 | Начальник відділу   | 1         |
| 19 | Головний спеціаліст   | 1         |
| 20 | Спеціаліст I категорії  | 9         |
| 21 | Спеціаліст  | 1         |
| 22 | Старший статистик   | 2         |
| 23 | Діловод   | 8         |
| 24 | Секретар керівника  | 1         |
|    | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>23</b> |
|    | <b>Відділ кадрової роботи</b>   |           |
| 25 | Начальник відділу   | 1         |
| 26 | Головний спеціаліст   | 2         |
|    | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>3</b>  |
|    | <b>Відділ організаційної роботи</b>   |           |
| 27 | Начальник відділу   | 1         |
| 28 | Головний спеціаліст   | 1         |
| 29 | Спеціаліст I категорії  | 1         |
|    | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>3</b>  |
|    | <b>Відділ земельних відносин</b>  |           |
| 30 | Начальник відділу   | 1         |
| 31 | Головний спеціаліст   | 1         |
| 32 | Спеціаліст I категорії  | 4         |
|    | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>6</b>  |
|    | <b>Відділ по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного забезпечення</b>             |           |
| 33 | Начальник відділу   | 1         |
| 34 | Головний спеціаліст   | 1         |
| 35 | Спеціаліст  | 1         |
|    | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>3</b>  |
|    | <b>Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи</b> |           |
| 36 | Завідувач сектору   | 1         |
| 37 | Спеціаліст I категорії  | 1         |
|    | <b>ВСЬОГО</b>   | <b>2</b>  |
| 38 | Староста  | 12        |

|    |   |           |
|----|---|-----------|
|    | <b>ВСЬОГО</b>                               | <b>12</b> |
|    | <b>Відділ соціального захисту населення</b> |           |
| 39 | Начальник відділу                           | 1         |
| 40 | Головний спеціаліст                         | 1         |
| 41 | Спеціаліст                                  | 1         |
|    | <b>ВСЬОГО</b>                               | <b>3</b>  |
|    | <b>Господарська група</b>                   |           |
| 42 | Водій автотранспортних засобів              | 2         |
| 43 | Прибиральник службових приміщень            | 3         |
| 44 | Комендант                                   | 1         |
| 45 | Опалювач (сезонний)                         | 2         |
| 46 | Сторож                                      | 2         |
|    | <b>ВСЬОГО</b>                               | <b>10</b> |
|    | <b>РАЗОМ</b>                                | <b>84</b> |

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**





УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
с/т Срібне

**Про передачу безоплатно у власність  
земельної ділянки для будівництва  
та обслуговування житлового будинку,  
господарських будівель та споруд**

Розглянувши технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, ГУЗЕНКО Василя Івановича, розроблену ФОП ШЕВЧУК Г.Б., на основі польових вимірів по фактичному користуванню в межах, погоджених суміжними землекористувачами, керуючись п. 34. частини першої ст.26, частиною першою ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.12,118,120,121 Земельного Кодексу України, ст. 55 Закону України «Про землеустрій», частиною п'ятою ст. 16 Закону України «Про Державний земельний кадастр», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, ГУЗЕНКО Василя Івановича, розроблену ФОП ШЕВЧУК Г.Б.

2. Передати у власність ГУЗЕНКУ Василю Івановичу земельну ділянку для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд площею – 0,2500 га, в тому числі: малоповерхова забудова – 0,1927 га, рілля – 0,0573 га.

Кадастровий номер земельної ділянки: [REDACTED]

Земельна ділянка знаходиться за адресою: [REDACTED],

Прилуцького р-ну, Чернігівської обл.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про передачу безоплатно у власність  
земельної ділянки для ведення товарного  
сільськогосподарського виробництва**

Розглянувши технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва площею 4,8132 га у власність гр. ДЕМ'ЯНЕНКО Віри Андріївни, розроблену ФОП ЖЕЛБЮЮ О.В., керуючись пунктом 34 частини першої ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.ст.12, 118, 120, 121 Земельного Кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій» частиною п'ятою ст. 16 Закону України «Про Державний земельний кадастр», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, площею 4,8132 га у власність гр. ДЕМ'ЯНЕНКО Віри Андріївни, розроблену ФОП ЖЕЛБЮЮ О.В.

2. Передати у власність гр. ДЕМ'ЯНЕНКО Віри Андріївни земельну ділянку для:

- ведення товарного сільськогосподарського виробництва, площею — 4,8132га, в тому числі: ріллі -4,8132 га.

Кадастровий номер земельної ділянки: [REDACTED]

Земельна ділянка знаходиться за межами [REDACTED] старостинського округу Срібнянської селищної ради, Прилуцького району, Чернігівської області.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року

смт Срібне

**Про передачу безоплатно у власність  
земельної ділянки для будівництва  
та обслуговування житлового будинку,  
господарських будівель та споруд**

Розглянувши технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, КРАВЧЕНІ Миколи Ілліча, розроблену ФОП ЖЕЛІБОЮ О.В., на основі польових вимірів по фактичному користуванню в межах, погоджених суміжними землекористувачами, керуючись п. 34. частини першої ст.26, частиною першою ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.12,118,120,121 Земельного Кодексу України, ст. 55 Закону України «Про землеустрій», частиною п'ятою ст. 16 Закону України «Про Державний земельний кадастр», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, КРАВЧЕНІ Миколи Ілліча, розроблену ФОП ЖЕЛІБОЮ О.В.

2. Передати у власність КРАВЧЕНІ Миколі Іллічу земельну ділянку для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд площею – 0,1500 га, в тому числі: малоповерхова забудова – 0,0624 га, рілля – 0,0876 га.

Кадастровий номер земельної ділянки: [REDACTED]

Земельна ділянка знаходиться за адресою: [REDACTED],

Прилуцького р-ну, Чернігівської обл.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про передачу безоплатно у власність  
земельної ділянки для будівництва  
та обслуговування житлового будинку,  
господарських будівель та споруд**

Розглянувши технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, МИКОЛЕНКА Миколи Івановича, розроблену ФОП ЖЕЛІБОЮ О.В., на основі польових вимірів по фактичному користуванню в межах, погоджених суміжними землекористувачами, керуючись п. 34. частини першої ст.26, частиною першою ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.12, 118, 120, 121 Земельного Кодексу України, ст. 55 Закону України «Про землеустрій», частиною п'ятою ст. 16 Закону України «Про Державний земельний кадастр», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, МИКОЛЕНКА Миколи Івановича, розроблену ФОП ЖЕЛІБОЮ О.В.

2. Передати у власність МИКОЛЕНКУ Миколі Івановичу земельну ділянку для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд площею – 0,1500 га, в тому числі: малоповерхова забудова – 0,0615 га, рілля – 0,0885 га.

Кадастровий номер земельної ділянки: [REDACTED]

Земельна ділянка знаходиться за адресою: [REDACTED],

Прилуцького р-ну, Чернігівської обл.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про передачу безоплатно у власність  
земельної ділянки для будівництва  
та обслуговування житлового будинку,  
господарських будівель та споруд**

Розглянувши технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, МАРУЩАК Лідії Михайлівни, МАРУЩАКА Михайла Сергійовича, розроблену ФОП ЖЕЛІБОЮ О.В., на основі польових вимірів по фактичному користуванню в межах, погоджених суміжними землекористувачами, керуючись п. 34. частини першої ст.26, частиною першою ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.12, 118, 120, 121 Земельного Кодексу України, ст. 55 Закону України «Про землеустрій», частиною п'ятою ст. 16 Закону України «Про Державний земельний кадастр», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, МАРУЩАК Лідії Михайлівни, МАРУЩАКА Михайла Сергійовича, розроблену ФОП ЖЕЛІБОЮ О.В.

2. Передати у власність МАРУЩАК Лідії Михайлівні, МАРУЩАКУ Михайлу Сергійовичу земельну ділянку для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд площею – 0,2500 га, в тому числі: малоповерхова забудова – 0,1431 га, рілля – 0,1069 га.  
Кадастровий номер земельної ділянки: [REDACTED]  
Земельна ділянка знаходиться за адресою: [REDACTED],  
Прилуцького р-ну, Чернігівської обл.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року

с/т Срібне

**Про передачу безоплатно у власність  
земельної ділянки для будівництва  
та обслуговування житлового будинку,  
господарських будівель та споруд**

Розглянувши технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, МАКАРЕНКО Анюти Володимирівни, розроблену ФОП ЖЕЛІБОЮ О.В., на основі польових вимірів по фактичному користуванню в межах, погоджених суміжними землекористувачами, керуючись п. 34. частини першої ст.26, частиною першою ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.12,118,120,121 Земельного Кодексу України, ст. 55 Закону України «Про землеустрій», частиною п'ятою ст. 16 Закону України «Про Державний земельний кадастр», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, МАКАРЕНКО Анюти Володимирівни, розроблену ФОП ЖЕЛІБОЮ О.В.

2. Передати у власність МАКАРЕНКО Анюті Володимирівні земельну ділянку для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд площею – 0,2500 га, в тому числі: малоповерхова забудова – 0,1078 га, рілля – 0,1422 га.

Кадастровий номер земельної ділянки: [REDACTED]

Земельна ділянка знаходиться за адресою: [REDACTED]

[REDACTED] Прилуцького р-ну, Чернігівської обл.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про надання дозволу на виготовлення  
технічної документації із землеустрою  
щодо встановлення меж земельної  
ділянки в натурі (на місцевості)**

Розглянувши заяву гр. НАГЛОГО Сергія Григоровича «Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва», керуючись підпунктом 34. Частини першої ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 12, 116, 118, 121 Земельного Кодексу України, ст. 55 Закону України «Про землеустрій», селищна рада **вирішила:**

1. Надати дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва:

| № п/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Адреса проживання  | Місце знаходження земельної ділянки ведення товарного сільськогосподарського господарства                                  |
|-------|-----------------------------|--|--|
| 1     | 2                           | 3  | 5  |
| 1.    | Наглий Сергій Григорович    | ██████████<br>██████████<br>Прилуцький р-н.<br>Чернігівська обл. | Срібнянська селищна рада<br>Прилуцький р-н<br>Чернігівська обл.<br>на земельну ділянку 3,70 в умовних кадастрових гектарах |

2. Гр. НАГЛОМУ Сергію Григоровичу підготовлені технічні матеріали та документи подати на розгляд чергової сесії селищної ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**





УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про передачу безоплатно у власність  
земельної ділянки для будівництва  
та обслуговування житлового будинку,  
господарських будівель та споруд**

Розглянувши технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, СИНЕЛЬНИКОВА Миколи Миколайовича, розроблену ФОП ЖЕЛІБОУ О.В., на основі польових вимірів по фактичному користуванню в межах, погоджених суміжними землекористувачами, керуючись п. 34. частини першої ст.26, частиною першою ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 118, 120, 121 Земельного Кодексу України, ст. 55 Закону України «Про землеустрій», частиною п'ятою ст. 16 Закону України «Про Державний земельний кадастр», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, СИНЕЛЬНИКОВА Миколи Миколайовича, розроблену ФОП ЖЕЛІБОУ О.В.

2. Передати у власність СИНЕЛЬНИКОВУ Миколі Миколайовичу земельну ділянку для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд площею – 0,2500 га, в тому числі: малоповерхова забудова – 0,0740 га, рілля – 0,1760 га.  
Кадастровий номер земельної ділянки: [REDACTED]  
Земельна ділянка знаходиться за адресою: [REDACTED],  
Прилуцького р-ну, Чернігівської обл.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року

с/т Срібне

**Про передачу безоплатно у власність  
земельної ділянки для будівництва  
та обслуговування житлового будинку,  
господарських будівель та споруд**

Розглянувши технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, САНИКА Олександра Олексійовича, розроблену ФОП ЖЕЛІБОУ О.В., на основі польових вимірів по фактичному користуванню в межах, погоджених суміжними землекористувачами, керуючись п. 34. частини першої ст.26, частиною першою ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.12,118,120,121 Земельного Кодексу України, ст. 55 Закону України «Про землеустрій», частиною п'ятою ст. 16 Закону України «Про Державний земельний кадастр», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, САНИКА Олександра Олексійовича, розроблену ФОП ЖЕЛІБОУ О.В.

2. Передати у власність САНИКУ Олександру Олексійовичу земельну ділянку для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд площею – 0,1500 га, в тому числі: малоповерхова забудова – 0,0638 га, рілля – 0,0862 га.

Кадастровий номер земельної ділянки: [REDACTED]

Земельна ділянка знаходиться за адресою: [REDACTED],

Прилуцького р-ну, Чернігівської обл.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про передачу в оренду земельної ділянки для будівництва та обслуговування будівель торгівлі**

Розглянувши заяву САВЧИНА Михайла Васильовича щодо надання в оренду земельної ділянки для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, керуючись пунктом 34 частини першої ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 93, 123, 124, 134 Земельного Кодексу України, Законом України «Про оренду землі», частиною п'ятою ст. 16 Закону України «Про Державний земельний кадастр», селищна рада **вирішила:**

1. Надати САВЧИНУ Михайлу Васильовичу в оренду земельну ділянку терміном на 10 (десять) років, для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, площею 0,0671га, кадастровий номер [REDACTED], яка знаходиться за адресою: [REDACTED], Прилуцького р-ну, Чернігівської обл.
2. Встановити розмір орендної плати 12 % від нормативної грошової оцінки землі.
3. Кошти від орендної плати перераховувати на рахунок Одержувача: ГУК у Черніг.обл/тг с-щ Срібне/18010900 ЄДРПОУ 37972475, р/р № UA408999980334169815000025681 Казначейство України (ЕАП).
4. Гр. САВЧИНУ Михайлу Васильовичу укласти договір оренди земельної ділянки із Срібнянською селищною радою та забезпечити його державну реєстрацію.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про передачу безоплатно у власність  
земельної ділянки для будівництва  
та обслуговування житлового будинку,  
господарських будівель та споруд**

Розглянувши технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, ТИШКЕВИЧ Ольги Іванівни, розроблену ФОП ЖЕЛІБОЮ О.В., на основі польових вимірів по фактичному користуванню в межах, погоджених суміжними землекористувачами, керуючись п. 34. частини першої ст.26, частиною першою ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.12,118,120,121 Земельного Кодексу України, ст. 55 Закону України «Про землеустрій», частиною п'ятою ст. 16 Закону України «Про Державний земельний кадастр», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, ТИШКЕВИЧ Ольги Іванівни, розроблену ФОП ЖЕЛІБОЮ О.В.

2. Передати у власність ТИШКЕВИЧ Ользі Іванівні земельну ділянку для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд площею – 0,1500 га, в тому числі: малоповерхова забудова – 0,0950 га, рілля – 0,0387 га.

Кадастровий номер земельної ділянки: [REDACTED]

Земельна ділянка знаходиться за адресою: [REDACTED],

Прилуцького р-ну, Чернігівської обл.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про надання дозволу на виготовлення  
технічної документації з нормативної  
грошової оцінки земельної ділянки**

Розглянувши клопотання директора ТОВ «Пантера ЛТД» Наталії ЧІРІЧ щодо надання дозволу на виготовлення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, керуючись пунктом 34 частини першої ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.12 Земельного Кодексу України, ст.,ст.13, 15, 18 Закону України «Про оцінку земель», частиною п'ятою ст. 16 Закону України «Про Державний земельний кадастр», селищна рада **вирішила:**

1. Надати ТОВ «Пантера ЛТД» дозвіл на виготовлення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, площею 0,1247га, кадастровий номер [REDACTED], яка знаходиться за адресою: [REDACTED], Прилуцького р-ну, Чернігівської обл.

2. Розроблену технічну документацію з нормативної грошової оцінки земельної ділянки подати на затвердження чергової сесії селищної ради відповідно до чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК



**УКРАЇНА**

**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РІШЕННЯ**

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про зняття з обліку  
земельних ділянок**

Керуючись пунктом 34. частини першої ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Зняти з обліку Срібнянської селищної ради земельні ділянки загальною площею 122,4196 га у зв'язку з передачею у приватну власність для ведення особистого селянського господарства громадянам.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

**Секретар ради**

**Ірина МАРТИНЮК**



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про погодження проекту землеустрою щодо встановлення меж території Варвинської селищної об'єднаної територіальної громади Прилуцького району Чернігівської області**

Керуючись пунктом 34. частини першої ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 2 частини третьої статті 186 Земельного кодексу України, розглянувши клопотання Варвинської селищної ради Прилуцького району Чернігівської області від 26.10.2023 №02-25/2614, проект землеустрою щодо встановлення меж території Варвинської селищної об'єднаної територіальної громади та рекомендації постійної комісії з питань регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища, селищна рада **вирішила:**

1. Погодити проект землеустрою щодо встановлення меж території Варвинської селищної об'єднаної територіальної громади Прилуцького району Чернігівської області загальною площею 58 951,6695 га.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК





УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять друга сесія восьмого скликання)

29 березня 2024 року  
смт Срібне

**Про надання дозволу на  
виготовлення технічної документації  
щодо поділу земельної ділянки**

Керуючись пунктом 34. частини першої ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 123, 124, 134 Земельного Кодексу України, ст. 56 Закону України «Про землеустрій», частиною п'ятою ст. 16 Закону України «Про Державний земельний кадастр», селищна рада **вирішила:**

1. Надати Срібнянській селищній раді дозвіл на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу земельної ділянки загальною площею 0,4300га, з кадастровим номером 7425155100:01:022:0195, яка знаходиться за адресою: вул. Миру, смт Срібне, Прилуцького р-ну, Чернігівської області на дві земельні ділянки: площами 0,4200га, та 0,0100га.

2. Підготовлені технічні матеріали та документи винести на розгляд чергової сесії Срібнянської селищної ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК