



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с.Великі Лучки

№30

*Про схвалення
Програми профілактики злочинності
Великолучківської територіальної громади
на території Мукачівського району на 2022 рік*

Керуючись статтею 28 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до статті 91 Бюджетного кодексу України, виконавчий комітет Великолучківської сільської ради **ВИРІШИВ**:

1.Схвалити проєкт Програми профілактики злочинності Великолучківської територіальної громади на території Мукачівського району на 2022 рік згідно з додатком та подати її на розгляд та затвердження на сесію Великолучківської сільської ради.

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Зозулю І.І.

Сільський голова
КОШТУРА

Василь

Схвалено
рішення виконавчого
комітету Великолучківської

**Програми профілактики злочинності
Великолучківської територіальної громади
на території Мукачівського району на 2022 рік**

I. Паспорт Програми

1.	Ініціатор розроблення Програми	Мукачівське РУП ГУНП в Закарпатській області
2.	Розробник Програми	Мукачівське РУП ГУНП в Закарпатській області
3.	Співрозробник Програми	Відділ організаційно загальної, організаційної роботи, кадрового та правового забезпечення Великолучківської сільської ради
4.	Відповідальний виконавець	Мукачівське РУП ГУНП в Закарпатській області, Головне Управління Національної поліції в Закарпатській області
5.	Учасники Програми	Відділи Великолучківської сільської ради, виконавчий комітет Великолучківської сільської ради
6.	Строки реалізації Програми	2022 рік
7.	Джерела фінансування Програми	бюджет Великолучківської сільської ради
8.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього:	50,0 тис. гривень

II. Мета Програми

Метою Програми є забезпечення активної наступальної протидії злочинності та досягнення її зниження на основі чітко визначених пріоритетів, об'єднання зусиль органів державної влади, правоохоронних і контролюючих органів, громадськості у напрямі профілактики та протидії злочинності, корупції, порушенням громадського порядку та іншим антисоціальним проявам, які негативно впливають на рівень захисту конституційних прав і свобод громадян.

Програма спрямована на підвищення ефективності реалізації узгоджених заходів національної поліції, органами місцевого

самоврядування щодо профілактики правопорушень та усунення причин, що зумовили їх вчинення, захист прав і законних інтересів жителів громади, шляхом фінансування з селищного бюджету тих пріоритетних напрямів та заходів, які впливають на стан правопорядку в громаді, але не фінансуються або частково фінансуються з державного бюджету.

III. Завдання Програми та результативні показники

Програма розроблена на основі комплексного підходу до розв'язання проблем захисту суспільства, особи, майнових надбань від злочинних посягань та правопорушень; враховує необхідність вирішення актуальних завдань профілактичної та іншої роботи, а тому визначає досягнення специфічних для громади цілей і завдань на шляху удосконалення системи профілактики правопорушень та боротьби зі злочинністю в громаді, зміцнення технічної та ресурсної бази цієї роботи.

При підготовці Програми враховано вимоги законів України „Про Національну поліцію”, „Про місцеве самоврядування в Україні”. Реалізація Програми здійснюється шляхом пріоритетного фінансування визначених заходів з селищного бюджету. Це дозволить протягом року здійснити поліцією району та органами місцевого самоврядування комплекс узгоджених заходів щодо профілактики правопорушень та усунення причин, що зумовили їх вчинення, створити в громаді сприятливі умови для діяльності Мукачівського районного управління поліції та підвищити її авторитет серед населення.

Програма розрахована на 1 рік.

Програма передбачає здійснення (із залученням можливостей інших правоохоронних органів та зацікавлених відомств) наступальних дій на таких пріоритетних напрямках як:

- 1) захист життя, здоров'я, честі і гідності особи, її майна від злочинних посягань;
- 2) охорона громадського порядку;
- 3) підвищення рівня безпеки дорожнього руху;
- 4) матеріально-технічне забезпечення профілактичної роботи.

Також Програма передбачає більш широке залучення громадськості, громадських формувань до забезпечення охорони правопорядку у територіальній громаді.

Фінансування видатків, передбачених Програмою, здійснюватиметься за рахунок коштів сільських бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством, наведених у додатку до Програми.

IV. Напрями діяльності і заходи Програми

Розділ I. Організаційні заходи						
№ з/п	Перелік заходів Програми	Термін виконання	Координатор, виконавці	Джерело фінансування	Орієнтовані обсяги фінансування	Очікувані результати

					(гривні)	
1.	Щомісячно на пленарних засіданнях Великолучківської територіальної громади обговорювати результати виконання заходів, передбачених Програмою	Упродовж 2022 року	Виконавчий комітет Великолучківської сільської ради	-	Фінансування не потребує	Дозволить своєчасно реагувати на негативні тенденції в оперативній обстановці
I. Захист життя, здоров'я, честі і гідності особи, її майна від злочинних посягань						
1.	Не рідше одного разу на квартал розглядати на оперативних нарадах із запрошенням голови сільської ради стан організації роботи з попередження й розкриття злочинів, спрямованих проти життя, здоров'я громадян, їх майнових інтересів.	Упродовж 2022 року	Мукачівське РУП ГУНП в Закарпатській області	-	Фінансування не потребує	Удосконалення роботи з розкриття злочинів, забезпечення принципу невідворотності покарання за вчинений злочин
II. Охорона громадського порядку						
1.	Проводити роз'яснювальну роботу серед населення щодо важливості участі громадян в охороні громадського порядку та боротьбі зі злочинністю. У ході проведення зазначених заходів та зборів у Великолучківській територіальній громаді вирішувати питання про створення у кожному населеному пункті громадських формувань з охорони громадського порядку	Упродовж 2022 року	Мукачівське РУП ГУНП в Закарпатській області виконавчий комітет Великолучківської сільської ради	-	Фінансування не потребує	Більш широке залучення населення до профілактики і злочинності та забезпечення безпеки та порядку
III. Матеріально – технічне забезпечення профілактичної роботи						
1.	Розглянути питання щодо поточного ремонту в адміністративній будівлі Мукачівського районного управління поліції ГУНП в Закарпатській області	Упродовж 2022 року	Виконавчий комітет Великолучківської сільської ради	Бюджет Великолучківської сільської ради	50000,00	Покращення роботи щодо виконання заходів попередження злочинів і правопорушень

V. Система управління та контроль за виконанням Програми

Виконавцем Програми є Мукачівське РУП ГУНП в Закарпатській області (Головне Управління Національної поліції в Закарпатській області).

Виконавець Програми до 1 лютого узагальнює подану інформацію про стан та результати її виконання і готує звіт, який подає до Великолучківської сільської ради.

Додаток
до Програми

РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
Програми профілактики злочинності
Великолучківської територіальної громади
на території Мукачівського району на 2022 рік

Обсяг коштів, які пропонується залучити для виконання	Всього витрат на виконання Програми, тис. гривень
---	--

Програми	2022 рік
Обсяг ресурсів усього (тис. грн), у тому числі:	50,0
бюджет сільської ради	50,0



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с.Великі Лучки

№31

*Про схвалення
Програми попередження надзвичайних ситуацій та забезпечення
пожежної безпеки на території Великолучківської сільської
територіальної громади на 2022 рік*

Керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до статті 91 Бюджетного кодексу України, виконавчий комітет Великолучківської сільської ради **ВИРІШИВ**:

1. Схвалення проекту Програми попередження надзвичайних ситуацій та забезпечення пожежної безпеки на території Великолучківської сільської територіальної громади на 2022 рік згідно з додатком та подати її на розгляд та затвердження на сесію Великолучківської сільської ради.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Зозулю І.І.

Сільський голова

Василь КОШТУРА

СХВАЛЕНО
рішення виконавчого
комітету Великолучківської
сільської ради
31.05.2022 №31

ПРОГРАМА
попередження надзвичайних ситуацій та забезпечення пожежної безпеки
на території Великолучківської сільської територіальної громади
на 2022 рік

Програма попередження надзвичайних ситуацій та забезпечення пожежної безпеки на території Великолучківської сільської територіальної громади на 2022 роки розроблена на основі концепції соціально-економічного розвитку Великолучківської сільської територіальної громади, комплексного підходу до розв'язання проблем захисту суспільства, народного надбання і довкілля від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, пожеж та їх наслідків. Вона визначає шляхи вдосконалення системи попередження, локалізації та ліквідації надзвичайних ситуацій, забезпечення пожежної безпеки в населених пунктах, організаційні засади її функціонування, зміцнення технічної і ресурсної бази, напрями державного управління у цій сфері.

Програмою передбачаються заходи спрямовані на:

створення та розвиток єдиної системи запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, захист життєво важливих інтересів населення, об'єктів підприємств, установ, організацій села незалежно від форми власності у сфері попередження надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки;

удосконалення та підвищення ефективності роботи пов'язаної із попередженням надзвичайних ситуацій та забезпеченням пожежної безпеки на території Великолучківської сільської територіальної громади ;

ефективне розв'язання завдань, пов'язаних із попередженням та ліквідацією надзвичайних ситуацій, протипожежного захисту та оперативного реагування на обстановку на об'єктах, що розташовані на території Великолучківської сільської територіальної громади;

інформаційне забезпечення підприємств, установ, організацій та населення з питань надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки;

зміцнення та матеріально-технічне забезпечення підпорядкованих підрозділів ДПРЧ (м.Мукачево) 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області

досягнення належного рівня фінансового і матеріально-технічного забезпечення в сфері попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій.

Розпорядником коштів за програмою визначити 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області

Організаційне забезпечення

1. Систематично аналізувати стан попередження надзвичайних ситуацій та забезпечення пожежної безпеки на підприємствах, установах та організаціях на території Великолучківської сільської територіальної громади. За результатами аналізу розробляти комплексні плани заходів щодо запобігання надзвичайним ситуаціям, пожежам та загибелі людей на них.

Виконавець: підпорядковані підрозділи ДПРЧ (м.Мукачево) 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області, спільно із Великолучківською сільською територіальною громадою протягом року.

2. Здійснювати координацію діяльності відомств та установ, щодо попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій, захисту об'єктів і територій.

Виконавець: підпорядковані підрозділи ДПРЧ (м.Мукачево) 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області, спільно із Великолучківською сільською територіальною громадою протягом року.

3. Вивчити питання вдосконалення захисту територій Великолучківської сільської територіальної громади від надзвичайних ситуацій, розробити комплекс заходів та дати відповідні пропозиції.

Виконавець: підпорядковані підрозділи ДПРЧ (м.Мукачево) 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області, спільно із Великолучківською сільською територіальною громадою протягом року.

4. Вирішити питання щодо фінансування та функціонування підпорядкованих підрозділів ДПРЧ (м.Мукачево) 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області.

Виконавець: підпорядковані підрозділи ДПРЧ (м.Мукачево) 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області, спільно із Великолучківською сільською територіальною громадою протягом року.

5.Надавати методичну допомогу відомствам, підприємствам, установам та організаціям, щодо створення ними служб пожежної безпеки та забезпечення їх належного фінансування.

Виконавець: підпорядковані підрозділи ДПРЧ (м.Мукачево) 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області, спільно із Великолучківською сільською територіальною громадою протягом року.

6.Вести контроль за станом протипожежного водопостачання підприємств, установ та організацій на території територіальної громади, особливо важливих об'єктів, щодо забезпечення нормативного запасу води для пожежогасіння.

Виконавець: підпорядковані підрозділи ДПРЧ (м.Мукачево) 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області, спільно із Великолучківською сільською територіальною громадою протягом року.

Розвиток матеріально-технічної бази підпорядкованих підрозділів державних пожежно-рятувальних частин в м. Мукачево.

1.При розробці програми соціально-економічного розвитку Великолучківської сільської територіальної громади та з метою підвищення рівня захисту населення, територій та об'єктів підвищеної небезпеки, передбачити фінансування на придбання для підпорядкованих підрозділів ДПРЧ (м.Мукачево) 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області, аварійно-рятувальну та пожежну техніку, засоби пожежогасіння і захисту особового складу, пожежно-технічного обладнання, покращення побутових умов рятувальників тощо.

Виконавець: підпорядковані підрозділи ДПРЧ (м.Мукачево) 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області.

2.Вивчити можливість придбання аварійно-рятувальної техніки, плаваючих засобів, запчастин до пожежних автомобілів за рахунок сільських бюджетів, взамін тих що відпрацювали нормативні терміни експлуатації.

3.Фінансування видатків, передбачених програмою, здійснюватиметься за рахунок коштів сільського бюджету, не заборонених законодавством, наведених у додатку до Програми.

Система управління та контроль за виконанням Програми

Виконавцем Програми є 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області.

Виконавець Програми до 1 лютого подає інформацію про стан та результати її виконання і готує звіт, який подає до Великолучківської сільської ради.

Додаток
до Програми

РОЗРАХУНОК

Потреби коштів для реалізації заходів ПРОГРАМА
попередження надзвичайних ситуацій та забезпечення пожежної безпеки на
території Великолучківської сільської територіальної громади
на 2022 рік

№ п/п	Напрямки забезпечення розвитку та зміцнення матеріально-технічної бази підпорядкованих підрозділів ДПРЧ (м.Мукачево) 2 ДПРЗ ГУДСНС України у Закарпатській області та ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій	Сума, гривень	Джерело фінансування
1.	Забезпечення засобами пожежогасіння (піноутворюючі та запасні частини до пожежно-технічного обладнання)	-	-
2.	Забезпечення пально-мастильними матеріалами	50000,00	бюджет сільської ради
3.	Попередження та ліквідація наслідків надзвичайних ситуація природного або техногенного характеру	-	-
4.	Протипожежне, рятувальне та захисне обладнання.	-	-
5.	Покращення побутових умов рятувальників.	-	-
	Всього	50000,00	-



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с.Великі Лучки

№32

***Про схвалення
Програми забезпечення державної безпеки у Великолучківській
територіальній громаді, матеріально-технічного забезпечення СБУ в
Закарпатській області на 2022 рік***

Керуючись статтею 28 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до статті 91 Бюджетного кодексу України, виконавчий комітет Великолучківської сільської ради **ВИРІШИВ**:

1.Схвалити проект Програми забезпечення державної безпеки у Великолучківській територіальній громаді, матеріально-технічного забезпечення СБУ в Закарпатській області на 2022 рік згідно з додатком та подати її на розгляд та затвердження на сесію Великолучківської сільської ради.

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Зозулю І.І.

Сільський голова

Василь КОШТУРА

СХВАЛЕНО
рішення виконавчого
комітету Великолучківської
сільської ради
31.05.2022 №32

ПРОГРАМА
забезпечення державної безпеки у забезпечення державної безпеки у
Великолучківській територіальній громаді, матеріально-технічного
забезпечення СБУ в Закарпатській області на 2022 рік

Програма розроблена на підставі Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про Службу безпеки України”, „Про боротьбу з тероризмом”, „Про засади запобігання та протидії корупції”, „Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю”, для створення дієвої системи протидії можливим терористичним проявам, концентрації зусиль правоохоронних органів на протидії організованим злочинності та корупції, стабілізації криміногенної ситуації, уповільнення темпів зростання злочинності, покращення координації роботи органів влади, правоохоронних і контролюючих структур, розробки і втілення нової стратегії правозастосовної діяльності, методів і засобів попередження злочинів.

Відповідно до Закону України „Про Службу безпеки України”, на Службу безпеки України покладається у межах визначеної законодавством компетенції захист державного суверенітету, конституційного ладу, територіальної цілісності, економічного, науково-технічного і оборонного потенціалу України, законних інтересів держави та прав громадян від розвідувально-підривної діяльності іноземних спеціальних служб, посягань з боку окремих організацій, груп та осіб. До завдань Служби безпеки України також входить попередження, виявлення, припинення та розкриття злочинів проти миру і безпеки людства, тероризму, корупції та організованої злочинної діяльності у сфері управління і економіки та інших протиправних дій, які безпосередньо створюють загрозу життєво важливим інтересам України.

Програмою передбачено реальне підвищення престижу професії та підтримання соціального статусу працівників органів державної безпеки, забезпечення можливості повноцінного виконання ними службового обов'язку щодо захисту інтересів держави.

Мета Програми:

- удосконалення оперативно–службової діяльності підрозділу Управління СБУ, покращення взаємодії з іншими правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими формуваннями та трудовими колективами міста щодо забезпечення державної безпеки;
- покращення матеріально–технічного забезпечення підрозділу з метою збільшення ефективності її роботи та мобільності у реагуванні і попередженні злочинів, а також інших правопорушень;
- покращення роботи з питань попередження протиправних проявів і злочинів, інших негативних явищ.

У результаті виконання заходів програми очікується:

- зниження загального рівня загроз інтересам держави, зменшення впливу її організованих форм за рахунок створення належних умов для ефективного виконання службових обов'язків працівниками підрозділу СБУ;
- зменшення рівня протиправних проявів на території контррозвідувального забезпечення за рахунок покращення мобільності працівників відділу;

- запобігання виникненню умов, що сприяють вчиненню злочинів, удосконалення методів боротьби з тероризмом, контрабандою, організованою злочинною діяльністю та корупцією, забезпечення захисту конституційних прав та свобод людини, проведення правової та виховної роботи з населенням, посилення координації дій правоохоронних органів та удосконалення співпраці з місцевими органами влади.

Програма передбачає такі основні заходи:

1.1. З метою комплексного вирішення проблем захисту економічних інтересів держави забезпечити систематичне проведення спеціальних операцій, спрямованих на запобігання незаконному переміщенню товарів через митний кордон України, виявлення каналів контрабанди наркотичних засобів, зброї, затримання контрабандних товарів та виявлення і притягнення до відповідальності організаторів та членів організованих угруповань, причетних до організації каналів контрабандної діяльності.

Вик.Управління СБУ в Закарпатській області, Мукачівський ПЗ ДПСУ, територіальний підрозділ митниці
Термін: постійно

1.2. Проведення роботи, спрямованої на виявлення і припинення корупційних діянь, хабарництва та інших зловживань посадовими і службовими особами митних, прикордонних, інших органів з контрольно-дозвільними повноваженнями у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

Вик.Управління СБУ в Закарпатській області, Мукачівський ПЗ, територіальний підрозділ ГУНП, територіальний підрозділ митниці
Термін: постійно

1.3. Проведення оперативно-розшукових заходів, спрямованих на ліквідацію каналів незаконної міграції іноземців територією України, з метою послаблення їх впливу на криміногенну ситуацію в регіоні; здійснення заходів з виявлення і припинення протиправної діяльності посадових і службових осіб, що сприяють функціонуванню каналів незаконної міграції.

Вик.Управління СБУ в Закарпатській області, Мукачівський ПЗ ДПСУ, територіальний підрозділ ГУНП,
Термін: постійно

1.4. Проведення заходів, спрямованих на збереження та посилення рівня захисту відомостей, що містять державну таємницю та службову інформацію і обробляється в органах влади та управління, правоохоронних, контролюючих органах, установах та організаціях всіх форм власності.

Вик.Управління СБУ в Закарпатській області
Термін: постійно

1.5. Проведення заходів, спрямованих на організацію та забезпечення ефективної протидії можливим терористичним загрозам у відношенні місць масового скупчення людей, вразливих промислових об'єктів, підприємств життєзабезпечення, транспортної інфраструктури тощо.

Вик.Управління СБУ в Закарпатській області, територіальний підрозділ ГУНП, ДСНС

Термін: постійно

1.6. Проведення міжгалузевих засідань і нарад з координації зусиль, аналізу та уточнення стратегії заходів щодо боротьби з контрабандою, організованою злочинною діяльністю та корупцією.

Вик.Управління СБУ в Закарпатській області, Мукачівський ПЗ ДПСУ, територіальний підрозділ ГУНП, територіальний підрозділ митниці, органи виконавчої влади

Термін: постійно

Фінансове обґрунтування видатків, необхідних для реалізації заходів Програми

На виконання Програми необхідні:

1. З метою оперативного реагування та забезпечення високої мобільності підрозділу на відповідні загрози і ризики – придбання автотранспортного засобу, у т.ч. спеціального призначення, його утримання, технічне обслуговування, придбання витратних та інших матеріалів, обладнання та інвентарю.

2. Для створення механізму оперативної взаємодії між правоохоронними органами, підвищення ефективності оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, документування злочинів, функціонування системи накопичення, аналізу та обміну інформації – придбання витратних та інших матеріалів, обладнання (у т.ч. спеціального) та інвентарю.

3. З метою створення належних умов для функціонування підрозділу – поточний ремонт адміністративної будівлі.

4. Передбачити зведене фінансування визначених цією Програмою заходів у 2022 році згідно з додатком до Програми.

Згідно п.2 ст.18 Закону України „Про СБУ” органи місцевої державної адміністрації та місцевого самоврядування сприяють Службі безпеки України, її органам і підрозділам у забезпеченні транспортом і зв’язком.

Система управління та контроль за виконанням Програми

Виконавцем Програми є Управління СБУ в Закарпатській області.

Виконавець Програми до 1 лютого подає інформацію про стан та результати її виконання і готує звіт, який подає до Великолучківської сільської ради.

РОЗРАХУНОК

потреби коштів для реалізації заходів, передбачених
Програмою забезпечення державної безпеки у забезпечення державної
безпеки у Великолучківській територіальній громаді, матеріально-
технічного забезпечення СБУ в Закарпатській області на 2022 рік

№ п\п	Зміст	Сума, гривень	Джерело фінансуванн
	<p>Придбання:</p> <ul style="list-style-type: none">- ПММ, офісного устаткування та приладдя, будівельних та витратних матеріалів, інших товарів господарського призначення;- обладнання (в т.ч. спеціального призначення), інвентарю, інструментів, меблів, тощо;- запчастин та комплектувальних виробів і деталей для ремонту: автотранспорту, техніки, всіх видів обладнання, тощо. <p>Поточний ремонт приміщень, будівель, автотранспорту, обладнання, техніки.</p>	50000,00	бюджет сільської ради
	Всього:	50000,00	



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с.Великі Лучки

№ 33

***Про схвалення звіту про виконання сільського бюджету
Великолучківської сільської ради за I квартал 2022 року***

Відповідно до підпункту 1 пункту а) статті 28, пункту 6 статті 59, Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, керуючись пунктом 4 статті 80 Бюджетного кодексу України, заслухавши звіт про виконання сільського бюджету Великолучківської сільської ради за I квартал 2022 року, виконавчий комітет Великолучківської сільської ради ВІРИШИВ:

1.Схвалити звіт про виконання сільського бюджету Великолучківської сільської ради за I квартал 2022 року, в тому числі:

1.1. По доходах загального фонду сільського бюджету в сумі 38 845 955,28 грн. (додається).

1.2. По доходах спеціального фонду сільського бюджету в сумі 773 022,41 грн. (додається).

1.3. По видатках загального фонду сільського бюджету в сумі 31 302 452,13 грн. (додається).

1.4. По видатках спеціального фонду сільського бюджету в сумі 199 329,03 грн. (додається).

1.5. Пояснювальна записка (додається).

2. Винести дане питання на розгляд сесії Великолучківської сільської ради.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову Коштуру В.О.

Сільський голова

Василь КОШТУРА

**Звіт про виконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету
Великолучківської сільської ради за I квартал 2022 року**

Код головного розпорядника коштів / КВК/ КФКВ	Назва головного розпорядника коштів. Код підрозділу бюджетної класифікації	Загальний фонд					
		Затверджено на 2022 рік	Затверджено 2022 рік з урахуванням змін	Затверджено на січень березень 2022 року	Виконано за січень - березень 2022 року	% виконан ня до уточнен ого план січень - березень 2022 року	% виконан ня до уточ нено го план у на 2022 рік
1	2	3	4	5	6	7	8
	ДОХОДИ						
10000000	Податкові надходження	43 533 700	43 533 700	10 832 740	12 502 310,38	115,4	28,7
11000000	Податки на доходи, податки на прибуток, податки на збільшення ринкової вартості	27 923 200	27 923 200	7 176 200	8 727 535,90	121,6	31,3
11010000	Податок на доходи фізичних осіб	27 923 200	27 923 200	7 176 200	8 727 535,90	121,6	31,3
11010100	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати	22 918 100	22 918 100	6 525 900	5 591 985,56	85,7	24,4
11010400	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку інших ніж заробітна плата	3 600 000	3 600 000	171 400	3 027 988,93	1 766,6	84,1
11010500	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується фізичними особами за результатами річного декларування	1 405 100	1 405 100	478 900	107 561,41	22,5	7,7
13000000	Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів	20 000	20 000	6 000	8 915,06	147,8	53,5
13010000	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів	19 050	19 050	6 000	8 870,00	147,8	46,6

1	2	3	4	5	6	7	8
13010200	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів(крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини,заготовленої в порядку рубок головного користування	19 050	19 050	6 000	8 870,00	147,8	46,6
13020000	Рентна плата за спеціальне використання води	300	300	0	0	0,0	0,0
13020200	Рентна плата за спеціальне використання води водних об'єктів місцевого значення	300	300			0,0	0,0
13030000	Рентна плата за користування надрами загальнодержавного значення	650	650	0	45,06	0,00	6,93
13030100	рентна плата за користування надрами для видобування інших корисних копалин загальнодержавного значення	650	650		45,06	0,0	6,9
14000000	внутрішні податки на товари та послуги	3 450 000	3 450 000	858 170	616 587,56	71,8	17,9
14020000	акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)	470 000	470 000	104 200	66995,53	64,3	14,3
14021900	пальне	470 000	470 000	104 200	66995,53	64,3	14,3
14030000	акцизний податок з ввезених на митну територію України підакц.товарів	1 430 000	1 430 000	350 900	225730,87	64,3	15,8
14031900	пальне	1 430 000	1 430 000	350 900	225730,87	64,3	15,8
14040000	акцизний податок з реалізації суб'єктами госплдарювання роздрібною торгівлі підакцизних товарів	1 550 000	1 550 000	403 070	323861,16	80,3	20,9

1	2	3	4	5	6	7	8
18000000	місцеві податки та збори ,що сплачуються (перераховуються) згідно з податковим кодексом України)	12 140 500	12 140 500	2 792 370	3 149 271,86	112,8	25,9
18010000	податок на майно	3 375 500	3 375 500	776 370	595 476,47	76,7	17,6
18010100	податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки,спдачений юриичними особами,які є власниками об'єктів житлово нерухомості	10 500	10 500	900	3 942,4	438,0	37,5
18010200	податок на нерухоме майно,відмінне від земельної ділянки,сплачений фізичними особами,які є власниками об'єктів житлової нерухомості	230 000	230 000	3 800	5 661,7	149,0	2,5
18010300	податок на нерухоме майно,відмінне від земельної ділянки ,сплачений фізичними особами ,які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості	100 000	100 000		-12 185,2	0,0	-12,2
18010400	податок на нерухоме майно,відмінне від земельної ділянки,сплачений юридичними особами ,які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості	600 000	600 000	159 000	103 574,4	65,1	17,3
18010500	земельний податок з юридичних осіб	950 000	950 000	253 000	148 159,4	58,6	15,6
18010600	орендна плата з юридичних осіб	970 000	970 000	226 770	245 255,8	108,2	25,3
18010700	земельний податок з фізичних осіб	315 000	315 000	67 000	66 993,4	100,0	21,3

1	2	3	4	5	6	7	8
18010900	орендна плата з фізичних осіб	155 000	155 000	53 900	34 074,5	63,2	22,0
18011100	транспортний податок з юридичних осіб	45 000	45 000	12 000		0,0	0,0
18050000	Єдиний податок	8 765 000	8 765 000	2 016 000	2 553 795	126,7	29,1
18050300	Єдиний податок з фізичних осіб	115 000	115 000	18 000	36 396,8	202,2	31,6
18050400	Єдиний податок з юридичних осіб	7 900 000	7 900 000	1 870 000	2 306 263,4	123,3	29,2
18050500	Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників ,у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 %	750 000	750 000	128 000	211 135,2	164,9	28,2
20000000	Неподаткові надходження	369 300	369 300	107 300	182 844,90	170,4	49,5
21000000	Доходи від власності та підприємницької діяльності					0,0	0,0
21000000	Доходи від власності та підприємницької діяльності	0	0	0	19 400	0,0	0,0
21080000	Інші надходження	0	0	0	19 400	0,0	0,0
21081100	Адміністративні штрафи та інші санкції				19 400	0,0	0,0
22000000	Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності	369 300	369 300	107 300	59 211,19	55,2	16,0
22010000	Плата за надання адміністративних послуг	356 000	356 000	104 200	50 903,34	48,9	14,3
22012500	Плата за надання інших адмінпослуг	10 000	10 000	2 200	3 333,34	151,5	33,3

1	2	3	4	5	6	7	8
22012600	Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	346 000	346 000	102 000	47 570,00	46,6	13,7
22012900	Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також плата за надання інших платних посл					0,0	0,0
22080000	Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим державним майном	13 000	13 000	3 100	8 287,00	267,3	63,7
22080400	Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності	13 000	13 000	3 100	8 287,00	267,3	63,7
22090000	Державне мито	300	300	0	20,85	0,0	7,0
22090100	державне мито, що сплачується за місцем розгляду та оформлення документів, у тому числі за оформлення документів на спадщину і дарування	300	300		20,85	0,0	7,0
24000000	Інші неподаткові надходження	0	0	0	104 233,71	0,0	0,0
24060300	Інші надходження				104 233,71	0,0	0,0
	Разом доходів	43 903 000	43 903 000	10 940 040	12 685 155,28	116,0	28,9

1	2	3	4	5	6	7	8
40000000	Офіційні трансферти	109 570 700	109 570 700	26 163 600	26 160 800	100,0	23,9
41000000	Від органів державного управління	109 570 700	109 570 700	26 163 600	26 160 800	100,0	23,9
41020000	Дотації з державного бюджету місцевим бюджетам	34 676 700	34 676 700	8 669 100	8 669 100	100,0	25,0
41020100	Базова дотація	34 676 700	34 676 700	8 669 100	8 669 100	100,0	25,0
41030000	Субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам	73 273 300	73 273 300	16 926 000	16 926 000	100,0	23,1
41033900	Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам	73 273 300	73 273 300	16 926 000	16 926 000	100,0	23,1
41040000	Дотації з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	1 483 100	1 483 100	545 400	545 400	100,0	36,8
41040200	Дотація з місцевого бюджету на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання закладів освіти та охорони здоров'я за рахунок відповідної додаткової дотації з державного бюджету	984 200	984 200	246 000	246 000	100,0	25,0
41040500	Дотація з місцевого бюджету на проведення розрахунків протягом опалювального періоду за комунальні послуги та енергоносії, які споживаються установами, організаціями, підприємствами, що утримуються за рахунок відповідних місцевих бюджетів за рахунок відповідної додаткової дотації з державного бюджету	498 900	498 900	299 400	299 400	100,0	60,0

1	2	3	4	5	6	7	8
41050000	Субвенції з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	137 600	137 600	23 100	20 300	87,9	14,8
41051200	Субвенція з місцевого бюджету на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету	137 600	137 600	23 100	20 300	87,9	14,8
	Всього доходів	153 473 700	153 473 700	37 103 640	38 845 955,28	104,7	25,3

**Звіт про виконання дохідної частини спеціального фонду сільського бюджету
Великолучківського сільської ради за I квартал 2022 року**

Код головного розпорядника коштів / КВК/ КФКВ	Назва головного розпорядника коштів. Код підрозділу бюджетної класифікації	Спеціальний фонд				
		Затверджено на 2022 рік	Затверджено на 2022 рік з урахуванням змін	Уточнений план на січень- березень 2022 року	Виконано за січень- березень 2022 року	% виконан ня до затверд женого плану з урахува нням змін за 2022 року
1	2	3	4	5	6	7
	ДОХОДИ					
10000000	Податкові надходження	0	0	0	695,21	0,0
19000000	інші податки та збори	0	0	0	695,21	0,0
19010000	екологічний податок	0	0	0	695,21	0,0
19010100	Екологічний податок, який справляється за викиди в атмосферне повітря забруднюючих речовин стаціонарними джерелами забруднення (за винятком викидів в атмосферне повітря двоокису вуглецю)				615,21	0,0
19010200	Надходження від скидів забруднюючих речовин безпосередньо у водні об'єкти				80,00	0,0
20000000	Неподаткові надходження	2 100 600	2 100 600	525 150	739487,00	35,2
24000000	Інші неподаткові надходження	0	0	0	1 859,65	0,0
24060000	Інші надходження	0	0	0	1 859,65	0,0
24060300	Грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього середовища внаслідок господарської та іншої діяльності				1859,65	0,0
25000000	Власні надходження бюджетних установ	2 100 600	2 100 600	525 150	737627,35	35,1
25010000	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами	2 100 600	2 100 600	525 150	221742,31	10,6

1	2	3	4	5	6	7
25010100	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	2 100 600	2 100 600	525 150	220442,31	10,5
25010300	Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України `Про оренду державного та комунального майна`				1300,00	0,0
25020000	Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	0	0	0	515885,04	0,0
25020100	Благодійні внески, гранти та дарунки				515885,04	0,0
30000000	Доходи від операцій з капіталом	0	0	0	32840,20	0,0
33010000	кошти від продажу землі	0	0	0	32840,20	0,0
33010100	Кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим				32840,20	0,0
40000000	Офіційні трансферти	0	100 000	0	0	0,0
41000000	Від органів державного управління	0	100 000	0	0	0,0
41050000	Субвенція з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	0	100 000	0	0	0,0
41053900	Інші субвенції з місцевого бюджету		100 000			0,0
Всього без урахування трансфертів		2 100 600	2 100 600	525 150	773 022,41	35
Всього доходів		2 100 600	2 200 600	525 150	773 022,41	35

**Звіт про виконання видаткової частини загального фонду сільського бюджету
Великолучківської сільської ради за I квартал 2022 року**

Код головно го розпо- рядника коштів / КВК/ КФКВ	Назва головного розпорядника коштів. Код підрозділу бюджетної класифікації	Загальний фонд					
		Затверджен о на 2022 рік	Затверджено 2022 рік з урахуванням змін	Затвердже но на січень берень 2022 року	Виконано за січень - берень 2022 року	% викона ня до уточнен ого план січень - берень 2022 року	% викон ання до уточн еного плану на 2022 рік
1	2	3	4	5	6	7	8
	Видатки						
0150	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	13 992 300	14 432 300	4 202 400	2428047,09	57,8	16,8
0160	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах	3 502 300	4 577 300	1 634 000	719596,54	44,0	15,7
1010	надання дошкільної освіти	28 771 000	30 683 250	8 538 570	5048734,14	59,1	16,5
1021	надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти	18 779 400	20 545 550	6 674 150	3973360,42	59,5	19,3
1031	надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти	73 273 300	73 273 300	16 926 000	16147231,28	95,4	22,0
1080	надання спеціальної освіти мистецькими школами	9 194 000	9 210 000	2 307 400	2079576,31	90,1	22,6

1142	Інші програми та заходи у сфері освіти		24 000	24 000		0,0	0,0
1	2	3	4	5	6	7	8
1200	надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на	103 600	103 600	20 300	14916,45	73,5	14,4
2112	первинна медична допомога населенню, що надається фельдшерськими ,фельдшерсько - акушерськими пунктами	79 200	79 200	24 300	21512,81	88,5	27,2
2113	первинна медична допомога населенню, що надається амбулаторно - поліклінічними закладами (відділеннями)	2 412 500	2 412 500	891 320	371621,07	41,7	15,4
3210	Організація та проведення громадських робіт		50 000	50 000		0,0	0,0
3242	інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	415 000	415 000	43 500	19622,58	45,1	4,7
4030	забезпечення діяльності бібліотек	582 100	607 100	204 200	124269,30	60,9	20,5
4060	забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів ,центрів дозвілля та інших клубних закладів	693 000	693 000	139 000	78033,73	56,1	11,3
6030	організація благоустрою населених пунктів	1 421 000	1 580 000	541 600	108597,91	20,1	6,9
7130	Здійснення заходів із землеустрою		750 000	650 000		0,0	0,0
7540	Реалізація заходів , спрямованих на підвищення доступності ширококутного доступу до Інтернету в сільській місцевості		166 600	166 600		0,0	0,0
7680	Членські внески до асоціації органів місцевого самоврядування		11 000	11 000		0,0	0,0

8230	інші заходи гомадського порядку та безпеки	121 000	170 000	79 500	17332,50	21,8	10,2
1	2	3	4	5	6	7	8
8710	Резервний фонд	100 000	100 000			0,0	0,0
9770	Інші субвенції з місцевого бюджету		113 547	11 350		0,0	0,0
9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально - економічного розвитку регіонів		250 000	250 000	150 000	60,0	60,0
	Всього видатків	153 439 700	160 247 247	43 389 190	31 302 452,13	72,1	19,5

**Звіт про виконання видаткової частини спеціального фонду сільського бюджету
Великолучківської сільської ради за I квартал 2022 рік**

Код головного розпорядника коштів / КВК/ КФКВ	Назва головного розпорядника коштів. Код підрозділу бюджетної класифікації	Спеціальний фонд				
		Затверджено на 2022 рік	Затверджено на 2022 рік з урахуванням змін	Уточнений план на січень- березень 2022 року	Виконано за січень- березень 2022 року	% виконан ня до затверд женого плану з урахува нням змін за 2022 року
1	2	3	4	5	6	7
	Видатки					
0150	Організаційне, інформаційно - аналітичне та матеріально - технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської ради		200 000	200 000		0,0
0160	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах		49 500	49 500		0,0
1010	надання дошкільної освіти	1 512 600	1 734 800	600 350	36230,42	2,1
1021	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти	88 000	388 200	322 200		
1080	надання спеціалізованої освіти мистецькими школами	500 000	500 000	125 000		0,0
1200	надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами	34 000	34 000	2 800		0,0
2152	Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я		300 000	300 000		0,0
6030	організація благоустрою населених пунктів		262 000	262 000		0,0

7130	Здійснення заходів із землеустрою		8 500	8 500		0,0
7370	реалізація інших заходів щодо соціально - економічного розвитку території				163098,61	
1	2	3	4	5	6	7
7461	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету		791 500	791 500		0,0
	Разом видатків	2 134 600	4 268 500	2 661 850	199 329,03	4,7

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
про виконання дохідної та видаткової частини сільського бюджету
Великолучківської сільської ради за I квартал 2022 року

ДОХОДИ

За підсумками I кварталу 2022 року до сільського бюджету Великолучківської сільської ради надійшло всього з офіційними трансфертами 39 619,0 тис.грн. в тому числі по загальному фонду – 38 846,0 тис.грн. та по спеціальному фонду – 773,0 тис.грн.

До загального фонду сільського бюджету Великолучківської сільської ради за I квартал 2022 року надійшло податків і зборів (обов'язкових платежів) в сумі 12 685,2 тис.грн., що становить 116 відсотка до затверджених показників (з урахуванням змін)

Податок на доходи фізичних осіб, найвагомішого джерела доходів, за звітній період надійшло 8 727,5 тис.грн., що на 3 102,2 тис.грн. більше в порівнянні з 2021 роком на вказаний період.

Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, виготовленої в порядку рубок головного користування) надійшло 8,9 тис.грн., що на 2,8 тис.грн. більше в порівнянні з 2021 роком на вказаний період.

Внутрішні податки на товари та послуги надійшли в сумі 616,6 тис.грн; в тому числі:

- акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продуктів), а саме пальне – 67,0 тис.грн.;

- акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (пальне) - 225,7 тис.грн.;

- акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлю підакцизних товарів – 323,9 тис.грн.;

Місцеві податки та збори надійшли за перший квартал 2022 року в сумі - 3 149,3 тис.грн., а саме:

Податок на майно надійшло 595,5 тис.грн. з них:

- податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об'єктів житлової нерухомості – 3,9 тис.грн.;

- податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об'єктів житлової нерухомості – 5,7 тис.грн.;

- податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості – 103,6 тис.грн.

- земельний податок з юридичних осіб – 148,2 тис.грн.;

- орендна плата з юридичних осіб – 245,3 тис.грн.;

- земельний податок з фізичних осіб – 67,0 тис.грн.;

- орендна плата з фізичних осіб – 34,1 тис.грн.

Єдиний податок надійшов в сумі 2 553,8 тис.грн., що більше на 303,2 тис.грн. в порівнянні з минулим роком на вказаний період в тому числі :

- єдиний податок з юридичних осіб надійшло за I квартал 2022 року в сумі 36,4 тис. грн. в порівнянні з минулим роком більше на 12,0 тис.грн. на вказаний період ;
- єдиний податок з фізичних осіб за I квартал 2022 року надійшло в сумі 2 306,3 тис.грн. що більше в порівнянні за перший квартал 2021 року на 316,4 тис.грн.;
- єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75% - 211,1 тис.грн.

Неподаткові надходження надійшли за звітний період в сумі 182,8 тис.грн. в порівнянні з минулим роком на вказаний період на 21,2 тис.грн. більше з них :

- адміністративні штрафи та інші санкції – 19,4 тис.грн.;
- плата за надання інших адміністративних послуг - 3,3 тис.грн., що на 1,1 тис.грн більше на вказаний період минулого року;
- адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень – 47,6 тис.грн.;
- надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності – 8,3 тис.грн.;

По загальному фонду з державного бюджету за I квартал 2022 року одержано:

- базової дотації у сумі 8 669,1 тис.грн.;
- субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на загальну суму 16 926,0 тис. грн., в тому числі:
 - освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам – 16 926,0 тис. грн.

З місцевого бюджету за звітний період одержано :

- дотацію з місцевого бюджету на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання закладів освіти та охорони здоров'я за рахунок відповідної додаткової дотації з державного бюджету у сумі 246,0 тис.грн.;
- дотацію з місцевого бюджету на проведення розрахунків протягом опалювального періоду за комунальні послуги та енергоносії, які споживаються установами, організаціями, підприємствами, що утримуються за рахунок відповідних місцевих бюджетів за рахунок відповідної додаткової дотації з державного бюджету – 299,4 тис.грн.;

Субвенцій з місцевих бюджетів іншим бюджетам у сумі 20,3 тис. грн., в тому числі:

- субвенція з місцевого бюджету на надання державної підтримки особам з особливими потребами за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету – 20,3 тис.грн.;

Усього за звітний період бюджет одержав офіційних трансфертів у сумі 26 160,8 тис. грн.

До **спеціального фонду** сільського бюджету Великолучківської сільської ради за I квартал 2022 року надійшло доходів (без урахування трансфертів) в сумі 773,0 тис.грн., в тому числі:

- екологічний податок – 0,7 тис.грн.;
- інші неподаткові надходження (грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності) – 1,9 тис.грн.;
- власних надходжень бюджетних установ – 737,6 тис. грн. в тому числі:
 - надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством – 221,7 тис.грн.;
 - благодійні внески, гранти, дарунки – 515,9 тис.грн.
- кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території АРК- 32,8 тис.грн.

ВИДАТКИ

Виконання видаткової частини сільського бюджету Великолучківської сільської ради за I квартал 2022 року становить 31 501,8 тис.грн. (з урахуванням міжбюджетних трансфертів), у тому числі по загальному фонду – 31 302,5 тис.грн., що становить 72,4 % затверджених зі змінами призначень на вказаний період та по спеціальному фонду – 199,3 тис.грн.

Структура видаткової частини **загального фонду** сільського бюджету Великолучківської сільської ради за економічними категоріями за основними напрямками:

- на оплату праці з нарахуваннями (заклади освіти, культури, апарату управління, фінансового відділу) – 29 432,9 тис.грн. (або 89,5% виконання на вказаний період);
 - на оплату комунальних послуг та енергоносіїв – 1 596,7 тис.грн. (або 33,1 % виконання на вказаний період);
 - інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення – 19,6 тис. грн. (або 45,1 % виконання на вказаний період)
 - інші видатки – 253,2 тис.грн.
1. На видатки соціального спрямування загального фонду бюджету громади спрямовано 27 878,8 тис.грн., які направлені зокрема на утримання галузей:

- освіта – 25 184,2 тис. грн.(виконано 78,3% на вказаний період), з них:

- за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету - 16 147,2 тис.грн.;
- на дошкільні заклади освіти – 5 048,7 тис.грн.;
- соціальний захист та соціальне забезпечення – 19,6 тис.грн.;
- охорону здоров'я – 393,1 тис.грн.;
- культура і мистецтво – 2 281,9 тис.грн.

2. На утримання органів місцевого самоврядування спрямовано 3 147,6 тис.грн. (в т.ч. фінансовий відділ).

3. Організація благоустрою населених пунктів – 108,6 тис.грн.

4. Інші заходи громадського порядку та безпеки – 17,3 тис.грн.

5. Субвенції з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально – економічного розвитку регіонів 150,0 тис.грн., а саме:

- 100,0 тис. грн. - Закарпатський обласний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки;

- 50 тис. грн. – головне управління державної служби України з надзвичайних ситуацій у Закарпатській області. (на забезпечення паливно – мастильних матеріалів для обслуговування підпорядкованих підрозділів ДПРЧ (м. Мукачево, 2).

Виконання видаткової частини по **спеціальному фонду** сільського бюджету Великолучківської сільської ради становить 199,3 тис. грн. в тому числі :

Інші джерела власних надходжень:

1. Дошкільні заклади – 36,2 тис.грн. (гранти, дарунки); предмети, матеріали, обладнання та інвентар.

2. Реалізація інших заходів щодо соціально – економічного розвитку територій (реконструкція збереження спадщини Мукачівщини та відновлення через створення молодіжно – культурно – творчого центру „Резиденції молоді” – 163,1 тис.грн., а саме:

- заробітна плата – 133,7 тис.грн.;
- нарахування на оплату праці – 29,4 тис.грн.



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с. Великі Лучки

№ 34

Про затвердження посадових інструкцій працівників фінансового відділу Великолучківської сільської ради

Керуючись статтею 40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою забезпечення ефективності роботи працівників фінансового відділу Великолучківської сільської ради, здійснення контролю за їх діяльністю, виконавчий комітет Великолучківської сільської ради ВІРИШИВ:

1. Затвердити посадові інструкції працівників фінансового відділу Великолучківської сільської ради:

1.1. Посадову інструкцію начальника фінансового відділу Великолучківської сільської ради (додається).

1.2. Посадову інструкцію головного спеціаліста, головного бухгалтера фінансового відділу Великолучківської сільської ради (додається).

1.3. Посадову інструкцію головного спеціаліста фінансового відділу Великолучківської сільської ради (додається).

1.4. Посадову інструкцію головного спеціаліста фінансового відділу Великолучківської сільської ради (додається).

2. Начальнику фінансового відділу Великолучківської сільської ради ознайомити під підпис працівників відділу з їх посадовими інструкціями.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Зозулю І.І.

Сільський голова

Василь КОШТУРА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Великолучківської сільської ради

31.05.2022 № 34

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника фінансового відділу
Великолучківської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник фінансового відділу Воскресенської селищної ради (далі – Фінансовий відділ) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищної голови, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.

1.2. На дану посаду призначається селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.3. Начальник фінансового відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

1.4. З посади начальника фінансового відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”.

1.5. На посаду начальника Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності має складати не менше 2 років.

1.6. У разі тимчасової відсутності начальника Фінансового відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) його обов'язки покладаються на головного спеціаліста Фінансового відділу, відповідно до розпорядження сільського голови Великолучківської сільської ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Фінансовому відділі.

2.2. Вносить сільській раді пропозиції щодо змісту Положення про Фінансовий відділ.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками Фінансового відділу, планує роботу Фінансового відділу.

2.4. Затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету територіальної громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету територіальної громади встановленим бюджетним призначенням.

2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань.

2.6. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку фінансово-бюджетної сфери, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються компетенції Фінансового відділу.

2.7. Бере участь у розробленні програм, інших стратегічних документів, аналітичних матеріалів, розрахунків, показників, комплексних заходів, пропозицій, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції Фінансового відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.8. Представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах своїх повноважень.

2.9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.10. Подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого сільським головою кошторису Фінансового відділу.

2.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу.

2.12. Здійснює у порядку, передбаченому законодавством, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.13. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

2.14. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Фінансового відділу.

2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.17. Організовує роботу, пов'язану із складанням прогнозу та проекту сільського бюджету.

2.18. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проектів рішень сесій сільської ради щодо внесення змін до сільського бюджету.

2.19. Здійснює загальну організацію та управління виконанням бюджету громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань формування та виконання бюджету.

2.20. Погоджує висновки Державної податкової служби та подання інших контролюючих органів щодо повернення помилково або надлишково перерахованих коштів.

2.21. За рішенням ради розміщує тимчасово вільні бюджетні кошти на депозитних рахунках банківських установ.

2.22. Отримує короткострокові позички на покриття тимчасових касових розривів в територіальних органах Державної казначейської служби України.

2.23. Вносить пропозиції про встановлення місцевих податків та зборів.

2.24. Погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання відстрочення (розстрочення) податкових зобов'язань (податкового боргу) за місцевими податками та зборами.

2.25. Відповідає за ведення діловодства у відділі та контроль за виконанням розпорядчих документів;

2.26. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

3.1. Представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів сільської ради, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

3.3. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

3.6. Використовувати в роботі організаційні, методичні, інструкторські та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у комісіях, нарадах, семінарах тощо).

3.7. Підписувати документи в межах компетенції Фінансового відділу, в тому числі платіжні, розрахункові та інші розпорядчі.

3.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

3.9. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками Фінансового відділу посадових обов'язків та завдань.

3.10. Вносити на розгляд керівництва сільської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного структурного підрозділу.

3.11. Організувати та здійснювати в установленому порядку контроль (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з сільського бюджету.

4. Відповідальність

4.1. Начальник Фінансового відділу несе відповідальність за дотримання положень Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”, та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

4.2. У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

- порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки;

- порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник Фінансового відділу взаємодіє з виконавчими органами сільської ради, посадовими особами Фінансового відділу, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

Начальник фінансового відділу
Великолучківської сільської ради

_____ (_____)

„_____” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Великолучківської сільської ради
31.05.2022 № 34

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста фінансового відділу
Великолучківської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст фінансового відділу Великолучківської сільської ради (далі – Фінансовий відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану посаду призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового відділу.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним та Податковим кодексами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника Фінансового відділу, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.

1.3. З посади може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”.

1.4. На посаду головного спеціаліста Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; Бюджетний та Податковий кодекси України, інше бюджетне законодавство; закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції” та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління; інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.6. У разі тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста Фінансового відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та бере участь у розробленні Програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади на відповідний період.

2.2. Організовує та бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів територіальної громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази.

2.3. Бере участь у розробці інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу сільського бюджету, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період.

2.4. Бере участь у розробці інструкції з підготовки бюджетних запитів до проекту сільського бюджету, орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на плановий період.

2.5. Здійснює перевірку паспортів бюджетних програм, підготовлених відповідними головними розпорядниками коштів сільського бюджету, та подає їх на погодження начальнику Фінансового відділу.

2.6. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установ і організацій, які фінансуються з сільського бюджету.

2.7. Приймає звіти головних розпорядників коштів сільського бюджету.

2.8. Забезпечує щомісячне зведення інформації про спрямування коштів сільського бюджету на реалізацію місцевих програм, щоквартально – про використання цих коштів (касові видатки) головними розпорядниками коштів сільського бюджету.

2.9. За дорученням керівника Фінансового відділу здійснює аналіз окремих показників сільського бюджету в частині витрат бюджету.

2.10. По закінченню місяця проводить звірку звітних даних сільського бюджету (планові призначення), наданих довідками територіальному органу Державної казначейської служби, з даними, занесеними до системи ІАС „Місцеві бюджети”.

2.11. Здійснює контроль щодо обліку вільних залишків коштів.

2.12. Здійснює контроль щодо виконання видаткової частини сільського бюджету.

2.13. Здійснює контроль щодо дотримання вимог бюджетного законодавства, законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень сільської ради, розпоряджень голови сільської ради, прийнятими у межах їх компетенції, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України з питань складання та виконання бюджету.

2.14. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови сільської ради та рішень сільської ради, які відносяться безпосередньо до його компетенції.

2.15. Розглядає, у межах компетенції, проекти законодавчих та нормативних актів та подає на розгляд начальника Фінансового відділу свої зауваження і пропозиції.

2.16. Забезпечує підготовку інформації для висвітлення на Веб-сайті щодо щоквартального та річного звітів про виконання сільського бюджету.

2.17. Розглядає листи, скарги, звернення, запити щодо отримання публічної інформації у межах його компетенції, готує проекти відповідей на них.

2.18. Проводить аналіз заборгованості по податках, які надходять до сільського бюджету, та вносить пропозиції по її зниженню.

2.19. Здійснює взаємодію з юридичними та фізичними особами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.

2.20. Вживає заходи по забезпеченню надходження коштів до сільського бюджету від використання земельних ділянок, подає на розгляд сільському голові Великолучківської сільської ради.

2.21. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.22. Виконує інші доручення начальника Фінансового відділу та керівництва Великолучківської сільської ради .

3. Права

Головний спеціаліст Фінансового відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Фінансового відділу представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.2. У встановленому законодавством порядку запитувати та отримувати від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час виконання своїх обов'язків.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Фінансового відділу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Фінансового відділу.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у

конкурсах на заміщення посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

3.8. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з сільського бюджету.

3.9. Надавати консультативну, методологічну допомогу працівникам бюджетних установ з питань складання та виконання кошторисів доходів та видатків.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст Фінансового відділу несе відповідальність за дотримання положень Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”, та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

4.2. У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

- порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки;

- порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст Фінансового відділу взаємодіє з начальником Фінансового відділу, отримує доручення, звітує щодо його виконання у визначені терміни, погоджує проекти документів, що готуються.

У межах своїх повноважень головний спеціаліст Фінансового відділу взаємодіє із працівниками Фінансового відділу, з іншими відділами сільської ради, з виконавчими органами сільської ради, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

Головний спеціаліст фінансового відділу

Великолучківської сільської ради

_____ (_____)
„_____” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Великолучківської сільської ради

31.05.2022 № 34

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста фінансового відділу
Великолучківської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст фінансового відділу Великолучківської сільської ради (далі – Фінансовий відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану посаду призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового відділу.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним та Податковим кодексами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника Фінансового відділу, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.

1.3. З посади може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”.

1.4. На посаду головного спеціаліста Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; Бюджетний та Податковий кодекси України, інше бюджетне законодавство; закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції” та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління; інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.6. У разі тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста Фінансового відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики по галузях та установах.

2.2. Опрацьовує розрахункові показники сільського бюджету на відповідний рік та безпосередньо приймає участь у складанні розрахунків до проєкту бюджету територіальної громади.

2.3. Здійснює аналіз поданих головними розпорядниками коштів бюджетних запитів з використання програмно-цільового методу, зведення та включення пропозицій до прогнозу бюджету громади на середньостроковий період.

2.4. Узагальнює подані головними розпорядниками пропозиції та контролює складання тимчасового розпису на відповідний період, враховуючи обмеження встановлені Бюджетним Кодексом України.

2.5. Складає лімітні довідки та зміни до них по головним розпорядникам з визначенням річних обсягів асигнувань в цілому по загальному та спеціальному фонду та доводить до головних розпорядників.

2.6. Здійснює складання розпису видатків сільського бюджету по галузях та установах.

2.7. Аналізує та надає начальнику Фінансового відділу пропозиції щодо внесення змін до помісячного розпису за обґрунтованим поданням головних розпорядників коштів, звертаючи особливу увагу на збалансування при внесенні змін.

2.8. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.9. Готує разом з іншими працівниками Фінансового відділу квартальні та річні звіти про виконання сільського бюджету, пояснювальну записку до них, проєкти рішень з цього питання та інші необхідні матеріали.

2.10. Розглядає за дорученням начальника Фінансового відділу звернення головних розпорядників бюджетних коштів щодо внесення змін до бюджетних призначень.

2.11. Узагальнює пропозиції головних розпорядників коштів сільського бюджету щодо виділення додаткових коштів з сільського бюджету, їх перерозподілу та надає їх начальнику Фінансового відділу.

2.12. Спільно з іншими працівниками Фінансового відділу опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради щодо показників сільського бюджету на плановий рік та внесення змін до рішення про бюджет.

2.13. Аналізує показники та забезпечує контроль за розвитком мережі, штатів і контингентів установ що фінансуються з селищного бюджету.

2.14. Здійснює контроль за ефективним витрачанням коштів по галузях та установах.

2.15. Готує інформації до Департаменту фінансів.

2.16. За дорученням начальника Фінансового відділу у межах своєї компетенції розглядає листи підвідомчих організацій та окремих громадян.

2.17. Узагальнює та надає начальнику Фінансового відділу та Департаменту фінансів інформацію про загальний обсяг фінансування заробітної плати. Аналізує причини виникнення заборгованості по заробітній платі та заходи які будуть вжиті для погашення заборгованості.

2.18. Узагальнює та надає начальнику Фінансовго відділу та Департаменту фінансів інформацію щодо видатків на утримання органів місцевого самоврядування.

2.19. Аналізує та узагальнює матеріали, надані установами щодо формування проєкту бюджету на наступний рік, надає пояснення по розрахунках потреби в розрізі галузей та видів видатків начальнику Фінансового відділу.

2.20. Узагальнює та надає начальнику Фінансового відділу та Департаменту фінансів інформацію щодо окремих показників міжбюджетних трансфертів між бюджетом Великолучківської територіальної громади та іншими бюджетами.

2.21. Проводить аналіз середньої заробітної плати в розрізі категорій посад по установах.

2.22. Аналізує, узагальнює та інформує начальника Фінансового відділу та Департамент фінансів щодо планової та фактичної чисельності працівників установ

2.23. Проводить експертизу і подає на погодження начальнику Фінансового відділу штатні розписи головних розпорядників коштів.

2.24. Виконує роботу із зберігання, оформлення та передачу до архіву документів Фінансового відділу.

2.25. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

2.26. Виконує інші доручення начальника Фінансового відділу та керівництва Великолучківської сільської ради.

3. Права

Головний спеціаліст Фінансового відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Фінансового відділу представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.2. У встановленому законодавством порядку запитувати та отримувати від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час виконання своїх обов'язків.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Фінансового відділу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Фінансового відділу.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у

конкурсах на заміщення посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

3.8. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням бюджетного законодавства установами та організаціями, які отримували кошти з сільського бюджету.

3.9. Надавати консультативну, методологічну допомогу працівникам бюджетних установ з питань складання та виконання кошторисів доходів та видатків.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст Фінансового відділу несе відповідальність за дотримання положень Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”, та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

4.2. У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

- порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки;

- порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст Фінансового відділу взаємодіє з начальником Фінансового відділу, отримує доручення, звітує щодо його виконання у визначені терміни, погоджує проекти документів, що готуються.

У межах своїх повноважень головний спеціаліст Фінансового відділу взаємодіє із працівниками Фінансового відділу, з іншими відділами сільської ради, з виконавчими органами сільської ради, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

Головний спеціаліст фінансового відділу

Великолучківської сільської ради

_____ (_____)

„_____” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Великолучківської сільської ради
31.05.2022 № 34

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста, головного бухгалтера
фінансового відділу Великолучківської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст, головний бухгалтер фінансового відділу Великолучківської сільської ради (далі – Фінансовий відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування. На дану посаду призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового відділу.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним та Податковим кодексами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, наказами начальника Фінансового відділу, а також Положенням про Фінансовий відділ, цією посадовою інструкцією.

1.3. З посади може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”.

1.4. На посаду головного спеціаліста Фінансового відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; Бюджетний та Податковий кодекси України, інше бюджетне законодавство; закони України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції” та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку фінансової та бюджетної сфер управління; інструкцію з діловодства в органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

1.6. На час відсутності головного спеціаліста, головного бухгалтера Фінансового відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст Фінансового відділу з покладанням обов'язків головного бухгалтера.

1.7. У разі тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста Фінансового відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2.2. Організовує реалізацію бухгалтерського обліку за такими складовими:

- облік доходів та витрат;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

2.3. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку та забезпечує своєчасне подання фінансової та бюджетної звітності, статистичної та податкової звітності в порядку, встановленому законодавством.

2.4. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в територіальних органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

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

2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

2.7. Здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності Фінансового відділу щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

2.8. Виконує функції уповноваженої особи з питань організації та проведення публічних закупівель в інтересах Фінансового відділу відповідно до Положення про уповноважену особу.

2.9. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- контроль за дотриманням законодавства у сфері закупівель за публічні кошти Фінансового відділу;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються до територіальних органів Державної казначейської служби в процесі казначейського обслуговування ;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Фінансового відділу, результати діяльності та рух бюджетних коштів;
- начальника Фінансового відділу даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

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

2.11. Забезпечує проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей у встановлені строки, списання матеріалів та господарського приладдя.

2.12. Здійснює аналітичний облік надходжень і видач витратних матеріалів та інших матеріальних цінностей, забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

2.13. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку та штатній дисципліні, виявлених у Фінансовому відділі під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.14. Перевіряє висновки територіального органу Державної податкової служби та подання інших контролюючих органів щодо повернення помилково чи надлишково сплачених платежів.

2.15. Здійснює моніторинг надходжень доходів у розрізі податків, зборів та платежів до сільського бюджету.

2.16. Проводить аналіз заборгованості по податках, які надходять до сільського бюджету, та вносить пропозиції по її зниженню.

2.17. Здійснює взаємодію з юридичними та фізичними особами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.

2.18. Вживає заходи по забезпеченню надходження коштів до сільського бюджету від використання земельних ділянок, подає на розгляд сільському голові Великолучківської сільської ради.

2.19. Забезпечує розгляд пропозицій головних розпорядників коштів про надання їм фінансування з сільського бюджету (на підставі наданих ними заявок):

- здійснює аналіз стану фінансового забезпечення, аналізує надані головними розпорядниками коштів заявки на фінансування, перевіряє залишки асигнувань та надає пропозиції щодо їх фінансування начальнику Фінансового відділу;
 - готує розпорядження про виділення коштів з рахунків сільського бюджету на рахунки головних розпорядників коштів та подає їх на затвердження начальнику Фінансового відділу;
 - після затвердження в установленому порядку розпоряджень про проведення фінансування з сільського бюджету передає їх територіальному органу Державної казначейської служби на виконання;
 - веде облік та складає реєстр розпоряджень на виділення коштів з сільського бюджету;
 - повідомляє головних розпорядників коштів про обсяги фінансування відповідно до розпорядження.
- 2.20. Аналізує стан зареєстрованих фінансових зобов'язань, залишки на реєстраційних рахунках головних розпорядників коштів по галузях та інформує начальника Фінансового відділу.
- 2.21. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.
- 2.22. Виконує інші доручення начальника Фінансового відділу та керівництва Великолучківської сільської ради .

3. Права

Головний спеціаліст, головний бухгалтер має право:

- 3.1. За дорученням начальника Фінансового відділу представляти інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 3.2. У встановленому законодавством порядку запитувати та отримувати від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час виконання своїх обов'язків.
- 3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Фінансового відділу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.
- 3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Фінансового відділу.
- 3.6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у

конкурсах на заміщення посад більш високої категорії. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань.

3.8. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання працівниками Фінансового відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст, головний бухгалтер Фінансового відділу несе відповідальність за дотримання положень Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”, та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

4.2. У межах, визначених законодавством України, несе відповідальність за:

- неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невжиття заходів щодо запобігання недолікам і порушенням у роботі;

- порушення Присяги посадової особи місцевого самоврядування, норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки;

- порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст, головний бухгалтер Фінансового відділу взаємодіє з начальником Фінансового відділу, отримує доручення, звітує щодо його виконання у визначені терміни, погоджує проекти документів, що готуються.

У межах своїх повноважень головний спеціаліст, головний бухгалтер Фінансового відділу взаємодіє із працівниками Фінансового відділу, з іншими відділами сільської ради, з виконавчими органами сільської ради, Департаментом фінансів облдержадміністрації, районною радою, районною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями, а також територіальними органами Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

Головний спеціаліст, головний бухгалтер
фінансового відділу Великолучківської
сільської ради

_____ (_____)

„_____” _____ 20__ року



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с.Великі Лучки

№35

Про затвердження посадової інструкції

Керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», виконавчий комітет сільської ради ВІРІШИВ:

1. Затвердити посадову інструкцію старости сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської ради.
2. Керуючій справами виконавчого комітету сільської ради Логойда Т.І ознайомити під підпис посадову особу з його посадовими обов'язками.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету сільської ради Логойда Т.І.

Сільський голова

Василь КОШТУРА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Великолучківської сільської ради
31.05.2022 №35

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
старости сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово
Великолучківської сільської територіальної громади

Розділ I. Статус старости, порядок його обрання та строк повноважень.

Глава 1.1. Загальні положення

1.1.1. Староста села (далі: *староста*) є посадовою особою місцевого самоврядування відповідного села, яке перебуває у складі Великолучківської сільської ради.

1.1.2. Правовою основою діяльності старости є Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», інші акти законодавства України.

1.1.3. Перелік населених пунктів Великолучківської сільської ради, в яких запроваджується посада старости, затверджується рішенням Великолучківської сільської ради. В с.В.Лучки, яке є адміністративним центром Великолучківської сільської ради, посада старости не запроваджується.

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

1.1.5. Староста за посадою входить до складу виконавчого комітету Великолучківської сільської ради, він виконує свої обов'язки на постійній основі.

Глава 1.2. Затвердження кандидатури старости та строк його повноважень

1.2.1. Староста затверджується сільською радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови, його повноваження врегульовані нормами чинного законодавства України.

1.2.2. Повноваження старости припиняються одночасно з припиненням повноважень Великолучківської сільської ради.

1.2.3. Повноваження старости вважаються достроково припиненими у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до Великолучківської сільської ради про складення ним повноважень старости (відставка);
- 2) припинення його громадянства України;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

- 5) відкликання з посади за народною ініціативою;
- 6) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- 7) його смерті.

1.2.4. Повноваження старости можуть бути припинені за рішенням Великолучківської сільської ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, інші акти органів місцевого самоврядування Великолучківської сільської ради права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень або в інших випадках за рішенням ради. Таке рішення Великолучківська сільська рада приймає відкритим голосуванням більшістю голосів від її загального складу.

1.2.5. Пропозиції щодо дострокового припинення повноважень старости вносять на розгляд Великолучківської сільської ради:

- 1) голова Великолучківської сільської ради;
- 2) постійні комісії Великолучківської сільської ради;
- 3) виконавчий комітет Великолучківської сільської ради;
- 4) збори членів відповідної внутрішньої громади.

1.2.6. Староста може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При цьому рішення про внесення пропозицій щодо відкликання старости за народною ініціативою приймається на зборах виборців відповідної внутрішньої громади у кількості не менше 20 осіб для відкликання сільського старости.

1.2.7. На підтримку пропозиції про відкликання старости повинно бути зібрано підписи в кількості, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний старостою. Збір підписів проводиться протягом не довше десяти днів.

1.2.8. У разі дострокового припинення повноважень старости ці повноваження здійснює тимчасовий виконувач обов'язків старости, якого призначає голова Великолучківської сільської ради до затвердження наступної кандидатури.

1.2.9. Повноваження старости можуть бути припинені також в порядку порушення ним трудової дисципліни у відповідності до вимог чинного законодавства.

Розділ II. Повноваження старости та організація його роботи

Глава 2.1. Завдання та повноваження старости

2.1.1. Відповідно до статті 54⁻¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на старосту покладаються такі завдання:

- 1) представляє інтереси жителів сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади;
- 2) бере участь у пленарних засіданнях сільської ради та засіданнях її постійних комісій;
- 3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідних сіл;
- 4) сприяє жителям відповідних сіл у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере участь в організації виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на території відповідного старостату у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради з питань діяльності на території відповідного старостату виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень сільської ради, що стосуються майна територіальної громади;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності;

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

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

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідних селах;

2.1.2. Староста також:

1) забезпечує виконання рішень органів місцевого самоврядування на території внутрішньої громади;

2) вчиняє нотаріальні дії передбачені частиною першою ст.37 Закону України «Про нотаріат» на підставі абз 5 ст 1 Закону України «Про нотаріат» на підвідомчій території.

3) проводить державну реєстрацію актів цивільного стану визначених ч.2 ст.6 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» на підвідомчій території;

4) сприяє здійсненню військового обліку військовозобов'язаних і призовників, які проживають на підвідомчій території відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.06.1994 року № 377 "Про затвердження Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників";

5) здійснює реєстрацію місця проживання, перебування та зняття з реєстрації, відповідно до Правил реєстрацій місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, осіб, які зареєстровані в підвідомчих йому населених пунктах;

6) здійснює заходи із ведення погосподарського обліку на території сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади;

7) видає довідки, характеристики щодо осіб, які зареєстровані в підвідомчих йому населених пунктах;

8) здійснює інші обов'язки, визначені Статутом Великолучківської сільської територіальної громади.

2.1.3. Обов'язки старости:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламенту Великолучківської сільської ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, внутрішньою громадою та її членами.

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету Великолучківської сільської ради. Виконувати доручення ради, її виконавчого комітету, голови Великолучківської сільської ради, інформувати їх про виконання доручень;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної внутрішньої громади та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів. Організувати виконання рішень зборів членів відповідної внутрішньої громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади, програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням ради, інших актів ради та її виконавчого комітету. Вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів Великолучківської сільської ради пропозиції з цих питань.

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

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів внутрішньої громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від членів внутрішньої громади заяви, адресовані органам місцевого самоврядування та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади вживати заходів до його підтримання в належному стані;

9) сприяти проведенню контрольних заходів на території сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади (землекористування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг за дотриманням на території сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади громадського порядку, станом виконанням встановлених рішеннями сільської ради правил з питань благоустрою території населених пунктів, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та зберігання тиші в громадських місцях тощо;

11) контролювати дотримання правил використання об'єктів комунальної власності, що розташовані на території сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади;

12) сприяти органу (органам) самоорганізації населення сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

14) не допускати на території сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади та держави;

15) своєчасно надавати інформацію до Реєстру об'єктів комунальної власності Великолучківської сільської ради, які розташовані на території сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади;

16) періодично звітувати (не менш як двічі на рік) перед виконавчим комітетом Великолучківської сільської ради, зборами членів відповідної внутрішньої громади про свою роботу;

17) дотримуватися правил службової етики встановлених законодавчими актами України;

18) виконувати поточні доручення Великолучківської сільської ради та її виконавчого комітету, голови ради, звітувати про їх виконання.

2.1.4. Староста має право:

1) офіційно представляти внутрішню громаду, її членів в органах місцевого самоврядування, брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях Великолучківської сільської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси членів відповідної внутрішньої громади;

2) одержувати від органів місцевого самоврядування та їхніх посадових осіб, а також від підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, інститутів громадянського суспільства, що розташовані на території Великолучківської сільської ради інформацію, документи та матеріали, що стосуються соціально-економічного та культурного розвитку сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади;

3) погоджувати рішення Великолучківської сільської ради та її виконавчого комітету щодо майна та земельних ділянок, розташованих на території сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету Великолучківської сільської ради з питань, які стосуються інтересів відповідної внутрішньої громади. Оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної внутрішньої громади, її членів з питань, що стосуються інтересів внутрішньої громади;

5) порушувати у виконавчому комітеті Великолучківської сільської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її органів, діяльності підприємств, установ і організацій

розташованих на території сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади незалежно від форми власності;

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

7) пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади;

8) вносити пропозиції щодо персонального складу громадських контрольних інспекцій, сприяти залученню членів внутрішньої громади до участі у здійсненні ними контрольних заходів на території сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади;

9) звертатися до державних та муніципальних правоохоронних органів у разі виявлення порушень громадського порядку на території сіл Зняцьово, Вінково, Драгиня, Кінлодь, Червеньово Великолучківської сільської територіальної громади;

10) вносити пропозиції щодо преміювання працівників старостату, а також про позбавлення їх преміювання;

2.1.5. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті виконавчим комітетом Великолучківської сільської ради рішень, де може виникнути конфлікт його інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про такий конфлікт під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідне питання.

2.1.6. Здійснення контролю за дотриманням вимог п.2.1.4. цієї статті, надання старості консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену Великолучківською сільською радою.

2.2. Організація роботи старости та забезпечення його діяльності

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

2.2.2. Інформаційне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення діяльності старости здійснюється виконавчим комітетом Великолучківської сільської ради.

2.2.3. З метою виконання старостою повноважень користується додатковою гербовою печаткою, яка закріплюється за старостою розпорядженням сільського голови.

Розділ III. Підзвітність, підконтрольність та відповідальність старости

Глава 3.1. Підзвітність та підконтрольність старости

3.1.1. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним і підконтрольним сільському голові та перед відповідною внутрішньою громадою, по трудовій дисципліні – заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.1.2. Староста не рідше як один раз на рік звітує про свою роботу перед зборами членів відповідної внутрішньої громади.

3.1.3. На вимогу не менш, як третини депутатів Великолучківської сільської ради староста зобов'язаний прозвітувати перед радою про свою роботу у будь-який визначений ними термін.

Глава 3.2. Відповідальність старости

3.2.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним перед Великолучківською сільською радою та внутрішньою громадою.

3.2.2. Староста може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

3.2.3. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності старости, відшкодовується за рахунок його власних коштів у порядку, встановленому законом. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності старости, вирішуються в судовому порядку.

3.2.4. Староста несе персональну відповідальність за втрату, знищення та неправомірне використання закріпленої за ним додаткової печатки виконавчого комітету Великолучківської сільської ради.

3.2.5. Староста несе персональну відповідальність за дотримання графіку роботи як старостинського округу загалом так і кожним працівником окремо. З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Староста Зняцьово, Вінково, Драгиня,
Кінлодь, Червеньово**

Великолучківської сільської ради

Пайда О.О.

«_____» _____ 2022 р.



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с.Великі Лучки

№36

Про затвердження посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Великолучківської сільської ради

Керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективної роботи працівників структурних підрозділів Великолучківської сільської ради, здійснення контролю за їх діяльністю, виконавчий комітет сільської ради вирішив:

1. Затвердити посадові інструкції працівників структурних підрозділів Великолучківської сільської ради що додаються:

1.1. Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу загальної, організаційної роботи, кадрового та правового забезпечення Великолучківської сільської ради.

1.2. Посадову інструкцію архіваріуса відділу загальної, організаційної роботи, кадрового та правового забезпечення Великолучківської сільської ради.

1.3. Посадову інструкцію головного спеціаліста Служби в справах дітей Великолучківської сільської ради.

1.4. Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Великолучківської сільської ради.

1.5. Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради.

1.6. Посадову інструкцію головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради.

2. Керівникам структурних підрозділів Великолучківської сільської ради ознайомити під підпис працівників з їх посадовими обов'язками.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету сільської ради Логойда Т.І.

Сільський голова

Василь КОШТУРА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Великолучківської сільської ради
31.05.2022 № 36

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу загальної, організаційної роботи, кадрового та правового забезпечення Великолучківської сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу загальної, організаційної роботи, кадрового та правового забезпечення Великолучківської сільської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Великолучківським сільським головою.

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом сільської ради, Положенням про виконавчий комітет сільської ради, Положенням про відділ загальної, організаційної роботи, кадрового та правового забезпечення Великолучківської сільської ради та цією Інструкцією.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Без вимог до стажу роботи.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу загальної, організаційної роботи, кадрового та правового забезпечення.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста на робочому місці через хворобу, відпустку тощо його обов'язки інший працівник відділу.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Великолучківської сільської ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування; правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

3. Посадові обов'язки

3.1. Забезпечує реалізацію повноважень сільської ради з питань кадрової роботи.

3.2. Організовує та контролює облік кадрів, здійснює роботу, пов'язану із веденням, обліком та зберіганням особових справ та трудових книжок працівників виконавчого комітету сільської ради.

3.3. Організовує та контролює облік кадрів, здійснює роботу, пов'язану із веденням, обліком та зберіганням особових справ та трудових книжок працівників виконавчого комітету сільської ради.

3.4. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на посади в органах місцевого самоврядування та з'ясовує відомості про них з урахуванням обмежень, передбачених законодавством при прийнятті на службу.

3.5. Займається підготовкою проектів розпоряджень про прийом на роботу, переведення, звільнення та присвоєння рангів відповідної категорії посад посадових та службових осіб Великолучківської сільської ради.

3.6. Готує для розміщення у засобах масової інформації оголошення про вакансії, приймає від претендентів на посади в виконавчому комітеті сільської ради відповідні документи та надає їх на розгляд конкурсній комісії.

3.7. Займається оформленням документів про прийняття Присяги посадовими особами та присвоєння їм рангів, вносить відповідні записи до трудових книжок.

3.8. Обчислює стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

3.09. Складає проекти графіків щорічних основних та додаткових відпусток працівників Великолучківської сільської ради та контролює його додержання.

3.10. Здійснює методичне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісій, контролю проведення атестації працівників виконавчого комітету сільської ради.

3.11. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних, що працюють в виконавчому комітеті сільської ради.

3.12. Проводить перевірку своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру посадових осіб Великолучківської сільської ради.

3.13. Організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, а також щодо перегляду їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

3.14. Здійснює організаційне забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців; забезпечує складення разом із державним службовцем індивідуальної програми професійного розвитку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.15. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності виконавчих органів Великолучківської сільської ради, підготовки заходів щодо їх усунення.

3.16. Вирішує за дорученням сільського голови, керуючої справами виконавчого комітету сільської ради інші питання пов'язані з діяльністю сільської ради та її органів.

4. Права

4.1. Вносити на розгляд керівництва сільської ради пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією

інструкцією.

4.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності сільської ради та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.3. Отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу загальної, організаційної роботи, кадрового та правового забезпечення сільської ради несе відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

Головний спеціаліст відділу
загальної, організаційної роботи,
кадрового та правового забезпечення
Великолучківської сільської ради

_____ (_____)

„_____” _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
архіваріуса відділу загальної, організаційної роботи, кадрового та
правового забезпечення Великолучківської сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Архіваріус відділу загальної, організаційної роботи, кадрового та правового забезпечення Великолучківської сільської ради (далі - Архіваріус) належить до категорії службовців в органі місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням сільського голови і звільняється з посади розпорядженням сільського голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

2. У своїй роботі архіваріус керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державного комітету архівів України, обласного державного архіву, розпорядженням сільського голови нормативно-методичними документами, даною посадовою інструкцією.

3. У разі відсутності архіваріуса на робочому місці через хворобу, відпустку тощо його обов'язки інший працівник відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Самостійно виконувати роботу відповідно покладених на неї завдань;

2.2. Проводить роботу з ведення архівної справи Великолучківської сільської ради.

2.3. Організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву.

2.4. Приймає та реєструє документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів виконавчого комітету, роботу з якими у діловодстві закінчено.

2.5. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.

2.6. Згідно із чинними правилами шифрує справи.

2.7. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік.

2.8. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули.

2.9. Бере участь у роботі з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів.

2.10. Стежить за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження.

2.11. Контролює додержання правил протипожежного захисту в приміщеннях архіву.

2.12. Видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.

2.13. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.

2.14. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.15. Виконує інші функції та доручення керівництва сільської ради відповідно до покладених на неї завдань.

III. Права

3.1. Архіваріус має право вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.2. Архіваріус має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3.3. Архіваріус має право вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.4. Архіваріус має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.5. Архіваріус має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

IV. Відповідальність

4.1. Архіваріус несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків.

4.2. Архіваріус несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Архіваріус несе відповідальність за розголошення інформації

4.4. Архіваріус несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

V. Повинен знати

5.1. Закон України „Про Національний архівний фонд і архівні установи”;

5.2. Методику ведення діловодства;

5.04. Норми і вимоги з охорони праці протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

VI. Взаємовідносини за посадою

Архіваріус у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату сільської ради та відділами сільської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями району та області.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

Архіваріуса відділу
загальної, організаційної роботи,
кадрового та правового забезпечення
Великолучківської сільської ради

_____ (_____)

„_____” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Великолучківської сільської ради
31.05.2022 № 36

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста Служби в справах дітей
Великолучківської сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст Служби в справах дітей Великолучківської сільської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням Великолучківським сільським головою.

1.2. У своїй роботі головний спеціаліст Служби керується Конституцією України, Сімейним та Цивільним кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Указами Президента України, вищих органів виконавчої влади, Положенням про Служби в справах дітей Великолучківської сільської ради та цією Інструкцією.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Без вимог до стажу роботи.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику Служби в справах дітей.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста на робочому місці через хворобу, відпустку тощо його обов'язки начальник Служби в справах дітей.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст служби у справах дітей зобов'язаний:

1) взаємодіяти з органами поліції, прокуратури, судовими органами, управліннями, службами та відділами сільської ради, навчальними закладами, забезпечує виконання поставлених завдань щодо реалізації заходів, спрямованих на захист прав дітей.

2) вести облік дітей, які опинились у складних життєвих обставинах та вводити до банку даних інформацію про них;

3) забезпечувати повне внесення та своєчасне поновлення інформації у Єдиному електронному банку даних дітей, які опинились в складних життєвих обставинах;

4) проводити профілактичну роботу з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах, згідно з чинним законодавством та Положенням про службу у справах дітей;

5) перевіряти додержання вимог трудового законодавства відносно дітей, які працюють на підприємствах району, в разі порушення їх прав;

6) здійснювати захист прав та інтересів дітей, які мешкають в сім'ях, де батьки не виконують свої батьківські обов'язки щодо постановки їх на облік за місцем проживання;

7) готувати пропозиції щодо застосування згідно з чинним законодавством санкцій до батьків за неналежне виконання чи ухилення від виконання своїх обов'язків по вихованню дитини;

8) приймати участь у проведенні рейдів «Сім'я», «Діти вулиці», «Урок», «Діти та комп'ютер»;

9) забезпечувати організацію та проведення заходів до Міжнародного Дня захисту дітей, Дня знань, Новорічних та Різдвяних свят;

10) вести облік та особові справи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, здійснювати їх патронаж;

11) готувати позови до суду про позбавлення батьківських прав батьків, які злісно ухиляються від виконання своїх обов'язків по вихованню та утриманню дітей, які перебувають на обліку служби;

12) представляти інтереси дітей в судових засіданнях з питань захисту їх прав;

13) розробляти, готувати пакет документів для прийняття розпоряджень голови сільської ради щодо тимчасового влаштування дітей до Будинку дитини за заявою батьків, які опинились у складних життєвих обставинах;

14) готувати та надавати статистичну звітність відповідно до вимог чинного законодавства;

15) вживати заходів щодо захисту житлових прав дітей, які опинились у складних життєвих обставинах;

16) вести діловодство та номенклатуру справ відповідно до чинного законодавства;

17) організовувати роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

18) Виконує інші функції та доручення керівництва сільської ради відповідно до покладених на неї завдань.

3. Права

Головний спеціаліст служби у справах дітей має право:

1) в межах своїх посадових обов'язків взаємодіяти з навчальними та позашкільними закладами, підприємствами та організаціями щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень;

2) запрошувати для бесіди батьків дітей або їх законних представників з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, проводити профілактичну роботу;

3) відвідувати дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку у Службі за місцем їх проживання, навчання і роботи;

4) надавати методичну, консультативну та практичну допомогу громадянам, навчальним закладам, підприємствам та організаціям з питань, пов'язаних з компетенцією служби;

5) вносити пропозиції начальнику служби щодо вдосконалення роботи служби у справах дітей.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Служби у справах дітей несе відповідальність за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;

3) порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

4) порушення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про державну службу», антикорупційного законодавства та «Загальних правил поведінки державних службовців».

5) повноту внесення даних до електронної інформаційної аналітичної системи ЄІАС «Діти».

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

Головний спеціаліст Служби в

справах дітей Великолучківської сільської ради

_____ (_____)

„_____” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Великолучківської сільської ради
31.05.2022 № 36

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
Великолучківської сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради (далі - Головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням сільського голови за подання начальника відділу.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

1.3. На період відсутності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради його заміщує начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер сільської ради в частині виконання його посадових обов'язків відповідно до посадової інструкції.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Великолучківської сільської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради забезпечує введення бухгалтерського обліку та звітності в сільській раді.

2.2. Забезпечує нарахування заробітної плати згідно з поданими таблицями, розпорядженнями та іншими документами, які у встановлені строки здаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Збереження бухгалтерських документів, здача їх в архів у встановленому порядку.

2.4. Систематичний контроль за правильним і своєчасним оформленням бухгалтерських документів і законністю здійснюваних фінансових операцій.

2.5. Організовує забезпечення наявності первинної документації щодо кожної операції і своєчасність обробки первинних документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку.

2.6. Здійснює обробку банківських документів зі складанням меморіальних ордерів, веде картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та капітальних видатків, книгу «Журнал-головна».

2.7. Складає місячні, квартальні та річні звіти по виконавчому комітету сільської ради та зведені по установах, для яких виконавчий комітет сільської ради є головним розпорядником коштів, до Мукачівського управління Державної казначейської служби України Закарпатської області, до Закарпатської обласної державної адміністрації та Мукачівської районної державної податкової інспекції.

2.8. Веде мережу виконавчого комітету сільської ради та установ, для яких виконавчий комітет сільської ради є головним розпорядником коштів, вносить зміни до неї.

2.9. Організовує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань та слідкує за дотриманням встановлених правил її проведення.

2.10. Виконує інші функції та доручення керівництва сільської ради відповідно до покладених на неї завдань.

3. Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату сільської ради має право:

3.1. Одержувати від відділів сільської ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сільської ради з питань бухгалтерського обліку, економії коштів, звітності та контролю.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій, реалізацію його повноважень.

4.2. Невикористання в повній мірі наданих йому прав.

4.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на нього.

4.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з усіма структурними підрозділами сільської ради, з органами виконавчої влади, а також установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з:

6.1. Розпорядниками бюджетних коштів, одержувачами бюджетних коштів з питань планування, використання бюджетних коштів, фінансової звітності.

6.2. Фінансовим управлінням Великолучківської сільської ради, Мукачівським управлінням Державної казначейської служби України Закарпатської області, Мукачівським відділенням об'єднаної державної податкової інспекції з питань фінансової, податкової, статистичної звітності апарату сільської ради та її виконавчого комітету, відділів сільської ради, які не є окремими юридичними особами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)
Головний спеціаліст відділу бухгалтерського
обліку та звітності Великолучківської сільської ради

_____ (_____)

„_____” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Великолучківської сільської ради

31.05.2022 № 36

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту,
культури Великолучківської сільської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст є посадовою особою відділу освіти, молоді та спорту, культури Великолучківської сільської ради. Призначається на посаду і звільняється з посади головою Великолучківської сільської ради на конкурсній основі

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти

1.3. На посаду провідного спеціаліста відділу освіти призначаються особи, які мають вищу педагогічну освіту (за спеціальністю «дошкільна освіта») за освітнім ступенем магістра, спеціаліста. Стаж роботи не менше 3 років, високий професіоналізм, гігієна праці.

1.4. Головний спеціаліст по дошкільній освіті у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, розпорядженнями і дорученнями голови Великолучківської сільської ради, Департаменту освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, наказами і дорученнями начальника відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради, а також положенням про відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради та цією посадовою інструкцією. Повинен знати законодавство з питань охорони праці, пожежної безпеки, гігієна праці.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму та здійснює організаційну роботу відділу з дошкільної освіти

1.6. Може виконувати обов'язки начальника відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради на час його відсутності (відрадження, відпустки, хвороба та інше).

1.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради.

1.8. Тривалість робочого часу та відпустки провідного спеціаліста визначаються відповідно до законодавчих актів про працю та Закону України

«Про державну службу».

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолукчківської сільської ради:

2.1. Застосовує на практиці законодавство України про освіту, дошкільну освіту та втілювати державну політику у сфері дошкільної освіти у межах повноважень.

2.2. Виконує доручення та вказівки начальника відділу, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Здійснює перспективне та поточне планування відділу, здійснює ведення діловодства згідно розподілу посадових обов'язків.

2.4. Здійснює координацію та моніторинг за організацією освітнього процесу в закладах дошкільної освіти Великолукчківської сільської ради.

2.5. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку виконання нормативно-правової бази про дошкільну освіту в закладах освіти Великолукчківської сільської ради.

2.6. Планує роботу відділу освіти, молоді та спорту Великолукчківської сільської ради за напрямком дошкільна освіта та аналізує виконання плану.

2.7. Узагальнює звіти та інформацію з питань функціонування і розвитку дошкільної освіти Великолукчківської сільської ради, надає пропозиції щодо розвитку, оптимізації і збереження мережі дошкільних навчальних закладів, удосконалення режиму їх роботи, контингенту дітей та інших питань, які стосуються змісту дошкільної освіти, готує начальнику відділу відповідні пропозиції, комплексні заходи.

2.8. Вносить пропозиції начальнику відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолукчківської сільської ради щодо створення нових закладів, оптимізації наявних та ліквідації дошкільних закладів освіти.

2.9. Організовує та спрямовує діяльність закладів дошкільної освіти Великолукчківської сільської ради надає їм практичну допомогу.

2.10. Координує діяльність закладів дошкільної освіти щодо питань організації харчування.

2.10. Бере участь у проведенні атестації педагогічних і керівних кадрів закладів дошкільної освіти Великолукчківської освіти.

2.12. Бере участь у розробці організаційно-методичних документів, у проведенні семінарів, конференцій

2.13. Координує організацію та проведення заходів за участю закладів дошкільної освіти Великолукчківської сільської ради.

2.14. Сприяє організації здійснення інноваційної освітньої діяльності та експериментальної апробації програм, що стосуються дошкільної освіти

2.15. Координувати діяльність закладів дошкільної освіти щодо питань спеціальної та інклюзивної освіти.

2.16. Готує та надає матеріали на веб-сайт Великолукчківської сільської ради про діяльність відділу щодо дошкільної освіти, закладів дошкільної освіти.

2.17. У межах своєї компетенції забезпечує підготовку проектів рішень сесії, виконавчого комітету Великолукчківської сільської ради, розпоряджень

сільського голови, надає пропозиції начальнику відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму

2.18. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов у підпорядкованих відділу закладах культури Великолучківської сільської ради.

2.19. Готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів культури Великолучківської сільської ради, а також громадян за видатні заслуги в розвиток культури.

2.20. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану дошкільної освіти Великолучківської сільської ради.

2.21. Готує статистичні звіти відповідно до встановлених форм на порталі інформаційної системи управління освітою (ІСУО).

2.22. Веде облік випадків травматизму під час освітнього процесу. Координує і контролює роботу закладів дошкільної освіти з питання запобігання дитячому травматизму.

2.23. Веде облік дітей дошкільного віку та дітей із числа сімей вимушених переселенців.

2.24. Відповідає за ведення протоколів нарад керівників закладів дошкільної освіти. Виконувати обов'язки секретаря під час проведення нарад.

2.25. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу.

2.26. Здійснює ведення загального діловодства у відділі.

2.27. Складає номенклатуру справ відділу.

2.28. Здійснює підготовку відповідей на контрольні документи.

2.29. У межах своєї компетенції бере участь у нарадах за участю голови та заступника Великолучківської сільської ради;

2.30. Бере участь у розробці програм з питань дошкільної освіти на території діяльності Великолучківської сільської ради.

2.31. Готує річні звіти роботи відділу.

2.32. Дотримується термінів виконання контрольних завдань.

2.33. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.34. Виконує інші доручення начальника відділу культури.

ІІІ. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу освіти має право:

3.1. Представляти відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму в структурних підрозділах Великолучківської сільської ради в межах своєї компетенції та за згодою керівника відділу отримувати від посадових осіб відділу освіти необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних функціональними обов'язками.

3.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших даних: необхідний для виконання посадових обов'язків, від закладів культури, освіти та установ незалежно від форм власності.

3.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.5. Здійснювати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від дошкільних закладів, установ та організацій Великолучківської сільської ради, структурних підрозділів, їх посадових осіб, громадських організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.6. Здійснювати перевірку дошкільних навчальних закладів з питань дотримання чинного законодавства

3.7. Брати участь у засіданнях департаменту освіти, нарадах, конференціях, семінарах та інших формах управлінської діяльності з питань розвитку дошкільної освіти

3.8. Готувати та подавати пропозиції, а також здійснювати організаційні заходи щодо участі закладів дошкільної освіти у комплексних програмах розвитку освіти.

3.9. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо удосконаленні організації освітнього процесу у закладах дошкільної освіти

3.10. Вносити пропозиції начальнику відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради щодо вдосконалення роботи відділу освіти.

3.11. Брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах за дорученням начальника відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради

3.12. За дорученням керівництва представляти інтереси начальника відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.13. У процесі виконання покладених на начальника відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.14. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва.

4.3. За недостовірність даних, які надаються начальнику відділу освіти освіти.

4.4. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.5. За правопорушення скоєні в процесі здійснення своєї діяльності — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою головного спеціаліста відділу:

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови сільської ради або начальника відділу.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові сільської ради здійснюється після погодження з начальником відділу.

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків взаємодіє з усіма відділами та структурними підрозділами, закладами культури, підприємствами, установами та організаціями Великолучківської сільської ради з Департаментом культури Закарпатської державної адміністрації.

5.5. За відсутності начальника відділу його обов'язки може виконувати головний спеціаліст відділу, який набуває відповідних прав відповідно до покладених на нього обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст

відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму

Великолучківської сільської ради

_____ (_____)

„_____” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Великолучківської сільської ради
31.05.2022 № 36

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму
Великолучківської сільської ради**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.9. Головний спеціаліст є посадовою особою відділу освіти, молоді та спорту, культури Великолучківської сільської ради. Призначається на посаду і звільняється з посади головою Великолучківської сільської ради на конкурсній основі.

1.10. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини, бібліотечної справи, туризму.

1.11. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи, які мають вищу освіту в галузі культури за освітнім ступенем магістра, спеціаліста. Стаж роботи не менше 3 років, вільне володіння державною мовою, високий професіоналізм, гігієна праці.

1.12. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про культуру», «Про туризм» актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями і дорученнями голови Великолучківської сільської ради, Департаменту культури Закарпатської обласної державної адміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, наказами і дорученнями начальника відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму, а також положенням про відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради та цією посадовою інструкцією. Повинен знати законодавство з питань охорони праці, пожежної безпеки, гігієна праці.

1.13. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради та здійснює організаційну роботу відділу культури.

1.14. Може виконувати обов'язки начальника відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради на час його відсутності (відрадження, відпустки, хвороба та інше).

1.15. На час відсутності головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради.

1.16. Тривалість робочого часу та відпустки головного спеціаліста відділу визначаються відповідно до законодавчих актів про працю та Закону України «Про державну службу».

II. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2. Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури громади.

2.2. Проводить роботу по забезпеченню на території Великолучківської територіальної громади реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини, бібліотечної справи, туризму, інформаційної діяльності, роботи офіційного веб-сайту міської ради.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури.

2.4. Аналізує мережу закладів культури та вносить пропозиції щодо потреб її розширення та оптимізації, або реорганізації закладів культури Великолучківської сільської ради.

2.5. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму.

2.6. Надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень.

2.7. Координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери.

2.8. Бере безпосередню участь у підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел.

2.9. Здійснює підготовку та проведення святкових заходів в межах у Великолучківської сільської ради календарних та обрядових свят.

2.10. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов у підпорядкованих відділу закладах культури Великолучківської сільської ради.

2.11. Готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів культури Великолучківської сільської ради, а також громадян за видатні заслуги в розвиток культури.

2.12. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури у Великолучківській сільській ради.

2.13. Здійснює заходи щодо культурної спадщини.

2.14. Координує роботу, пов'язану з туристичною діяльністю у Великолучківській сільській раді.

2.15. Організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.16. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій начальнику відділу на виконання доручень органів влади вищого рівня.

2.17. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.18.Проводить експертизу документів, готує інформацію про результати цієї роботи.

2.19.Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу.

2.20.Здійснює ведення загального діловодства у відділі.

2.21.Складає номенклатуру справ відділу.

2.22.Здійснює підготовку відповідей на контрольні документи.

2.23.У межах своєї компетенції бере участь у нарадах за участю голови та заступника Великолучківської сільської ради;

2.24.Бере участь у розробці програм з питань розвитку культури, туризму та бібліотечної справи Великолучківської сільської ради.

2.25.Готує річні звіти роботи відділу.

2.26.Дотримується термінів виконання контрольних завдань.

2.27.Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.28.Виконує інші доручення начальника відділу.

ІІІ. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму в структурних підрозділах Великолучківської сільської ради в межах своєї компетенції та за згодою керівника відділу отримувати від посадових осіб відділу освіти необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних функціональними обов'язками.

3.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших даних: необхідний для виконання посадових обов'язків, від закладів культури, освіти та установ незалежно від форм власності.

3.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.5. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу освіти, що стосуються його діяльності.

3.6. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.7. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів листів підприємств, освіти, установ та організацій у межах компетенції відділу.

3.8. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними повноваженнями та обов'язками.

3.9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва.

4.3. За недостовірність даних, які надаються начальнику відділу освіти освіти.

4.4. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.5. За правопорушення скоєні в процесі здійснення своєї діяльності — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою головного спеціаліста відділу:

5.6. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

5.7. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови сільської ради або начальника відділу.

5.8. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові сільської ради здійснюється після погодження з начальником відділу.

5.9. Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків взаємодіє з усіма відділами та структурними підрозділами, закладами культури, підприємствами, установами та організаціями Великолучківської сільської ради з Департаментом культури Закарпатської державної адміністрації.

5.10. За відсутності начальника відділу його обов'язки може виконувати головний спеціаліст відділу, який набуває відповідних прав відповідно до покладених на нього обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст

відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму

Великолучківської сільської ради

_____ (_____)

„_____” _____ 20__ року



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с.Великі Лучки

№37

Про організацію ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку, вихованців та учнів в межах Великолучківської сільської ради

Керуючись статтями 32 і 44 Закону України „Про місцеве самоврядування”, статей 11 – 13 Закону України „Про освіту”, статті 8 Закону України „Про повну загальну середню освіту”, статті 19 Закону України „Про дошкільну освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 „Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів” (зі змінами), враховуючи наказ Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 №367 „Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття загальної середньої освіти”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 5 травня 2018 року за № 564/32016, з метою забезпечення своєчасного і належного обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, а також виконання чинного законодавства у частині охоплення їх відповідно дошкільною та повною загальною середньою освітою виконавчий комітет Великолучківської сільської ради **ВИРІШИВ**:

1. Організувати ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів які проживають чи перебувають у межах Великолучківської сільської ради, шляхом постійного оновлення (щомісяця) електронного реєстру даних про них (на кожен рік народження окремо) за формою згідно з додатком 1 (Порядок).

2. Визначити відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради, відповідальний за постійне оновлення реєстру.

3. Визначити виконавчий комітет та старост старостинських округів Великолучківської сільської ради відповідальними за щомісячну (до 5 числа поточного місяця) подачу відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради оновленої інформації про кількість дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, по роках (від 0 до 18 років) для оновлення та належного ведення реєстру дітей в межах Великолучківської сільської ради. Щоквартально до 5 числа місяця, що настає за звітним періодом подавати відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму сільської ради списки дітей дошкільного віку за роками народження від 0 до 6 років та щорічно до 5 серпня списки дітей шкільного віку по роках народження що проживають чи перебувають на території Великолучківської сільської ради.

4. Закріпити територію обслуговування за закладами загальної середньої освіти, що належать до сфери управління Великолучківської сільської ради (додаток 2).

5. Закріпити територію обслуговування за закладами дошкільної освіти що належать до сфери управління Великолучківської сільської ради (додаток 3).

6. З метою повного і своєчасного наповнення, а також систематичного оновлення реєстру забезпечити подання відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради (з обов'язковим дотриманням вимог, встановлених законами України „Про інформацію”, „Про захист персональних даних”) щомісячної інформації про кількість дітей дошкільного та шкільного віку, які проживають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, місце їх навчання чи причини, що унеможливають здобуття дітьми дошкільної або повної загальної середньої освіти.

7. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на начальника відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради Рубіш М.А.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Зозуля І.І.

Сільський голова

Василь КОШТУРА

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Великолучківської сільської ради
31.05.2022 №37

**Порядок
ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів
Великолучківської сільської ради**

Вступ

Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у Великолучківській сільській раді (далі – Порядок) визначає механізм обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у Великолучківській сільській раді з урахуванням вимог законодавства в галузі освіти Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», інших чинних нормативно-правових документів.

У цьому Порядку визначені функції органів, установ та організацій Великолучківської сільської ради з метою забезпечення здобуття дітьми дошкільного, шкільного віку та учнями дошкільної та загальної середньої освіти.

Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

- діти дошкільного віку – особи віком від 0 до 6 (7) років;
- вихованці – особи віком від 0 до 6 (7) років, які здобувають дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;
- діти шкільного віку – особи у віці від 6 до 18 років, які повинні здобувати загальну середню освіту;
- учні – особи у віці від 6 до 18 років, зараховані до закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, які здобувають у будь-якій формі початкову, базову середню чи профільну освіту.

**Організація ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та
учнів Великолучківської територіальної громади**

1. Цей Порядок визначає механізм обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів Великолучківській ТГ, що ведеться з метою забезпечення здобуття ними дошкільної та загальної середньої освіти.

2. Обробка та захист персональних даних дітей шкільного віку та учнів під час їх обліку здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Облік дітей дошкільного та шкільного віку ведеться в межах кожного старостинського округу та с. Великі Лучки.

4. Відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради здійснює ведення та постійне оновлення реєстру даних дітей (далі реєстр):

- шкільного віку, які проживають чи перебувають на території Великолучківської ТГ, на кожний рік народження окремо (від 6 до 17 років 11 місяців і 30 днів);

- дошкільного віку, які проживають чи перебувають на території Великолучківської ТГ, на кожний рік народження окремо (від 0 до 5 років 11 місяців і 30 днів).

5. До реєстру вносяться такі персональні дані дитини шкільного віку: прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання чи перебування, місце навчання (заклад освіти), форма навчання та належність до категорії осіб з особливими освітніми потребами (далі - дані).

Дані дитини шкільного віку видаляються з реєстру у разі:

- досягнення нею повноліття;

- здобуття нею повної загальної середньої освіти;

- наявності письмово підтвердженої інформації про взяття її на облік (включення до реєстру) на території іншої адміністративно-територіальної одиниці;

- її вибуття на постійне місце проживання за межі України (з припиненням здобуття загальної середньої освіти в Україні).

6. Відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради для забезпечення реалізації прав дітей на здобуття освіти з дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» і «Про захист персональних» має:

- для забезпечення реалізації прав дітей дошкільного віку на здобуття дошкільної освіти отримувати від виконавчого комітету та старостинських округів інформацію (до 5 числа кожного місяця) про кількість дітей дошкільного віку (на кожний рік народження окремо (від 0 до 5 років 11 місяців і 30 днів), а також від закладів дошкільної освіти - інформацію про кількість їх вихованців;

- для забезпечення реалізації прав дітей шкільного віку на здобуття загальної середньої освіти отримувати інформацію до 5 числа кожного місяця від виконавчого комітету та старостинських округів Великолучківської сільської ради, Служби у справах дітей Великолучківської сільської ради, відділу соціального захисту населення Великолучківської сільської ради, спеціальних установ та закладів, які здійснюють їх соціальний захист і профілактику правопорушень, та закладів освіти дані про дітей шкільного віку на кожний рік народження окремо (від 6 до 17 років 11 місяців і 30 днів);

- використовувати для створення та оновлення реєстру отримані дані про дітей шкільного віку, в тому числі дані, отримані з інших реєстрів або баз даних.

7. Виконавчому комітету, старостам старостинських округів Великолучківської сільської ради щорічно (до 20 серпня та у випадках переміщення дитини), з дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» і «Про захист персональних даних», надавати відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму інформацію про кількість дітей шкільного віку по роках народження що проживають чи перебувають на території старостатів та села.

8. Службі у справах дітей Великолучківської сільської ради:

- надавати допомогу відповідальному за створення реєстру та інформувати про дітей із функціонально-неспроможних сімей та неблагополучних сімей;

- інформувати відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму про дітей, які не навчаються, у разі їх виявлення;

- здійснювати заходи щодо повернення дітей, які не навчаються, до закладів загальної середньої освіти.

9. Відділу соціального захисту населення Великолучківської сільської ради, КНП «ЦПМСД Великолучківської територіальної громади» Великолучківської сільської ради надавати відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради інформацію про кількість дітей, яким до 1 вересня поточного року виповнюється 6-18 років та які не можуть навчатися за висновками інклюзивно-ресурсних центрів, висновків лікарсько-консультаційних комісій.

10. Відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради протягом 10 робочих днів з дня отримання даних здійснює їх обробку з дотриманням вимог Законів України «Про інформацію» і «Про захист персональних даних», у тому числі звіряє дані про дітей шкільного віку з даними реєстру та у разі потреби вносить до нього відповідні зміни і доповнення. Дані можуть бути внесені до реєстру шляхом подання батьками (одним з батьків) дитини чи її законними представниками письмової заяви, в якій повинна міститися інформація про дитину, а також згода батьків (одного з батьків) дитини чи її законних представників на обробку персональних даних.

11. У разі, коли місце навчання (заклад освіти) дитини шкільного віку не встановлено, відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради протягом п'яти робочих днів з дня встановлення відповідного факту надає наявні в реєстрі її дані до Мукачівського РУП ГУНП в Закарпатській області, Служби у справах дітей Великолучківської сільської ради для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом права дитини на здобуття загальної середньої освіти.

12. На підставі даних реєстру та даних щодо кількості дітей дошкільного та шкільного віку відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради складає і подає статистичний звіт про кількість дітей дошкільного та шкільного віку за формою та у порядку, що затверджені МОН.

13. Облік вихованців і учнів ведуть заклади освіти. Заклад дошкільної освіти подає щороку не пізніше 15 липня та 15 грудня відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради дані про кількість вихованців, які відвідують такий заклад або перебувають під його соціально-педагогічним патронатом. Заклад загальної середньої освіти подає щороку не пізніше 15 вересня відділу освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради дані про всіх учнів, які до нього зараховані.

14. Директорам закладів освіти Великолучківської сільської ради при переведенні, відрахуванні чи зарахуванні учнів дотримуватись вимог п. 11 - 12 Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 року

№684 та інформувати відділ освіти не пізніше 15 числа наступного місяця з дня зарахування, переведення чи відрахування учнів.

15. У разі відсутності учнів, які не досягли повноліття, на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин заклад освіти невідкладно надає відділенню поліції та Службі у справах дітей Великолучківської сільської ради дані таких учнів для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом їх прав на здобуття загальної середньої освіти. Причини відсутності учня на навчальних заняттях підтверджуються відповідною медичною довідкою закладу охорони здоров'я або письмовим поясненням батьків (одного з батьків) учня чи інших законних представників (для учнів, які не досягли повноліття) або учня (для повнолітніх учнів), що зберігаються в його особовій справі протягом поточного навчального року.

16. Контроль за веденням обліку вихованців та учнів закладами освіти здійснює відділ освіти, молоді та спорту, культури, туризму Великолучківської сільської ради.

**Керуюча справами виконавчого
комітету сільської ради**

Тетяна ЛОГОЙДА

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Великолучківської сільської ради
31.05.2022 №37

**Території обслуговування дітей шкільного віку
за закладами загальної середньої освіти на території
Великолучківської сільської ради**

№ з/п	Заклад загальної середньої освіти	Територія обслуговування	
		1 – 9 класи	10 – 11 класи
1.	Великолучківська загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.В.Лучки вулиці: Шевченка, Гагаріна, Лісна, Галаська, Швейна, Різна, Миру, Набережна, Михайла Лучкая, Духновича, Нової Конституції, Петра Янути, Дружби, Садова, Мічуріна, Івана Габовди, Млинська, Вишнева, Добровольців, Молокарська, Лесі Українки	с.В.Лучки
2.	Великолучківська загальноосвітня школа І–ІІ ступенів Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.В.Лучки вулиці: Молодіжна, Латорична, Головна, Підлісна, Августина Волошина, Борканюка, Вербницька	с.В.Лучки
3.	Червенівська загальноосвітня школа І–ІІ ступенів Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Червеньово с.Домбоки	
4.	Червенівська загальноосвітня школа І ступеня Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Червеньово	
5.	Зняцівська загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Зняцьово	с. Зняцьово, с.Драгиня, с.Вінково, с.Кінлодь, с.Череньово

6.	Комунальна організація (установа, заклад) «Драгинський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа-сад I-II ступенів» Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Драгиня, с.Вінково, с.Кінлодь	
7.	Ракошинська загальноосвітня школа I-III ступенів Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Ракошино, с.Бенедиківці, с.Кайданово	с.Ракошино, с.Руське, с.Чопівці, с.Бенедиківці, с.Кайданово, с.Домбоки
8.	Ракошинська загальноосвітня школа I-II ступенів Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Ракошино	
9.	Руськівська загальноосвітня школа I-II ступенів Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Руське, с.Чопівці	
10.	Чопівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа-сад I ступеня» Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Чопівці,	
11.	Кальницька загальноосвітня школа I-III ступенів Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Кальник, с.Кузьмино, с.Руська Кучава	с.Кальник, с.Медведівці, с.Шкуратівці, с.Кузьмино, с.Руська Кучава
12.	Медведівська загальноосвітня школа I-II ступенів Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Медведівці, с.Шкуратівці	

**Керуюча справами виконавчого
комітету сільської ради**

Тетяна ЛОГОЙДА

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
Великолучківської сільської ради
31.05.2022 №37

**Території обслуговування дітей дошкільного віку
за закладами дошкільної освіти на території
Великолучківської сільської ради**

№ з/п	Назва ЗДО	Адреса	Територія обслуговування
1.	Великолучківський ЗДО №1 Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.В.Лучки, вул.Головна, 61	с.В.Лучки вулиці: Шевченка, Гагаріна, Лісна, Галаська, Швейна, Різна, Миру, Набережна, М. Лучкая, Духновича, Н.Конституції, П. Янути, Дружби, Садова, Мічуріна, І. Габовди, Млинська, Вишнева, Добровольців, Молокарська, Лесі Українки, Ю.Керекеша
2.	Великолучківський ЗДО №2 Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.В.Лучки, вул.Гагаріна, 34	с.В.Лучки вулиці: Молодіжна, Латорична, Головна, Підлісна, Августина Волошина, Борканюка, Вербницька, І.Турянці, І.Франка Грушевського
3.	Червенівський ЗДО Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Червеньово, вул.Миру, 337 А	с.Червеньово
4.	Зняцівський ЗДО Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Зняцьово, вул.Вишнева, 160	с.Зняцьово
5.	Ракошинський ЗДО №1 Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Ракошино, вул.Садова, 4	с.Ракошино

6.	Ракошинський ЗДО №2 Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Ракошино, вул.Кайданівська, 23	с.Домбоки
7.	Ракошинський ЗДО №3 Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Ракошино, вул.Бенедиківська, 20	с.Бенедиківці
8.	Ракошинський ЗДО №4 Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Ракошино, вул.Набережна,1	с.Кайданово
9.	Руськівський ЗДО Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Руське, вул.Духновича, 104	с.Руське
10.	Кальницький ЗДО Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Кальник, вул.Миру, б/н	с.Кальник, с.Руська Кучава, с.Кузьмино
11.	Медведівський ЗДО Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Медведівці, вул.Центральна, 27А	с.Медведівці, с.Шкуратівці
12.	Драгинський НВК Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Драгиня, 33 Б	с.Драгиня, с.Кінлодь, с.Вінково
13.	Чопівський НВК «Загальноосвітня школа- сад I ступеня» Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області	с.Чопівці, вул.Виноградна, 2	с.Чопівці

**Керуюча справами виконавчого
комітету сільської ради**

Тетяна ЛОГОЙДА



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с.Великі Лучки

№38

Про присвоєння поштової адреси

Керуючись статтею 31 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, та Законом України про внесення змін до Закону України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, розглянувши заяву громадянина Лавер В.І., мешканця -----, виконавчий комітет Великолучківської сільської ради **ВИРІШИВ**:

1. Присвоїти будівлі житлового будинку, що розташований на ділянці в с.Зняцьово поштову адресу: -----.
2. Пропонувати громадянину Лавер В.І. з питання реєстрації речових прав на нерухоме майно звернутись до державного реєстратора про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Зозуля І.І.

Сільський голова

Василь КОШТУРА



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с.Великі Лучки

№39

Про присвоєння поштової адреси

Керуючись статтею 31 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, та Законом України про внесення змін до Закону України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, розглянувши заяву громадянина Синичка І.І., мешканця ----, виконавчий комітет Великолучківської сільської ради **ВИРІШИВ**:

1.Присвоїти будівлям житлового будинку, що розташований на ділянці в с.Зняцьово поштову адресу:

с.Зняцьово, вул.Вишнева, 67 Д квартира №1;

с.Зняцьово, вул.Вишнева, 67 Д квартира №2;

2.Пропонувати громадянину Синичка Івану Івановичу з питання реєстрації речових прав на нерухоме майно звернутись до державного реєстратора про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно.

3.Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Зозуля І.І.

Сільський голова

Василь КОШТУРА



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с.Великі Лучки

№40

Про погодження режиму роботи

Керуючись пунктом 4 "б" ст. 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та розглянувши заяву ФОП Кармазина Анатолія Івановича, мешканця с.Ракошино, вул.Набережна, 69, виконавчий комітет Великолучківської сільської ради **ВИРІШИВ**:

1. Погодити режим роботи магазину «АВС» у Толіка в с.Ракошино, вул.Європейська, 282 з 08⁰⁰ до 22⁰⁰ за київським часом щодня, у вихідні та святкові дні.

2. Попередити Кармазин А.І., що в разі порушення встановленого режиму роботи закладу виконавчим комітетом буде ставитись питання про зміну режиму роботи відповідного закладу.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на адміністративну комісію при виконавчому комітеті Великолучківської сільської ради (Зозуля І.І.).

Сільський голова

Василь КОШТУРА



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с.Великі Лучки

№41

***Про встановлення опіки над дітьми,
позбавленими батьківського піклування***

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, пунктом 4 пункту «б» статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 55, 56, 58, 61, 62, 63 Цивільного кодексу України, статтею 243 Сімейного кодексу України, пунктами 35, 37, 42 постанови кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», враховуючи висновок комісії з питань захисту прав дитини, розглянувши заяву громадянки Голод Л.Ю., мешканки ----- Мукачівського району, Закарпатської області щодо встановлення опіки над малолітніми дітьми, виконавчий комітет вирішив:

1. Встановити опіку над малолітніми братами і сестрами (рідні по матері) Голод Я.Ю., ----- року народження, Голод А.Ю., ----- року народження, Голод М.Ю., ---- року народження, Голод А.А., ---- року народження, які зареєстровані за адресою ----- Мукачівського району, Закарпатської області.

2. Звернути увагу Голод Л.Ю., що відповідно до статті 12, абзацу 3 статті 24 Закону України «Про охорону дитинства», статті 249 Сімейного кодексу України, опікун несе персональну відповідальність за життя, здоров'я, фізичний і психічний розвиток дітей, які перебувають під опікою.

3. Службі у справах дітей Великолучківської сільської ради (Решко С.І.) у відповідності до повноважень, здійснювати контроль за умовами проживання дітей в сім'ї опікуна Голод Л.Ю. та щороку готувати звіт про стан утримання і виховання дитини в сім'ї опікуна.

4. Зобов'язати громадянку Голод Л.Ю. в місячний термін після прийняття цього рішення звернутися до управління соціального захисту населення Мукачівської райдержадміністрації щодо призначення соціальної допомоги на підопічних.

5. Рекомендувати КНП «ЦПМСД Великолучківської територіальної громади» Великолучківської сільської ради (Лані В.Ю.) забезпечити два рази на рік проходження медичного огляду дітей, один раз на рік – опікуна.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Коштура В.О.

Сільський голова

Василь КОШТУРА



Великолучківська сільська рада
Мукачівського району Закарпатської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

31.05.2022

с.Великі Лучки

№42

Про надання дозволу на встановлення меморіальної дошки

Керуючись 10 пункту б) статті 32 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», розглянувши заяву Львівського регіонального відділення Спілки дизайнерів України від 04.10.2021 №19/21 та подані матеріали, виконавчий комітет Великолучківської сільської ради вирішив:

1. Дозволити встановлення меморіальної дошки на честь закарпатського співака виконавця оперних та народних творів Товта Олександра Олександровича на адмінбудівлі за адресою: с.Ракошино, вул.Дружби, буд.20 (праве крило, корпус «хореографії-танцю).

2. Затвердити текст меморіальної дошки, що додається.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Зозуля І.І.

Сільський голова

Василь КОШТУРА