|  |
| --- |
| **пРОЕКТ**  **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |
|  |
|  |

від \_\_\_.07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Про внесення змін до розпису**

**бюджету Молочанської міської**

**територіальної громади на 2021 рік**

Відповідно ст. 12, 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.23 Бюджетного кодексу України, п.3 рішення Молочанської міської ради від 30.12.2020р. №5 «Про бюджет Молочанської міської територіальної громади на 2021рік» (зі змінами), враховуючи повідомлення Державної казначейської служби України №31 від 20.07.2021 р. «Зміни до річного розпису асигнувань державного бюджету на 2021 рік», виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити розподіл обсягу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію заходів, спрямованих на підвищення доступності широкосмугового доступу до Інтернету в сільській місцевості, згідно додатку, що додається.

2. Фінансовому відділу Молочанської міської ради провести уточнення розпису доходів та видатків бюджету Молочанської міської територіальної громади на 2021 рік.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Олену ШЕВЧЕНКО.

Міський голова Ірина ЛИПКА

# ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Молочанської міської ради

від \_\_\_\_.07.2021р. № \_\_\_

**РОЗПОДІЛ**

**обсягу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію заходів, спрямованих на підвищення доступності широкосмугового доступу до Інтернету в сільській місцевості**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код та назва головного розпорядника коштів | Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Код економічної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Загальний фонд бюджету | Спеціальний фонд бюджету | Всього |
| 021 – Виконком Молочанської міської ради | 0217540 | 2240 | 250000 |  | 250000 |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **ПРОЕКТ** |  |  | | --- | | **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |   від \_\_\_.07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | |  |  |   **Про внесення змін до розпису**  **бюджету Молочанської міської**  **територіальної громади на 2021 рік**  Відповідно ст. 12, 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.23 Бюджетного кодексу України, п.3 рішення Молочанської міської ради від 30.12.2020р. №5 «Про бюджет Молочанської міської територіальної громади на 2021рік» (зі змінами), враховуючи рішення Роздольської сільської ради № 3 від 23.07.2021 р. «Про внесення змін і доповнень до рішення сільської ради від 23.12.2020 року № 8 «Про бюджет Роздольської сільської територіальної громади на 2021 рік», виконавчий комітет Молочанської міської ради,  **В И Р І Ш И В:**  1. Затвердити розподіл обсягу іншої субвенції з місцевого бюджету, згідно додатку, що додається.  2. Фінансовому відділу Молочанської міської ради провести уточнення розпису доходів та видатків бюджету Молочанської міської територіальної громади на 2021 рік.  3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Олену ШЕВЧЕНКО.  Міський голова Ірина ЛИПКА  ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету  Молочанської міської ради  від \_\_ .07.2021р. №\_\_\_  **РОЗПОДІЛ**  **обсягу іншої субвенції з місцевого бюджету**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Код та назва головного розпорядника коштів | Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Код економічної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Загальний фонд бюджету | Спеціальний фонд бюджету | Всього | | 021 – Виконком Молочанської міської ради | 0212111 | 2610 | 196000 |  | 192000 |   Заступник міського голови з питань  діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН   |  | | --- | | **Проект** |  |  | | --- | | **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |   від \_\_\_\_.07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | |  |  |   **Про внесення змін до розпису**  **бюджету Молочанської міської**  **територіальної громади на 2021 рік**  Відповідно ст. 12, 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.23 Бюджетного кодексу України, п.3 рішення Молочанської міської ради від 30.12.2020р. №5 «Про бюджет Молочанської міської територіальної громади на 2021рік» (зі змінами), враховуючи лист КУ «Центр фінансового та матеріально-технічного забезпечення освітніх закладів» № 110 від 29.07.2021 р. «Про перерозподіл асигнувань», виконавчий комітет Молочанської міської ради,  **В И Р І Ш И В:**  1. Затвердити перерозподіл асигнувань в межах головного розпорядника коштів міського бюджету на 2021 рік, що додається.  2. Фінансовому відділу Молочанської міської ради провести уточнення розпису видатків бюджету Молочанської міської територіальної громади на 2021 рік.  3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Олену ШЕВЧЕНКО.  Міський голова Ірина ЛИПКА  ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету Молочанської  міської ради  від \_\_.07.2021 №  **ПЕРЕРОЗПОДІЛ**  **асигнувань в межах головного розпорядника коштів міського бюджету на 2021 рік**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Код та назва головного розпорядника коштів | Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Код економічної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету | Загальний фонд бюджету | Спеціальний фонд бюджету | Всього | | 021 – Виконком Молочанської міської ради | 0211181 | 3110 |  | -16 773 | -16 773 | | 0211181 | 2210 | 16 773 |  | 16 773 | | 0211182 | 3110 |  | -167 723 | -167 723 | | 0211182 | 2210 | 167 723 |  | 167 723 | | Разом |  |  | 0 | 0 | 0 |   Заступник міського голови з питань  діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН |

**Проект**



|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від\_\_ .07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Про затвердження плану роботи**  **виконавчого комітету Молочанської міської ради на ІІ півріччя 2021 року** |  |

Керуючись ст. 52, 53 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету Молочанської міської ради на ІІ півріччя 2021 року (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами(секретаря) виконавчого комітету ради Ольгу КОСТЮК.

Міський голова Ірина ЛИПКА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету  Молочанської міської ради  Від\_\_07.2021 № \_\_\_\_  **ПЛАН**  **роботи виконавчого комітету Молочанської міської ради**  **на ІІ півріччя 2021 року**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ з/п** | **Назва заходу** | | | **Відповідаль**  **ний за підготовку** | | **Контроль виконання** | **Термін виконання** | | | **І. Питання, що розглядатимуться на засіданнях виконавчого комітету** | | | | | | | | | | 1. | Про підсумки роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради за І півріччя 2021 року | | Олійник С.Д. | | | Костюк О.М. | Липень - серпень | | | 2. | План роботи виконавчого комітету Молочанської міської ради на ІІ півріччя 2021 року | | Олійник С.Д. | | | Костюк О.М. | Липень | | | 3. | Про надання одноразової матеріальної допомоги  громадянам, які опинилися в складних життєвих  обставинах, та іншим категоріям громадян | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця | | | 4. | Про утворення Опікунської ради при виконавчому комітеті Молочанської міської ради, затвердження її складу та Положення про неї | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Липень | | | 5. | Питання з діяльності відділу | | Симоненко Д.А. | | | Костюк. О.М | Протягом півріччя | | | 6. | Розроблення положень про територіальні спеціалізовані служби цивільного захисту | | Барабаш Л.С. | | | Рєпін В.В. | липень | | | 7. | Розроблення плану реагування на надзвичайні ситуації | | Барабаш Л.С. | | | Рєпін В.В. | серпень-вересень | | | 8. | Розроблення плану цивільного захисту на особовий період | | Барабаш Л.С. | | | Рєпін В.В. | серпень-вересень | | | **ІІ. Питання, що розглядатимуться на сесіях ради:** | | | | | | | | | | 1. | Про затвердження Програми фінансової підтримки діяльності Токмацької міської територіальної організації Української Спілки Ветеранів Афганістану (воїнів-інтернаціоналістів) | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Липень | | | **ІІІ. Заходи на виконання Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування:** | | | | | | | | | | 1. | Робота зі зверненнями громадян, відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 “Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян” | | Олійник С.Д. | | | Костюк О.М. | Впродовж півріччя | | | 2. | Організація проведення «гарячої» телефонної лінії керівництвом міської ради | | Олійник С.Д. | | | Костюк О.М. | Впродовж півріччя | | | 3. | Підготовка інформації на виконання листа Запорізької ОДА від 19.02.2021 № 01346/08-30 «Про періодичність надання інформації щодо інституту старост» | | Олійник С.Д. | | | Костюк О.М. | До 23 останнього місяця кварталу | | | 4. | Робота з документами (вхідна, вихідна кореспонденція, звернення громадян) | | Олійник С.Д. | | | Костюк О.М. | Впродовж півріччя | | | 5. | Складання плану роботи відділу на І півріччя 2022 року | | Олійник С.Д. | | | Костюк О.М. | Грудень | | | 6. | Складання плану роботи міської ради на І півріччя 2022 року | | Олійник С.Д. | | | Костюк О.М. | Грудень | | | 7. | Надання інформації з питання запобігання виникненню та поширенню, локалізації та ліквідації спалахів, епідемій та пандемій кроновірусної хвороби (COVID-19) в Україні | | Танкушина Л.А. | | | Мокієнко О.В. | Щочетверга | | | 8. | Оперативна інформація про очікувану виплату заробітної плати з нарахуваннями на неї | | Мокієнко О.В. | | | Мокієнко О.В. | Щомісячно до16 та 30 числа | | | 9. | Моніторинг рівня заробітної плати | | Мокієнко О.В. | | | Мокієнко О.В. | Шомісячно до 20 числа | | | 10. | Надання інформації щодо отримання та погашення позик на покриття тимчасових касових розривів | | Танкушина Л.А. | | | Мокієнко О.В. | Щомісячно до 3 числа | | | 11. | Моніторинг надходжень податку на доходи фізичних осіб | | Половинець С.С | | | Мокієнко О.В. | Щомісячно до 5 числа | | | 12. | Надання змін до розпису місцевих бюджетів на 2021 рік в системі IAC «LOGICA» | | Зайченко Є. О | | | Мокієнко О.В. | Щомісячно до 27 числа | | | 13. | Надання інформації для аналізу джерел наповнення місцевих бюджетів | | Половинець С.С | | | Мокієнко О.В. | Щоквартально до 10 числа | | | 14. | Надання інформації для аналізу надходжень до місцевих бюджетів від оренди земель | | Половинець С.С | | | Мокієнко О.В. | . Щоквартально до 07 числа | | | 15. | Надання інформації про стан надходжень плати за землю | | Пловинець С.С. | | | Мокієнко О.В. | Щомісячно до 5 числа | | | 16. | Інформація про розподіл вільних залишків коштів місцевих бюджетів | | Мокієнко О.В. | | | Мокієнко О.В. | Щомісяця до 01 числа | | |  | Інформація щодо коштів, місцевих бюджетів, спрямованих на підтримку внутрішньо переміщених осіб | | Зайченко Є. О. | | | Мокієнко О.В. | Щоквартально до 15 числа | | | 17. | Надання інформації з метою здійснення моніторингу фінансового забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей | | Мокієнко О.В. | | | Мокієнко О.В. | Щоквартально до 3 числа | | | 18. | Інформація про стан фінансування соціальних виплат із місцевих бюджетів на 2021 рік в IAC “LOGICA” | | Мокієнко О.В | | | Мокієнко О.В. | . Щомісячно до 3 числа | | | 19. | Інформація щодо фінансування природоохоронних заходів з обласного екологічного фонду | | Мокієнко О.В. | | | Мокієнко О.В. | Щомісячно до 3 числа | | | 20. | Інформація щодо видатків на заклади охорони здоров’я | | Зайченко Є. О. | | | Мокієнко О.В. | Щомісячно до 4 числа | | | 21. | Підготовка інформації на виконання розпорядження Запорізької ОДА від 30.03.2021 № 209 «Про стан оплати праці та затвердження заходів щодо легалізації заробітної плати в Запорізькій області на 2021-2023 роки» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 15 наступного за звітнім | | | 22. | Підготовка інформації на виконання розпорядження Запорізької ОДА від 16.05.2021 № 261 «Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей у 2021 році» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | 10.09.2021 | | | 23. | Підготовка інформації на виконання розпорядження Запорізької ОДА від 17.11.2021 № 512 «Про невідкладні заходи щодо запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, захисту прав осіб, які постраждали від такого насильства» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | 01.07.2021 | | | 24. | Підготовка інформації на виконання листа Запорізької ОДА від 11.01.2021 № 11784/08-35 «Про виконання плану заходів з реалізації зобов’язань Уряду України, взятих в рамках міжнародних ініціатив «Партнерство Біарріц» з утвердження гендерної рівності» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 25 останнього місяця | | | 25. | Підготовка інформації на виконання листа Запорізької ОДА від 12.01.2021 № 08-35/0039 «Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей у 2021 році» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 01 наступного за звітнім | | | 26. | Підготовка інформації на виконання листа ДСЗН Запорізької ОДА від 26.03.2021 № 6644/03.2-24 «Про моніторинг індикаторів спроможності виконання функцій у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 05 наступного за звітнім | | | 27. | Підготовка інформації на виконання листа ДСЗН Запорізької ОДА від 01.04.2021 № 51591/07-24 «Про надання інформації» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 05 наступного за звітнім | | | 28. | Підготовка інформації на виконання листа УСЗН Пологівської РДА від 11.03.2021 № 1230/05 «Про проведення заходів до 35-х роковин Чорнобильської катастрофи» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 25 останнього місяця | | | 29. | Підготовка інформації на виконання листа відділу соціальних гарантій, державних соціальних допомог (м.Токмак) УСЗН Пологівської РДА від 27.05.2021 № 523 «Про надання інформації» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 01 наступного за звітнім | | | 30. | Підготовка інформації на виконання листа Запорізької ОДА від 15.11.2020 № 11482/08-28 «Про організацію надання соціальних послуг у сформованих територіальних громадах у перехідний період» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 10 числа, наступного за завітнім | | | 31. | Підготовка інформації на виконання листа УСЗН Токмацької РДА від 12.01.2021 № 03-04/0103 «Про надання інформації» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | До 28.12.2021 | | | 32. | Підготовка інформації на виконання листа УСЗН Токмацької РДА від 04.06.2021 № 2829/10 «Про моніторинг «Соціальна карта громади з питань захисту прав дітей і соціальних послуг» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 20 останнього місяця | | | 33. | Підготовка інформації на виконання листа Головного управління статистики№09-08/03 від 08.01.2018 року «про надання відомостей реєстрацію/зняття з місця реєстрації» | | Шелін С.О. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 05 наступного за звітним | | | 34. | Підготовка інформації на виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців», «про надання відомостей реєстрацію/зняття з місця реєстрації» | | Шелін С.О. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 05 наступного за звітним | | | 35. | Підготовка інформації на виконання на виконання постанови №207 від 02.03.2016 року «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» | | Шелін С.О. | | | Шевченко О.В. | Щотижня | | | 36. | Підготовка інформації на виконання листа Токмацької РДА від 18.11.2011 №176 «Про найменування та перейменування вулиць» | | Шелін С.О. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 05 наступного за звітним | | | 37. | Підготовка інформації на виконання листа Запорізької ОДА від 29.09.2020 №08763/08-06 «щодо функціонування мережі ЦНАП» | | Симоненко Д.А. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 05 наступного за звітним | | | 38. | Підготовка інформації на виконання наказу **«**Про затвердження Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання»29.10.2012р.  № 1578/5 | | Симоненко Д.А. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 01 наступного за звітним | | | 39. | Підготовка інформації на виконання наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження форм звітності з питань державної реєстрації актів цивільного стану та Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану» №169/5 від 24.01.2013р. | | Симоненко Д.А. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 01 наступного за звітним | | | 40. | Підготовка інформації на виконання наказу **«**Про затвердження Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання»29.10.2012р.  № 1578/5 | | Симоненко Д.А. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 01 наступного за звітним | | | 41. | Подання інформації на виконання листа Запорізької облдержадміністрації № 02945/08-2 від20.03.2020р. «Щодо моніторингу роботи «ЦНАП» | | Симоненко Д.А. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 03 наступного за звітним | | | 42. | Подання інформації на виконання листа Запорізької облдержадміністрації від 07.07.2020 № 04496/08-21. «Щодо моніторингу роботи «ЦНАП» | | Симоненко Д.А. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 08 наступного за звітним | | | 43. | Організація військового обліку на території відповідальності | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Протягом року | | | 44. | Контроль виконання громадянами та посадовими особами підприємств, установ, організації, навчальних закладів, господарств (далі – Підприємства) встановлених правил військового обліку | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Протягом року | | | 45. | Інформування Токмацького ОМТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | У 7-денний термін | | | 46. | Організація військового обліку на території відповідальності | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Протягом року | | | 47. | Контроль виконання громадянами та посадовими особами підприємств, установ, організації, навчальних закладів, господарств (далі – Підприємства) встановлених правил військового обліку | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Протягом року | | | 48. | Інформування Токмацького ОМТЦК та СП про призначення, переміщення і звільнення осіб, відповідальних за ведення військово-облікової роботи | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | У 7-денний термін | | | 49. | Взяття на військовий облік громадян, які прибули на постійне (тимчасове) місце проживання (перебування), тільки після їх взяття на військовий облік у територіальному центрі | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Постійно | | | 50. | Зняття з військового обліку громадян після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-терито­ріальну одиницю) до нового місця проживання, тільки після їх зняття з військового обліку в територіальному центрі | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Постійно | | | 51. | Виявлення призовників і військовозобов’язаних, які проживають на території і не перебувають на військовому обліку. Взяття таких працівників і військовозобов’язаних на персонально-первинний облік та направлення до Токмацького ОМТЦК та СП для взяття на військовий облік | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Постійно | | | 52. | Оповіщення на вимогу Токмацького ОМТЦК та СП призовників і військово-зобов’язаних про їх виклик і забезпечення їх своєчасного прибуття | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | За розпоряд­женням | | | 53. | Постійна взаємодія з Токмацького ОМТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних з обліковими даними територіального центру, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов’язаних | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | За окремим графіком | | | 54. | Внесення до карток первинного обліку призовників і військовозо­бов’язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | У 5- денний строк | | | 55. | Надсилання до Токмацького ОМТЦК та СП повідомлення про зміни облікових даних та мобілізаційних розпоряджень, що вилучені | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Щомісяця до 5 числа | | | 56. | Звіряння даних карток первинного обліку призовників, які перебувають на військовому обліку з обліковими даними Токмацького ОМТЦК та СП (після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші строки, визначені Токмацьким ОМТЦК та СП | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | За окремим графіком | | | 57. | Складення і подання до Токмацького ОМТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | До 1 грудня | | | 58. | Приймання під розписку від призовників і військовозобов’язаних їх військово-облікових документів для подання до Токмацького ОМТЦК та СП для звіряння з картками первинного обліку | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Постійно | | | 59. | Постійний контроль за виконанням громадянами, посадовими особами господарств, підприємств, установ та організацій встановлених правил військового обліку та проведення відповідної роз’яснювальної роботи. Звернення щодо громадян, які ухиляються від виконання військового обов’язку, надсилати до органів Поліції для їх розшуку, затримання і доставки до військового комісаріату | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Постійно | | | 60. | Інформування військового комісара про всіх громадян, посадових осіб господарств, підприємств, установ та організацій, власників будинків, які порушують правила військового обліку, для притягнення винних до відповідальності згідно із законом | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Постійно | | | 61. | Ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння облікових даних з даними військового комісаріату. | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Постійно | | | 62. | Забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов’язаних | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Постійно | | | 63. | Здійснення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військово-зобов’язаних лише в разі наявності в їх військово-облікових документах позначок Токмацького ОМТЦК та СП про зняття з військового обліку або перебування на військовому обліку за місцем проживання | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Постійно | | | 64. | Надсилання до Токмацького ОМТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників і військовозобов’язаних, які змінили місце проживання в межах адміністративно-територіальної одиниці, та військовозобов’язаних, що прибули з мобілізаційними розпорядженнями | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Щомісяця до 5 числа | | | 65. | Надання інформації на запити з питань військового обліку | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Постійно | | | 66. | Доведення до підпорядкованих підприємств, установ, організацій та господарств змін в законодавстві щодо військового обліку, військової служби та бронювання | | Гейль О.О. | | | Рєпін В.В. | Протягом року | | | 67. | Представництво Молочанської міської міської ради та її виконавчого комітету в судах | | Щербіна К.П. | | | Костюк О.М. | Протягом року | | | 68. | Перевірка проектів нормативних актів Молочанської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови | | Щербіна К.П. | | | Костюк О.М. | Протягом року | | | 69. | Ведення претензійно-позовної роботи | | Щербіна К.П. | | | Костюк О.М. | Протягом року | | | 70. | Супровід договорів (господарських, з основної діяльності) | | Щербіна К.П. | | | Костюк О.М. | Протягом року | | | 71. | Надання консультацій з правових питань та безоплатної первинної правової допомоги | | Щербіна К.П. | | | Костюк О.М. | Протягом року | | | 72. | Проведення  технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту | | Барабаш Л.С. | | | Рєпін В.В. | Протягом року | | | 73. | Ведення Державного реєстру потенційно небезпечних об’єктів | | Барабаш Л.С. | | | Рєпін В.В. | до 15 грудня | | | 74. | Розроблення та здійснення комплексу організаційних і практичних заходів щодо запобігання: | | Барабаш Л.С. | | | Рєпін В.В. |  | | | 75. | * надзвичайним ситуаціям (зменшення втрат) під час льодоходу, повені та паводків; | | Барабаш Л.С. | | | Рєпін В.В. | до 15 грудня | | | 76. | * виникненню пожеж у лісах та сільськогосподарських угіддях у пожежонебезпечний період; | | Барабаш Л.С. | | | Рєпін В.В. | квітень – жовтень | | | 77. | * нещасним випадкам з людьми на водних об’єктах; | | Барабаш Л.С. | | | Рєпін В.В. | до 15 грудня | | | 78. | Розроблення керівних документів комісії з питань евакуації | | Барабаш Л.С. | | | Рєпін В.В. | Серпень - жовтень | | | 79. | Розроблення документів, необхідних для координації робіт з ліквідації конкретної надзвичайної ситуації та її наслідків | | Барабаш Л.С. | | | Рєпін В.В. | ІІІ, ІV квартал | | | 80. | Розроблення документів щодо діяльності керівника робіт під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій | | Барабаш Л.С. | | | Рєпін В.В. | ІІІ, ІV квартал | | | 81. | Формування кадрового резерву на керівні посади на 2022 рік | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | жовтень | | | 82. | Розроблення номенклатури справ відділуна 2022 рік | | Щербіна К.П. | | | Костюк О.М. | 15 листопада | | | 83. | Складання плану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників на 2022 рік | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | листопад | | | 84. | Початок процедури завершення діловодного року (ревізія та пересистематизація справ, закриття справ, закриття реєстраційно-облікових журналів, актуалізація (за потреби) локальних нормативних актів з питань роботи з персоналом та кадрового діловодства) | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | грудень | | | 85. | Підготовка до складання графіка відпусток всіх працівників, розроблення та надсилання повідомлень керівникам підрозділів | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | листопад | | | 86. | Складання графіка відпусток працівників на 2022 рік | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | до 10 грудня | | | 87. | Участь у підготовці звіту «Відомість про наявність транспортних засобів і техніки, їх технічний стан, а також про громадян, які працюють на підприємствах на таких транспортних засобах і техніці» | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | 20 грудня | | | 88. | Організація атестації працівників | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | грудень | | | 89. | Складання табелів обліку використання робочого часу працівників відділу кадрів. Перевірка правильності складання табелів обліку використання робочого часу в підрозділах, передання табелів до бухгалтерії | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | щомісяця  8 і 20 числа,  а також у разі звільнення працівника | | | 90. | Робота із військового обліку військовозобов’язаних і призовників | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | протягом року згідно з Планом роботи з ведення військового обліку військовозобов’язаних та призовників | | | 91. | Робота з працівниками, зарахованими до кадрового резерву: участь у складанні індивідуальних планів розвитку забезпечення періодичного навчання та підвищення кваліфікації | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | протягом року, відповідно до Положення про резерв | | | 92. | Оформлення прийняття на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | упродовж року | | | 93. | Оформлення, ведення, видання та зберігання трудових книжок та їх дублікатів | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | упродовж року | | | 94. | Оформлення, ведення та зберігання особових карток П-2 ДФ, П-2 особових справ працівників | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | упродовж року | | | 95. | Контроль за дотриманням графіка відпусток. Облік відпусток усіх видів | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | упродовж року | | | 96. | Підготовлення наказів про відпустки, відрядження та підвищення кваліфікації | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | упродовж року | | | 97. | Складання і подання до центру зайнятості звіту № 4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці» | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | за потреби, не пізніше ніж за два місяці до запланованого масового вивільнення працівників | | | 98. | Підготовлення подання про заохочення працівників з нагоди ювілеїв і професійних свят | | Синиця Н.В. | | | Костюк О.М. | за потреби | | | **ІУ. Документи органів вищого рівня,**  **що розглядатимуться в порядку контролю і перевірки виконання** | | | | | | | | | |  |  | | |  | |  |  | | |  |  | | |  | |  |  | | |  |  | | |  | |  |  | | | **ІУ. Проведення цільових перевірок** | | | | | | | | | | 1. | Проведення обстежень сімей, які отримують різні види соціальних допомог, виплат | | | Кінаш Н.В. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу | |  |  | | |  |  | | |  | | **V. Засідання, комісії, наради, семінари:** | | | | | | | | | | 1. | Прийняття участі у семінарах та нарадах відповідно до компетенції | | | Олійник С.Д. | Костюк О.М. | | | Протягом кварталу | | 2. | Організація проведення засідань виконавчого комітету Молочанської міської ради | | | Костюк О.М. | Липка І.В. | | | Щомісяця | | 3. | Проведення засідань комісії з питань адміністративних порушень | | | Костюк О.М. | Костюк О.М. | | | Щомісяця | | 4. | Участь у нараді яку проводить міський голова із заступниками голови, керівниками структурних підрозділів, організацій та установ | | | Олійник С.Д. | Костюк О.М. | | | Щопонеділка | | 5. | Організація проведення „гарячої» телефонної лінії керівництвом райдержадміністрації | | | Олійник С.Д. | Костюк О.М. | | | Відповідно до затвердженного графіку | | 6. | Участь у нарадах виконавчого комітету з розгляду поточних питань | | | Кінаш Н.В. | Шевченко О.В. | | | Щопоне-  ділка | | 7. | Проведення засідання комісії по розгляду заяв громадян  по наданню матеріальної допомоги | | | Кінаш Н.В. | Шевченко О.В. | | | Щомісяця | | 8. | Проведення засідання комісії з визначення кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» | | | Кінаш Н.В. | Шевченко О.В. | | | У разі надходжень клопотань | | 9. | Засідання у комісії із соціального страхування виконавчого комітету Молочанської міської ради | | | Шелін С.О. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу | | 10. | Засідання у житловій комісії виконавчого комітету Молочанської міської ради | | | Шелін С.О. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу | | 11. | Засідання у конкурсній комісії виконавчого комітету Молочанської міської ради | | | Симоненко Д.А. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу | | 12. | Засідання у комісії з моніторингу містобудівної діяльності на території Молочанської міської ради | | | Симоненко Д.А. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу | | 13. | Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку на території відповідальності та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку | | | Гейль О.О. | Рєпін В.В. | | | 03.12.2021 | | 14. | Участь у проведенні занять з відповідальними за ведення військового обліку і бронювання на підприємствах з підвищення кваліфікації. | | | Гейль О.О. | Рєпін В.В. | | | За планом ТЦК та СП | | 15. | Проведення нарад з питань забезпечення функціонування системи військового обліку на території відповідальності та його стану із заслуховуванням посадових осіб, які допустили порушення правил ведення військового обліку | | | Гейль О.О. | Рєпін В.В. | | | 03.12.2021 | | 16. | Участь у роботі конкурсної комісії на заміщення вакантних посад | | | Синиця Н.В.  Щербіна К.П. | Костюк О.М. | | | за потреби | | 17. | Проведення засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій | | | Барабаш Л.С. | Рєпін В.В. | | | Протягом року | | 18. | Участь у проведенні командно-штабних навчань з органами управління територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ (із залученням евакуаційних органів). | | | Барабаш Л.С. | Рєпін В.В. | | | вересень | | 19. | Участь у Курсах підвищення кваліфікації керівників та працівників кадрових служб від напряму MCFR: Кадри | | | Синиця Н.В. | Костюк О.М. | | | друга половина вересня | | 20. | Участь у роботі комісії з соціального страхування підприємства | | | Синиця Н.В. | Костюк О.М. | | | двічі на місяць, згідно з Планом роботи комісії | | 21. | Участь у роботі комісіях при виконавчому комітеті Молочанської міської ради | | | Щербіна К.П. | Костюк О.М. | | | Протягом року | | **VІ. Організаційно-масові заходи:** | | | | | | | | | | 1. | | Участь у заходах, які проводяться Молочанською міською радою | Олійник С.Д. | | Олійник С.Д. | | | Впродовж півріччя | | 2. | | Участь у заходах, які проводяться Молочанською міською радою | Костюк О.М. | | Костюк О.М. | | | Впродовж півріччя | | 3. | | Участь у заходах, які проводяться Молочанською міською радою | Липка І В. | | Липка І В. | | | Впродовж півріччя | | 4. | | Участь у заходах, які проводяться Молочанською міською радою | Рєпін В.В. | | Рєпін В.В. | | | Впродовж півріччя | | 5. | | Участь у заходах, які проводяться Молочанською міською радою | Шевченко О.В. | | Шевченко О.В. | | | Впродовж півріччя | | 6. | | Участь у заходах, які проводяться Молочанською міською радою | Гарбуз О.В. | | Гарбуз О.В. | | | Впродовж півріччя |   Керуючий справами (секретар)  виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК  **Проект**  **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я**  Від \_\_\_ .07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | **Про стан роботи зі зверненнями**  **громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради за І півріччя 2021 року** |  | |
|  |
|  |

Керуючись п.п. 1 п. «б» ч. 1 ст. 38 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, заслухавши інформацію начальника відділу з організаційних питань, діловодства та архівної справи Олійник Світлани Дмитрівни «По стан роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради за І півріччя 2021 року», у якій зазначено що до виконавчого комітету Молочанської міської ради за І півріччя 2021 року, а саме на особистий прийом до міського голови Ірини Липки звернулось 42 громадянина. Надійшло 26 письмових звернень, на 25 звернень відповіді та роз’яснення надано у встановлений законодавством термін, на 1 письмове звернення відповідь заявнику надано з порушенням у 10 днів. Через Урядову гарячу лінію Запорізького обласного контактного центру звернулось 24громадянина.

Аналіз щодо тематики звернень мешканців міста  показав, що до виконавчого комітету Молочанської міської ради частіше звертаються громадяни з питаннями роботи комунальної служби, вирішення питання надання земельних ділянок, надання матеріальної допомоги, соціального захисту. Усім громадянам надані відповіді та роз’яснення, всі питання вирішено по суті, відмов у розгляді заяв не було. Випадків неякісного розгляду звернень громадян у Молочанській міській раді та її виконавчого комітету за І півріччя 2021 року не було. Виходячи з вищевикладеного виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Інформацію начальника відділу з організаційних питань, діловодства та архівної справи Олійник Світлани Дмитрівни взяти до відома.

2. Посадовим особам виконавчого комітету Молочанської міської ради у роботі із зверненнями громадян:

2.1 продовжити керуватися Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

2.2не допускати надання громадянам неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей;

2.3 вживати вичерпних заходів щодо недопущення випадків неякісного, несвоєчасного розгляду звернень та повторних скарг;

2.4. дотримуватись правил та норм поведінки, етики посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Інформацію про стан роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради за І півріччя 2021 року розмістити на сайті міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради Ольгу КОСТЮК.

Міський голова Ірина ЛИПКА

 **Проект**

**МОЛОЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_ .07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_

**Про надання матеріальної допомоги**

Керуючись пп. 4 п. «а» ч. 1 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Положення про порядок надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, та іншим категоріям громадян, затвердженого рішенням виконавчого комітету Молочанської міської ради від 23.02.2021 № 17, Програми соціальної підтримки ветеранів війни та праці, осіб з інвалідністю, інших малозабезпечених громадян Молочанської міської ради, які потребують допомоги на 2021 рік, затвердженої рішенням сесії Молочанської міської ради від 22.01.2021 № 2, враховуючи протокол засідання комісії по розгляду заяв громадян по наданню матеріальної допомоги від 23.07.2021 № 6, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ**:

1. Надати одноразову матеріальну допомогу громадянам у загальній сумі 2000 гривеньзгідно з додатком.

2. Начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення,  головному бухгалтеру виконавчого комітету Молочанської міської ради Надії КРИВОБОКОВІЙ здійснити виплату матеріальної допомоги у серпні 2021 року.

  3.  Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олену ШЕВЧЕНКО.

Міський голова Ірина ЛИПКА

Додаток

до рішення виконкому

Молочанської міської ради

від \_\_.07.2021 № \_\_\_\_

**СПИСОК**

**громадян для надання одноразової матеріальної допомоги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. заявника | Направлення використання матеріальної допомоги | Розмір матеріальної допомоги (грн.) |
| 1 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | На лікування | 1000 |
| 2 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | На лікування | 1000 |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

**Проект**



**Виконавчий комітет**

**МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_ .07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_

**Про утворення Опікунської ради при**

**виконавчому комітеті Молочанської**

**міської ради, затвердження**

**її складу та Положення про неї**

Відповідно до п. 4 ч. б) ст. 34, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 56 Цивільного кодексу України, Правил опіки і піклування, затверджених наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 червня 1999 року за № 387/3680 та з метою соціального захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки виконавчий комітет Молочанської міської  ради,

**В И Р І Ш И В:**

1.Утворити Опікунську раду при виконавчому комітеті Молочанської міської ради та затвердити її склад (додається).

2. Установити, що в разі персональних змін у складі ради новопризначені працівники входять до її складу за посадами; в разі відсутності членів комісії у зв’язку з відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин, в її роботі беруть участь особи, які виконують їх обов’язки.

3. Затвердити Положення про Опікунську раду при виконавчому комітеті Молочанської міської ради (додається).

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олену ШЕВЧЕНКО.

Міський голова Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради від \_\_.07.2021 № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Опікунську раду при виконавчому комітеті**

**Молочанської міської ради**

I. Загальні положення

1. Опікунська рада при виконавчому комітеті Молочанської міської ради (далі – Опікунська рада) утворюється як орган опіки та піклування та має консультативно-дорадчі функції. Опікунська рада здійснює свою діяльність гласно, відкрито, на принципах демократичності та колегіальності.

2. У своїй діяльності Опікунська рада керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Правилами опіки та піклування, затвердженими спільним наказом державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680), іншими нормативно-правовими актами з відповідних питань та цим Положенням.

3. Опікунська рада утворюється у складі 10 осіб. До складу опікунської ради входять посадові особи виконавчих органів Молочанської міської  ради та представники громадських організацій. Склад опікунської ради затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

4. Опікунську раду очолює голова, який за посадою є міським головою. Голова Опікунської ради має заступника, який у разі відсутності голови Опікунської ради виконує його обов’язки.

II. Основні завдання

1. Основними завданнями Опікунської ради є:

1.1 надання допомоги виконавчому комітету міської ради у здійсненні ним функцій як органу опіки та піклування щодо соціально-правового захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки.

1.2 забезпечення особистих та майнових прав та інтересів повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки.

1.3 сприяння забезпеченню реалізації прав осіб з інвалідністю, одиноких громадян похилого віку на життя, охорону здоров’я, соціальний захист та соціальне забезпечення.

III. Функції Опікунської ради

1. Опікунська рада відповідно до покладених на неї завдань:

1.1 розглядає питання, що стосуються забезпечення особистих, майнових і житлових прав та інтересів осіб, яких рішенням суду визнано недієздатними (обмежено дієздатними) і яким призначено опікуна (піклувальника), та повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки.

1.2 розглядає та заслуховує інформацію про використання опікунами (піклувальниками) пенсій, що отримують підопічні, прибутків від їхнього майна та грошових вкладів, звітів опікунів (піклувальників) про виконання покладених на них обов’язків, звітів про збереження та охорону майна, що належить підопічним тощо.

1.3 розглядає інші питання, віднесені законодавством до компетенції органів опіки та піклування.

IV. Права Опікунської ради

1. Опікунська рада має право:

1.1 одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності.

1.2 подавати пропозиції щодо вжиття заходів до посадових осіб у разі недотримання ними законодавства про захист прав  інвалідів, одиноких людей похилого віку, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки.

1.3 залучати до розв’язання актуальних проблем прав інвалідів, одиноких людей похилого віку, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки, благодійні, громадські організації, суб’єктів підприємницької діяльності (за згодою).

V. Діяльність Опікунської ради

1. Основною організаційною формою роботи Опікунської ради є засідання, які проводяться за необхідністю і вважаються правочинними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу її членів.

2. До участі у засіданнях Опікунської ради можуть запрошуватися представники органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадяни, які беруть безпосередню участь у вирішенні конкретного питання.

3. Голова, його заступник, секретар та члени Опікунської ради беруть участь у її діяльності на громадських засадах.

4. Головуючим на засіданні є голова Опікунської ради. У разі відсутності голови Опікунської ради засідання веде його заступник.

5. Рішення Опікунської ради оформлюється протоколом, який підписується головуючим на засіданні та секретарем Опікунської ради.

6. Рекомендації або загальна думка більшості членів Опікунської ради, присутніх на засіданні, стисло відображається у протоколі, який подається на розгляд виконавчого комітету міської ради для прийняття остаточного рішення.

7. Опікунська рада у межах своїх повноважень приймає рішення, організовує їх виконання.

8. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Опікунської ради. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Опікунської ради. Окрема думка члена Опікунської ради, який голосував проти прийняття рішення, відображається у протоколі засідання опікунської ради.

VI. Організація роботи Опікунської ради

1. Підставою для розгляду питання на засіданні Опікунської ради є звернення та документи, що надаються громадянами, організаціями та установами різних форм власності.

2. Голова Опікунської ради:

2.1 організовує роботу Опікунської ради, проводить засідання Опікунської ради, підписує протоколи засідань;

2.2 веде прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Опікунської ради;

2.3 надає членам Опікунської ради доручення та контролює їх виконання;

2.4 представляє Опікунську раду в установах, організаціях, підприємствах   
з питань, що належать до її компетенції та повноважень. Має право делегувати повноваження членам Опікунської ради, секретарю Опікунської ради на виконання представницьких обов’язків згідно з чинним законодавством.

3. Секретар Опікунської ради:

3.1 веде діловодство Опікунської ради, оформляє протоколи засідань Опікунської ради;

3.2 веде прийом громадян, надає роз’яснення з питань, що стосуються діяльності Опікунської ради;

3.3 готує звіти про роботу Опікунської ради;

3.4 готує витяги з протоколів засідань Опікунської ради та довідки з питань, що розглядались;

3.5 інформує голову Опікунської ради щодо питань, які стосуються роботи Опікунської ради;

3.6 виконує інші доручення голови Опікунської ради.

4. Члени Опікунської ради:

4.1 беруть участь у засіданнях Опікунської ради;

4.2 виконують доручення голови Опікунської ради.

5. Голова, його заступник, секретар та члени Опікунської ради зобов’язані не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала їм відома під час виконання своїх обов’язків, та іншу інформацію, що згідно   
із законодавством не підлягає розголошенню.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

Від \_\_\_.07.2021 № \_\_\_\_\_

**СКЛАД**

**Опікунської ради при виконавчому комітеті**

**Молочанської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| ЛИПКА  Ірина Володимирівна | Молочанський міський голова, голова ради |
| ШЕВЧЕНКО  Олена Вікторівна | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник голови ради |
| КІНАШ  Наталія Валеріївна | Начальник відділу соціального забезпечення населення виконавчого комітету Молочанської міської ради, секретар ради |
| Члени Опікунської ради: | |
| ГАРБУЗ  Ольга Володимирівна | Секретар Молочанської міської ради |
| ВОЙЦІХ  Тетяна Василівна | Завідувач відділення соціальної допомоги вдома КУ «Центр надання соціальних послуг» Молочанськоїмської ради (за згодою) |
| КОСТЮК  Ольга Миколаївна | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради |
| РУБАН  Катерина Миколаївна | В.о. директора Комунального некомерційного підприємства «Молочанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Молочанської міської ради (за згодою) |
| СКЛЯР  Лідія Миколаївна | Завідувач відділення соціальної роботи КУ «Центр надання соціальних послуг» Молочанськоїмської ради (за згодою) |
| УМАНСЬКИЙ  Максим Вікторович | В.о. директора КУ «Центр надання соціальних послуг» Молочанськоїмської ради (за згодою) |
| ЩЕРБІНА  Катерина Петрівна | Начальник відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету виконавчого комітету Молочанської міської ради |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

|  |
| --- |
|  |

** Проект**

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від \_\_ .07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_

**Про спеціалізовані служби**

**цивільного захисту м.Молочанськ**

Відповідно до статті 40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", частини 5 статті 25 Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 469 "Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту", рекомендацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій від 24 серпня 2015 року № 02-10933/161 "Щодо організації робіт з утворення територіальних підсистем", з метою забезпечення захисту населення і території міста Молочанськ, попередження виникнення надзвичайних ситуацій та проведення спеціальних робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків, виконавчий комітет Молочанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Утворити спеціалізовані служби цивільного захисту м. Молочанськ, а саме:

- комунально-технічну спеціалізовану службу цивільного захисту м. Молочанськ;

- медичну спеціалізовану службу цивільного захисту м. Молочанськ.

2. Затвердити Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту м. Молочанськ (додається).

3. Затвердити перелік спеціалізованих служб цивільного захисту м. Молочанськ (додається).

4. Головному спеціалісту відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету за напрямком діяльності з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи надати необхідну методичну допомогу керівникам спеціалізованих служб цивільного захисту щодо планування, організації та проведення спеціальних робіт і заходів під час реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Віталія РЄПІНА.

Міський голова Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від \_\_\_ .07.2021 №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про спеціалізовані служби цивільного захисту м. Молочанськ**

1. Це Положення визначає основні завдання, порядок утворення та склад спеціалізованих служб цивільного захисту м. Молочанськ (далі - спеціалізовані служби міста), організацію управління ними та їх функціонування.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

розвідка - комплекс заходів, що організовуються і проводяться у місцях виникнення (загрози виникнення) надзвичайної ситуації для визначення загального характеру і орієнтовного обсягу руйнувань в осередку ураження, зони надзвичайної ситуації та умов проведення рятувальних робіт;

спеціальна розвідка - комплекс заходів, що організовуються і проводяться в місцях виникнення (загрози виникнення) надзвичайної ситуації з метою одержання в повному обсязі відомостей про пожежну, інженерну, радіаційну, хімічну, бактеріологічну обстановку тощо.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в [Кодексі цивільного захисту України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/5403-17) та інших законодавчих актах.

3. Спеціалізовані служби міста (комунально-технічні, медичні) входять до складу сил цивільного захисту Молочанської міської ланки Запорізької територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту відповідно до функціональної спрямованості.

4. Спеціалізовані служби міста утворюються виконавчим комітетом Молочанської міської ради шляхом зведення об’єктових підрозділів у відповідну спеціалізовану службу міста для проведення спеціальних робіт у визначених сферах.

5. Спеціалізовані служби міста утворюються для проведення спеціальних робіт і заходів з цивільного захисту та їх забезпечення в Молочанській міській ланці Запорізької територіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту.

Спеціалізовані служби міста відносяться до місцевого рівня.

Спеціалізовані служби міста утворюються виконавчим комітетом Молочанської міської ради.

Спеціалізовані служби міста утворюються згідно з переліком спеціалізованих служб, що утворюються органами управління і суб’єктами господарювання, затвердженим Державною службою України з надзвичайних ситуацій.

6. Спеціалізовані служби міста проводять свою діяльність відповідно до Положення про службу, що затверджується виконавчим комітетом Молочанської міської ради.

2

7. Основними завданнями спеціалізованих служб міста є:

участь у розробленні планів реагування на надзвичайні ситуації, планів цивільного захисту на особливий період;

здійснення заходів з переведення спеціалізованих служб міста до функціонування в умовах надзвичайної ситуації та особливого періоду;

підготовка та здійснення контролю за готовністю органів управління, ланок, груп, команд або об’єктових підрозділів до дій за призначенням, їх забезпечення;

організація та проведення навчання за програмою спеціальної підготовки фахівців певної спеціальності, які входять до складу спеціалізованої служби;

підтримання у готовності техніки і майна спеціального призначення для виконання завдань з цивільного захисту в мирний час та особливий період;

підготовка пропозицій щодо проведення спеціальних робіт і заходів з цивільного захисту та їх забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та управління підрозділами спеціалізованих служб, що залучаються до таких робіт і заходів;

організація та взаємодія з органами управління та силами цивільного захисту функціональних і територіальних підсистем, їх ланок, які залучаються до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

створення та поповнення матеріальних та інших ресурсів спеціалізованих служб.

8. Спеціалізовані служби міста відповідно до покладених на них завдань:

проводять розвідку районів, зон, ділянок, об’єктів проведення спеціальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

організовують і проводять на суб’єктах господарювання, що розташовані на території міста:

* спеціальні роботи із забезпечення сталого функціонування в умовах загрози виникнення і виникнення надзвичайних ситуацій та мінімізації їх наслідків;

- аварійні, відновлювальні та інші спеціальні роботи на уражених об’єктах і територіях з використанням спеціальних технічних засобів, обладнання, спорядження та матеріалів;

беруть відповідно до функціональної спрямованості участь у:

* проведенні спеціальних робіт і заходів щодо життєзабезпечення постраждалих;
* визначенні потреби у матеріальних, технічних та фінансових ресурсах, необхідних для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також повного відновлення пошкоджених (зруйнованих) об’єктів і територій;
* роботі комісій з розслідування причин виникнення надзвичайних ситуацій та визначення збитків;

надають відповідно до компетенції методичну допомогу об’єктовим спеціалізованим службам відповідно до функціональної спрямованості щодо проведення спеціальних робіт, забезпечують їх необхідними матеріально-технічними засобами, технікою та оснащенням;

здійснюють інші заходи відповідно до призначення.

3

**9. Спеціалізовані служби відповідно до покладених на них завдань:**

**9.1. комунально-технічна служба:**

проводить спеціальну розвідку в місцях виникнення (загрози виникнення) надзвичайних ситуацій, шляхів руху сил цивільного захисту та маршрутів евакуації;

визначає шкоду, заподіяну об’єктам комунальної сфери і нерухомому майну громадян внаслідок виникнення надзвичайних ситуацій, потребу в матеріальних ресурсах, необхідних для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також повного відновлення пошкоджених (зруйнованих) об’єктів;

здійснює розчищення шляхів руху сил цивільного захисту та маршрутів евакуації;

організовує та здійснює організаційно-технічні заходи щодо підвищення стійкості комунально-енергетичних мереж, проводить невідкладні аварійно-відновлювальні роботи на них та їх спорудах;

здійснює посипання спеціальними сумішами вулиць і доріг міста, а також очищення зливової каналізації та дренажних систем міста, зливостоків, систем поверхневого водовідведення та зливоприймальних колодязів;

організовує підвезення (подачу) питної та технічної води у зони, де здійснюються заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

веде облік спеціальної техніки, що може бути залучена для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт на об’єктах комунальної сфери, залучає її до проведення таких робіт;

**9.2. медична служба:**

організовує медичне забезпечення, надає медичну допомогу постраждалим у разі виникнення надзвичайних ситуацій та особовому складу підрозділів цивільного захисту;

організовує взаємодію сил і засобів відомчих медичних служб, які залучені для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

надає екстрену медичну допомогу пораненим та постраждалим у разі виникнення надзвичайних ситуацій, здійснює медичне сортування поранених;

організовує евакуацію постраждалих у разі виникнення надзвичайних ситуацій до закладів охорони здоров’я з урахуванням медичних показань;

організовує роботу закладів охорони здоров’я під час прийому великої кількості поранених та постраждалих у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

здійснює забезпечення сил та підрозділів медичної служби лікарськими засобами, виробами медичного призначення, профілактичними засобами, препаратами крові тощо;

ізолює інфекційних хворих і контамінованих осіб, проводить їх санітарну обробку і деконтамінацію та надає екстрену медичну допомогу; організовує та здійснює державний санітарно-епідеміологічний нагляд та контроль і протиепідемічні заходи під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

організовує та здійснює медичні профілактичні заходи серед населення та особового складу підрозділів цивільного захисту;

4

створює резерв лікарських засобів та виробів медичного призначення для забезпечення заходів під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

збирає та аналізує статистичні дані щодо заходів з медичного забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

проводить постійну роботи з підвищення кваліфікації медичного персоналу системи екстреної медичної допомоги, організовує навчання та тренування підрозділів системи екстреної медичної допомоги та медицини катастроф;

навчає немедичних працівників методам та навичкам надання домедичної допомоги у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

збирає, аналізує, узагальнює дані про медичну і санітарно-епідемічну обстановку, прогнозує її розвиток у районах виникнення надзвичайних ситуацій, осередках ураження (захворювання) та на прилеглих територіях, а також у місцях тимчасового розміщення евакуйованого населення.

Спеціалізованим службам міста у разі їх залучення на період здійснення заходів згідно з покладеними на них завданнями оперативно підпорядковуються об’єктові спеціалізовані служби відповідно до функціональної спрямованості.

10. Облік працівників спеціалізованих служб, техніки та майна, якими такі служби укомплектовані, ведеться завчасно управлінням цивільного захисту населення виконавчого комітету ради.

11. Підготовка спеціалізованих служб міста проводиться згідно з [Порядком підготовки до дій за призначенням органів управління та сил цивільного захисту](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/443-2013-%D0%BF/paran9#n9), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.06.2013 р. № 443, [Порядком здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/444-2013-%D0%BF/paran9#n9), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.06.2013 р. № 444, [Порядком проведення навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов’язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/819-2013-%D0%BF/paran9#n9), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23.10.2013 р. №819.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

# ЗАТВЕРДЖЕНО

# Рішення виконавчого комітету

# Молочанської міської ради

# від \_\_\_ .07.2021 №\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК  
спеціалізованих служб цивільного захисту м. Молочанськ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Найменування спеціалізованої служби цивільного захисту | Органи управління та суб’єкти господарювання, що входять до спеціалізованих служб цивільного захисту | Начальник спеціалізованої служби цивільного захисту | Заступники начальника  спеціалізованої служби цивільного захисту | Примітка |
| 1. | комунально-технічна спеціалізована служба | Відділ житлово- комунального господарства, благоустрою та енергетики виконавчого комітету Молочанської міської ради, КП «Венеція Молочанської міської ради» | Начальник відділу житлово- комунального господарства, благоустрою та енергетики виконавчого комітету Молочанської міської ради | Начальник КП «Венеція  Молочанської міської ради» |  |
| 2. | медична спеціалізована служба | КНП «Центр ПМСД Молочанської міської ради», | В.о.директора КНП «Центр ПМСД | Заступник директора з  медичної частини |  |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

|  |
| --- |
| **Проект** |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від \_\_\_\_ .07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про спеціальну комісію з ліквідації**

**наслідків надзвичайних ситуацій**

Відповідно до статей 6 і 38 Закону України «Про місцеве самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року №843 «Про затвердження Загального положення про спеціальну Урядову комісію з ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру і Загального положення про спеціальну комісію з ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру регіонального, місцевого та об’єктового рівня», з метою належної організації робіт щодо ліквідації надзвичайних ситуацій, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Положення про спеціальну комісію з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (додається).

2. Затвердити Посадовий склад спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (додається).

3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішеннявиконавчого комітету

Молочанської міської ради

від \_\_\_ .07.2021 №\_\_\_\_

**Положення**

**про спеціальну комісію з ліквідації**

**наслідків надзвичайної ситуації**

1. Спецiальна комiсiя з лiквiдацiї наслідків надзвичайної ситуацiї (далiкомiсiя) є координацiйним органом, який утворюється рiшенням виконавчого комітету Молочанської міської ради в разi виникнення надзвичайної ситуацiї місцевого рiвня.

2. Комiсiя у своїй дiяльностi керується Конституцiєю та законами України, актами Президента України i КабiнетуМiнiстрiв України, цим Положенням та iншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями комiсiї є:

- органiзацiя виконання плану заходiв щодо лiквiдацiї надзвичайної ситуації техногенного та природного характеру;

- формування плану заходів щодо захисту населення i територій від наслідків надзвичайної ситуації;

- безпосередня організація та координація діяльності структурних пiдроздiлiвмiсцевого органу виконавчої влади, пiдприємств, установ та органiзацiй, пов’язаної з виконанням плану заходiв щодо лiквiдацiїнаслiдкiв надзвичайної ситуацiї;

- забезпечення життєдiяльностi постраждалого населення.

4. Комiсiявiдповiдно до покладених на неї завдань:

- координує дiяльнiсть структурних пiдроздiлiвмiсцевого органу виконавчої влади, органу мiсцевого самоврядування, пiдприємств, установ та органiзацiй, пов’язану з виконанням комплексу робiт із лiквiдацiї надзвичайної ситуацiї, забезпечення життєдiяльностi постраждалого населення, функцiонуванняоб’єктiвсоцiальної, комунально-побутової, промислової та аграрної сфери, проведення вiдбудовнихробiт;

- визначає першочерговi заходи щодо проведення рятувальних та iншихневiдкладнихробiт у зонi надзвичайної ситуацiї;

- органiзовує роботу щодо лiквiдацiї надзвичайної ситуацiї та визначає комплекс заходiв щодо лiквiдацiї її наслiдкiв;

- залучає до проведення робiт із лiквiдацiї надзвичайної ситуацiї та вiдбудовнихробiтвiдповiднiаварiйно-рятувальнi, транспортнi, будiвельнi, медичнi та iншi формування;

- вносить до вiдповiдногомiсцевого органу виконавчої влади, органу мiсцевого самоврядування, пiдприємства, установи та органiзацiїпропозицiїстосовно видiлення додаткових коштiв для здiйснення першочергових заходiв щодо лiквiдацiї надзвичайної ситуацiї;

- вивчає ситуацiю, що склалася, та готує iнформацiю МНС, керiвництвувiдповiдногомiсцевого органу виконавчої влади, органу мiсцевого

2

самоврядування, пiдприємства, установи та органiзацiї про вжиття заходiв реагування на надзвичайну ситуацiю, причини її виникнення, хiдвiдбудовнихробiт;

- органiзовує роботу, пов’язану з визначенням розміру збитків унаслідок надзвичайної ситуацiї, та затверджує вiдповiднi акти;

- органiзовуєiнформування населення про стан справ, наслiдки та прогноз розвитку надзвичайної ситуацiї, хiдлiквiдацiї та правила поведiнки;

- органiзовує проведення монiторингу стану довкiлля на територiї, що зазнала впливу надзвичайної ситуацiї;

- здійснює прогноз розвитку надзвичайної ситуації;

- вносить керівництву місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації пропозиції про заохочення осiб, як брали участь у розроблення та здійснення заходів щодо лiквiдацiї наслідків надзвичайної ситуацiї та проведеннiвiдбудовнихробiт;

- органiзовує надання допомоги потерпiлим та сім’ям загиблих унаслідок надзвичайної ситуацiї;

- виконує iншiнеобхiднiфункцiї з лiквiдацiї надзвичайної ситуацiї у межах своїх повноважень.

5. Комiсiя має право:

- залучати у разi потреби в установленому порядку до роботи комiсiїпрацiвникiв структурних пiдроздiлiвмiсцевихорганiв виконавчої влади, органiв місцевого самоврядування, пiдприємств, установ та органiзацiй;

- давати структурним пiдроздiламмiсцевихорганiв виконавчої влади, органiв місцевого самоврядування, керівництву пiдприємств, установ та органiзацiйвiдповiднi доручення з питань, що належать до її компетенцiї;

- утворювати у разi потреби для опрацювання окремих питань, що належать до її компетенцiї, робочi групи iз залученням до них вiдповiднихспецiалiстiвпiдприємств, установ та органiзацiй за погодженням з їх керiвниками.

6. Роботою комiсiї керує її голова, а у разiвiдсутностi голови - його заступник. Голова комiсiї, його заступники та персональний склад комiсiї затверджуються рiшенням виконавчого комітету міської ради.

7. Перiодичнiсть, термiн та мiсце проведення засiданькомiсiї визначається її головою. Рiшеннякомiсiї приймається вiдкритим голосуванням бiльшiстюголосiвприсутнiх на засiданнiчленiв i оформляється протоколом, що пiдписується головою комiсiї.

Рiшеннякомiсiї, прийнятi у межах її повноважень, є обов’язковими для виконання мiсцевим органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, пiдприємством, установою та органiзацiєю.

8. За членами комiсiї на час виконання покладених на них обов’язкiвзберiгаєтьсязаробiтна плата за основним мiсцем роботи.

9. Транспортне обслуговування членiвкомiсiї на перiод надзвичайної ситуацiїздiйснюється за рахунок місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, пiдприємств, установ та органiзацiй.

3

10. Органiзацiя побутового обслуговування членiвкомiсiїпiд час роботи в зонi надзвичайної ситуацiї покладається на міську раду, підприємства, установи та організації, територiї яких знаходяться в межах цiєї зони.

Члени комiсiї на перiод проведення робiт із лiквiдацiїнаслiдкiв надзвичайної ситуацiї забезпечуються у разi потреби спецiальним одягом та засобами iндивiдуального захисту за рахунок міської ради, пiдприємств, установ та органiзацiй.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від \_\_\_ .07.2021 №\_\_\_\_

**Посадовий склад**

**спеціальної комісії з ліквідації**

**наслідків надзвичайної ситуації**

1. Міський голова – голова комісії;

2. Заступник міськогоголови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов’язків – заступник головикомісії;

3. Головний спеціаліст відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету, за відповідним напрямом діяльності – секретар комісії;

4. Начальник відділу освіти, молоді, спорту та культури Молочанської міської ради – член комісії;

5. Головний інженерТокмацького міжрайонного району електричних мереж ПАТ «Запоріжжя обленерго» – член комісії, (за згодою);

6. Директор КП «Венеція Молочанської міської ради» – член комісії;

7. В.о. директора КНП «Молочанський центр первинної медико – санітарної допомоги» Молочанської міської ради ( за згодою)

8. Начальник відділу соціального забезпечення населення виконавчого комітету Молочанської міської ради – член комісії;

9. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Молочанської міської ради – член комісії;

10. Начальник відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету виконавчого комітету Молочанської міської ради – член комісії;

11. Начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики виконавчого комітету Молочанської міської ради – член комісії.

Заступник міського

голови з питань діяльності

виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

 **ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від \_\_ .07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Про організацію вуличного**  **освітлення** |  |

Керуючись ст. 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та з метою належного утримання та ефективної експлуатації мережі вуличного освітлення м. Молочанськ, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Закріпити за виконавчим комітетом Молочанської міської ради обов’язок по належному утриманню та ефективній експлуатації мережі вуличного освітлення м. Молочанськ по вулицям Благодатна, Вокзальна, Таврійська, Мічуріна, Чарівна, Щаслива, Ясна, Педенко, Калинова, Лінійна, Миру, Степова, Молодіжна, Толстого, Левадна, Пісклова, Першотравнева, Шевченка, Широка, Сонячна, Садова, Шкільна, Вороніна, Аграрна, Рогачова, Осипенко, Нагорна, Центральна, Південна, Фруктова, Космічна, Горького, Дальня, Зарічна, Берегова, Серьогіна, Зелена, Ціалковського, Нова, Вороніна, Спартаківська, Гвардійська, Лугова, Поштова, Набережна, МТС, Некрасова, Чкалова, 9 Травня, Кошового, Антонова, Вишнева, Заводська, Кошового, Низова, Озерна, Пушкіна, Паркова, Дружби, Покровська, Трансформаторна, Центральна, Ювілейна, провулок Зарічний, Некрасова, Поштовий, Козацький, Вишневий.

2. Мережа вуличного освітлення є власністю територіальної громади м. Молочанськ, управління якого здійснюється територіальною громадою міста через Молочанську міську раду та її виконавчий комітет, які представляють спільні інтереси територіальної громади міста.

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Молочанської міської ради від 22.12.2016 № 71 "Про організацію вуличного освітлення".

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Віталія РЄПІНА.

Міський голова Ірина ЛИПКА

 **Проект**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від\_\_\_\_07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_

**Про опосередковану вартість наймання**

**(оренди) житла в населених пунктах**

**Молочанської міської територіальної громади**

З метою забезпечення конституційних прав соціально незахищених верств

населення Молочанської міської територіальної громади на отримання житла, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 "Про деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»,постанови Кабінету Міністрів України від 16 січня 2007 р. № 23 «Про затвердження Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла» та керуючись п.п.5, 6 п. б ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Молочанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити розрахунок величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в населених пунктах Молочанської міської територіальної громади за ІІ квартал 2021 року згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань роботи виконавчих органів ради Віталія РЄПІНА.

Міський голова Ірина ЛИПКА

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від \_\_.07.2021 №

Розрахунок

величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в населених

пунктах Молочанської міської територіальної громади за ІІ квартал 2021 року

Розрахунок проведений відповідно до Порядку визначення величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в населенному пункті, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України   
 від 23 липня 2008 р. № 682.

На підставі даних опитування населення встановлено, що в ІІ кварталі 2021 року мінімальна вартість наймання житла в населених пунктах Молочанської міської територіальної громади становить:

за жилий будинок загальною площею 60 кв.м:

* квітень 300,00 грн в місяць,
* травень 300,00 грн в місяць;
* червень 300,00 грн в місяць.

за однокімнатну квартиру загальноюплощею 35 кв.м:

* квітень 300,00 грн в місяць,
* травень 300,00 грн в місяць;
* червень 300,00 грн в місяць.

     Середнявартість 1 кв.мнайманняжитла на 1 особу складає:

* Пн**1** квітень 6,10 грн/кв.м в місяць,
* Пн**2** травень 6,10 грн/кв.м в місяць;
* Пн**3** червень 6,10 грн/кв.м в місяць.

Величина опосередкованої вартості наймання (оренди) житла на одну особу розраховується щокварталу за формулою

ОПн = (Пн**1** + Пн**2** + Пн**3**) : 3,

де Пн**1**, Пн**2**, Пн**3** - розмір плати, що вноситься згідно з пунктом 4 Порядку визначення величини опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в населенному пункті однією особою за кожний місяць відповідного кварталу.

Величина опосередкованої вартості наймання (оренди) житла на одну особу в населених пунктах Молочанської міської територіальної громади за ІІ квартал 2021 року становить:

       ОПн = (6,10 + 6,10 +6,10) : 3 = 6,10 грн/кв.м.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

 **Проект**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **МОЛОЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**  **Виконавчий комітет**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від \_\_\_\_.07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_

**Про зняття з квартирного обліку**

Керуючись ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пп.1 п.26 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затвердженими постановою Ради Міністрів Української РСР і Українською Республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470,виконавчий комітет Молочанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Зняти з квартирного обліку Назаренко Максима Вікторовича, вид черговості надання жилих приміщень – позачергою, в зв’язку з поліпшенням житлових умов, а саме: придбання 03.12.2019 квартири за адресою: Запорізька область, м.Токмак, вул.Володимирська (Леніна), буд. 35б кв. 99, договір купівлі- продажу від 03.12.2019 № 1863, видавник: Токмацька державна нотаріальна контора.

2. Зняти з квартирного обліку Мирошніченко Олександру Романівну, вид черговості надання жилих приміщень – позачергою, в зв’язку з поліпшенням житлових умов, а саме: придбання 14.07.2021 житлового будинку за адресою: Запорізька область, м.Токмак, вул.Нова, буд. 64, договір купівлі-продажу від 14.07.2021 № 1037, видавник: Токмацька державна нотаріальна контора.

3. Головному спеціалісту відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики виконавчого комітету Молочанської міської ради Олені ОСТРОЛУЦЬКІЙ здійснити заходи, передбачені Порядком ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Віталія РЄПІНА.

Міський голова Ірина ЛИПКА

|  |
| --- |
| **Проект** |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від \_\_\_\_.07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_

**Про затвердження висновку виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, про доцільність позбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1 по відношенню до її дитини ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., та стягнення неустойки (пені) за сплату аліментів**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», п. 2 ст. 19, ст. 150, пп. 2, 4 п. 1 та п. 3 ст. 164, 180 Сімейного кодексу України, ст. ст. 11, 12 Закону України «Про охорону дитинства», постановою Кабінету Міністрів Українивід 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органівопіки та піклування, пов'язані з захистом прав дітей», враховуючирекомендації комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Молочанської міської ради (протокол № 6 від13.07.2021), виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

 1. Затвердити висновок виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, про доцільність позбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1 по відношенню до її дитини ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., та стягнення неустойки (пені) за сплату аліментів (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олену ШЕВЧЕНКО.

Міський голова Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від \_\_\_.07.2021\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ВИСНОВОК**

**виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, про доцільність позбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1 по відношенню до її дитини ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., та стягнення неустойки (пені) за сплату аліментів**

Документ містить конфіденційну інформацію.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

|  |
| --- |
| **Проект** |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від\_\_.07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Про затвердження описів та зразків штампів Відділу освіти, молоді, спорту та культури Молочанської міської ради** |  |

Відповідно до ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», керуючись рішенням виконавчого комітету Молочанської міської ради від 11.01.2021 р. № 14 «Про затвердження Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Молочанської міської ради та призначення відповідальних за їх зберігання та використання», з метою належного функціонування Відділу освіти, молоді, спорту та культури Молочанської міської ради у статусі юридичної особи публічного права виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити:

1.1. Опис штампів Відділу освіти, молоді, спорту та культури Молочанської міської ради (додається).

1.2. Зразок штампів Відділу освіти, молоді, спорту та культури Молочанської міської ради (додається).

2. Начальнику Відділу освіти, молоді, спорту та культури Молочанської міської ради забезпечити виготовлення, належне використання та збереження штампів, визначених цим рішенням.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олену ШЕВЧЕНКО.

Міський голова Ірина ЛИПКА

Додаток

до рішення виконавчого

комітету

Молочанської міської ради

від \_\_\_ .07.2021 №

ОПИС

штампів Відділу

освіти, молоді, спорту та культури

Молочанськоїміської ради

1. Штамп з текстом «КОПІЯ»має форму прямокутникарозміром26,0 мм по горизонталі та 9,0 мм по вертикалі.

Текст розміщується центровим способом у межах площі штампівзліва направо.

2. Штамп «Згідно з оригіналом» Відділуосвіти, молоді, спорту та культуриМолочанськоїміської радимають форму прямокутникарозміром 58,0 мм по горизонталі та 22,0 мм по вертикалі.

У межахплощі штампівзліва направо центровим способом українськоюмовоюрозміщується текст, якийвключаєнапис:

|  |
| --- |
| 2.1  ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  Начальник Відділу освіти,  молоді, спорту та культури  Молочанської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Підпис) (Ім’я Прізвище)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

Штампи виготовляються з гуми.

Для штампів використовується штемпельна фарба синього кольору.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

** Проект**

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від\_\_.07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до рішення № 8 від 11.01.2021 «Про затвердження зразків описів гербових печаток та штампів старост сіл Молочанської міської ради»**

Відповідно до п.п. 5 п. б ч. 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 37 Закону України «Про нотаріат», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо статусу старости села, селища», постанови Президії Верховної Ради України від 11 травня 1992 року № 2322-ХІІ «Про печатки та вивіски місцевих Рад народних депутатів України та їх виконавчих органів», з метою забезпечення ефективної роботи старост сіл Молочанської міської ради, належного вчинення нотаріальних дій, належного обліку, використання і зберігання гербових печаток, виконавчий комітет Молочанської міської ради, **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити опис (додаток 1) та зразок (додаток 3) гербової номерної печатки  виконавчого комітету Молочанської міської ради та для вчинення нотаріальних дій, посвідчення довідок встановлених зразків, характеристик за місцем проживання, актів обстеження, інших документів.

Видати:

- гербову номерну печатку № 1 – Гниді Олені Олексіївні, старості сіл Виноградне, Благодатне Молочанської міської ради;

- гербову номерну печатку № 2 – Бескровній Марії Михайлівні, старості сіл Левадне, Долина, Рибалівка, ЛюбимівкаМолочанської міської ради;

- гербову номерну печатку № 3 – Бехтеру Леоніду Павловичу, старості сіл Грушівка, Могутнє, Розкішне, Ударник, Зоряне, Лагідне Молочанської міської ради;

- гербову номерну печатку № 4 - Сахно Наталії Володимирівні, старості сіл Українка, Мостове, Новомиколаївка, Курошани, Запоріжжя, Веселе Молочанської міської ради;

- гербову номерну печатку № 5 – Старченку Михайлу Михайловичу, старості сіл Балкове, Світле, Козолугівка, Гришине Молочанської міської ради.

2. Затведити опис (додаток 2) та зразок (додаток 4) номерних штампів виконавчого комітету Молочанської міської ради для посвідчення довідок встановлених зразків, характеристик за місцем проживання, актів обстеження, інших документів

Видати:

- штамп № 1 – Гниді Олені Олексіївні, старості сіл Виноградне, Благодатне Молочанської міської ради;

- штамп № 2 – Бескровній Марії Михайлівні, старості сіл Левадне, Долина, Рибалівка, ЛюбимівкаМолочанської міської ради;

- штамп № 3 – Бехтеру Леоніду Павловичу, старості сіл Грушівка, Могутнє, Розкішне, Ударник, Зоряне, Лагідне Молочанської міської ради;

- штамп № 4 - Сахно Наталії Володимирівні, старості сіл Українка, Мостове, Новомиколаївка, Курошани, Запоріжжя, Веселе Молочанської міської ради;

- штамп № 5 – Старченку Михайлу Михайловичу, старості сіл Балкове, Світле, Козолугівка, Гришине Молочанської міської ради.

3. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету ради забезпечити виготовлення печаток і штампів та передати їх у відділ організаційної роботи, діловодства та архівної справи виконавчого комітету Молочанської міської ради для здійснення обліку в журналі обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті Молочанської міської ради.

4. Покласти персональну відповідальність за збереження та використання зазначених печаток та штампів на старост у відповідних населених пунктах Молочанської міської ради, зазначених в п. 1-2 цього рішення.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради Ольгу КОСТЮК.

Міський голова Ірина ЛИПКА

Додаток 1

до рішення виконавчого

комітету Молочанської міської ради

від \_\_\_.07.2021 №

Опис

гербової номерної печатки  виконавчого комітету

Молочанської міської ради

Кліше Гербової печатки  виконавчого комітету має форму правильного кола діаметром  40 мм, краї печатки обрамлено подвійним бортиком. У центрі печатки, обрамлене колом діаметром 26 мм, знаходиться зображення малого герба України шириною 10 мм та висотою 14 мм над яким міститься напис цифри за номером за порядком, відокремлений з обох боків п’ятикутними зірочками, під зображенням герба розміщується напис 20511949.

По зовнішньому  від  обрамлення  герба  колу,  зліва   направо українською мовою розміщуються напис: ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ . На нижньому стику центровим  способом  розміщується напис Україна, відокремлений з обох боків п’ятикутними зірочками

Номер примірника: (№1, №2, №3, №4, №5)

Печатка виготовляється з гуми. Для печатки використовується штемпельна фарба синього кольору.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

Додаток 2

до рішення виконавчого

комітету Молочанської міської ради

від \_\_\_.07. 2021 №

Опис

номерного штампу  виконавчого комітету

Молочанської міської ради

Обов’язкові відомості:

1. Додатковий номерний штамп виконавчого комітету має прямокутну форму розміром 60 мм на 40 мм та містить наступну інформацію:

**Номерпримірника: (№1, №2, №3, №4, №5) УКРАЇНА,  ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ; Ідентифікаційний код 20511949**

**71716, м. Молочанськ, вул. Педенко, 17**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.**

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

Додаток 3

до рішення виконавчого

комітету Молочанської міської ради

від \_\_\_.07. 2021 №

Зразки

гербової номерної печатки  виконавчого комітету

Молочанської міської ради



Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

Додаток 4

до рішення виконавчого

комітету Молочанської міської ради

від \_\_\_.07. 2021 №

Зразки

номерного штампу  виконавчого комітету

Молочанської міської ради



Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

|  |
| --- |
| **Проект** |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від \_.07.2021 м. Молочанськ № \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до складу**

**адміністративної комісії**

**при виконавчому комітеті**

**Молочанської міської ради**

Відповідно до п.п. 4 п. «б» ч. 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до складу адміністративної комісії при виконавчому комітету Молочанської міської ради та затвердити її склад в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради Ольгу КОСТЮК.

Міський голова Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Молочанської міської рали

від \_\_\_\_\_.07.2021\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті**

**Молочанської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| КОСТЮК  Ольга Миколаївна | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради, голова комісії |
| ЩЕРБІНА  Катерина Петрівна | Начальник відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету, заступник голови комісії |
| ПЕТРИЧЕНКО  Світлана Олександрівна | головний спеціаліст відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету, секретар комісії |

Члени комісії:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ГАРКУША  Олена Валеріївна | Начальник відділу з питань АПР, земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки |
|  |  |
| ЖЕЛЯБІН  Юрій Вікторович | Начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики |
|  |  |
| КОНОНЕНКО  Володимир Іванович | Депутат Молочанської міської ради |
| СИНИЦЯ  Наталія Вікторівна | Головний спеціаліст відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету |
|  |  |
| САВРАСОВА Оксана Володимирівна | Начальник відділу містобудування, архітектури, розвитку інфраструктури та інвестицій Молочанської міської ради |
|  |  |
|  |  |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК