



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року

селище Срібне

**Про затвердження Звіту про результати
проведення моніторингу реалізації Стратегії розвитку
Срібнянської територіальної громади
Чернігівської області на 2021-2027 роки за
I півріччя 2024 року та Звіту про результати
проведення моніторингу Плану заходів з реалізації
у 2024-2027 роках Стратегії розвитку
Срібнянської територіальної громади
Чернігівської області на 2021-2027 роки
за період I півріччя 2024 року**

З метою забезпечення реалізації Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021–2027 роки, затвердженої рішенням чотирнадцятої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 04.02.2022 та Плану заходів з реалізації у 2024-2027 роках Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки затвердженого рішенням тридцятої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 18.12.2023, згідно Закону України «Про засади державної регіональної політики», Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення, затвердження, реалізації, проведення моніторингу та оцінювання реалізації стратегій розвитку територіальних громад, затверджених наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 21.12.2022 №265, відповідно до ст.26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Звіт про результати проведення моніторингу реалізації Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки за період I півріччя 2024 року (Додаток 1).

2. Затвердити Звіт про результати проведення моніторингу Плану заходів з реалізації у 2024-2027 роках Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки за період I півріччя 2024 року (Додаток 2).

3. Оприлюднити Звіт про результати проведення моніторингу реалізації Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки за період I півріччя 2024 року та Звіт про результати проведення моніторингу Плану заходів з реалізації у 2024-2027 роках Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки за період I півріччя 2024 року на офіційному веб-сайті Срібнянської селищної ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗВІТ
про результати проведення моніторингу реалізації Стратегії розвитку
Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027
роки за період I півріччя 2024 року

СТРАТЕГІЧНА ЦІЛЬ 1. Розвиток людського потенціалу на засадах гендерної рівності та хорошого врядування.

Ціль спрямована на розвиток потенціалів мешканців громади та створення для них умов привабливих для проживання. Цим обумовлено поєднання відразу кількох людино центричних напрямів – освіти, охорони здоров'я, спорту. Це невиробнича сфера, однак її якість надзвичайно важлива для вибору місця проживання. Обираючи зазначену ціль як стратегічну громада спиралася на концепцію побудови неоднакових, але рівноцінних зі значними містами умов життя та діяльності. Це означає підвищену увагу до комфорту життєдіяльності, умов для розвитку людини та збереження її здоров'я.

Виконання завдань поставленої цілі вимагатиме реалізації значного числа як «твердих», так і «м'яких» проєктів.

До Стратегічної цілі 1. **Розвиток людського потенціалу на засадах гендерної рівності та хорошого врядування входять оперативні цілі:**

- 1.1.** Забезпечення доступу до якісної освіти;
- 1.2.** Просування здорового способу життя та розвиток спортивної інфраструктури;
- 1.3.** Створення єдиного культурного простору із збереженням основних факторів історичної самобутності Срібнянщини;
- 1.4.** Підвищення громадянської та гендерної обізнаності, соціальної активності мешканців громади.

По стратегічній цілі – **Розвиток людського потенціалу на засадах гендерної рівності та хорошого врядування** запланована реалізація 16 проєктів, з яких:

реалізовано – 1
реалізується – 4
не реалізовано - 11

основні проєкти які вдалося реалізувати це:

Оперативна ціль 1.2. Просування здорового способу життя та розвиток спортивної інфраструктури.

Технічне завдання 5. Створення системи домашнього телеконсультування при КНП «Срібнянський ЦПМСД».

В КНП «Срібнянський ЦПМСД» на базі чотирьох кабінетів лікарів ЗПСМ, педіатрії повноцінно впроваджено надання медичної допомоги телемедичними засобами для забезпечення динамічного спостереження за здоров'ям пацієнтів в

режимі реального або віддаленого часу. Загальна сума витрат становить – 216,4 тис. грн.

СТРАТЕГІЧНА ЦІЛЬ 2. Охорона довкілля, створення безпечного та комфортного життєвого середовища.

Однією з фундаментальних причин, що обумовлює проживання людини на тій чи іншій місцевості, є чистота навколишнього природного середовища та охорона власного здоров'я. Екологічне навантаження на території громади досить низьке із-за відсутності промислових підприємств, які є стаціонарними джерелами забруднення навколишнього середовища.

Реалізація зазначеної цілі має на меті створення на теренах громади комфортних умов проживання – не однакових, але рівноцінних із значними містами, тобто такими, що могли б скласти гідну конкуренцію з їхніми принадами. Крім питань наявності робочих місць та рівня оплати праці на наших очах спостерігається підвищення рівня вимог до побуту, що необхідно враховувати нашій громаді. Більшість мешканців громади відчують на собі вплив негативних факторів, притаманних сільській місцевості України: недостатній рівень охорони здоров'я, погана якість доріг, брак освітлення, погіршення якості води, проблеми з інформатизацією (у віддалених селах), точковий характер сфери сервісу та ін. Як наслідок, значна частина мешканців громади схильна залишати її межі. Громада націлена на створення комфортних умов для проживання, що могли б скласти гідну конкуренцію великим містам. Об'єктивні умови для цього існують – мальовниче природне середовище, каскади ставків, ліси, чисте повітря, фактично, органічні продукти харчування. Все зазначене дозволяє за відносно поміркованих капіталовкладень та збільшення участі мешканців громади у її розвитку та благоустрої сподіватися на швидкі позитивні зміни – в часових рамках реалізації Стратегії. Цьому сприятиме реалізація низки проектів щодо комунальних послуг, чистоти навколишнього середовища, розвитку інфраструктури. В разі успіху вдасться подолати негативні демографічні процеси та забезпечити громаді можливості для розвитку. Досягнення стратегічної цілі пропонується через таку структуру оперативних цілей та завдань.

До Стратегічної цілі 2. **Охорона довкілля, створення безпечного та комфортного життєвого середовища входять оперативні цілі:**

2.1. Модернізація та розвиток інженерної інфраструктури. Енергозбереження;

2.2. Збереження та відновлення довкілля, підвищення екологічної культури мешканців громади;

2.3. Збільшення кількості та покращення якості комунальних послуг.

По стратегічній цілі – **Охорона довкілля, створення безпечного та комфортного життєвого середовища** запланована реалізація 14 проєктів, з яких:

реалізовано – 0

реалізується – 2

не реалізовано - 12

За звітний період жодного Проєкту повністю реалізовано не було, але 2 Проєкта знаходяться в процесі реалізації сподіваємося за II півріччя завершити їх реалізацію та розпочати реалізацію інших Проєктів.

СТРАТЕГІЧНА ЦІЛЬ 3. Підвищення конкурентоспроможності громади на основі сталого розвитку пріоритетних галузей економіки.

Третя стратегічна ціль належить до економічного напрямку. На час розробки стратегії показники економічного розвитку громади перевищували відповідні дані переважної більшості базових адміністративно-територіальних одиниць у сільській місцевості. Економіка Срібнянської громади спирається на сільське господарство. Землі громади є високобальними, погодні умови сприятливі для його ведення. Це межа Полісся та Лісостепу з напрочуд вдалим сполученням сонця та дощів. Травневих та літніх дощів тут, як правило, цілком вистачає для того, аби вести господарство без поливу.

Водночас економіка громади має кілька фундаментальних економічних проблем, здатних поставити її розвиток під питання: надто велика залежність від однієї виробничої групи підприємств, відсутність переробної промисловості, хоча сировинна база для цього існує, економічна пасивність переважної більшості мешканців, архаїчність дрібних домогосподарств, брак відомостей про можливості громади. Звідси прагнення до урізноманітнення джерел надходжень до селищного бюджету, підтримка розвитку мікро- та малого бізнесу, формування просування інвестиційних пропозицій громади, розробку її просторового планування.

Як додаткова, але дуже цікава складова розвитку громади, розглядається туризм. Передбачається низка завдань та проєктів на розвиток сільського туризму, збереження історико-культурної спадщини, залучення туристичної галузі до економіки громади. Крім того, йдеться про перетворення Срібнянської громади на комфортний, відносно дешевший, привабливий для мешканців значних міст відпочинковий центр із сучасним рівнем послуг.

Виконання завдань поставленої цілі вимагатиме переважно «м'яких» та незначної частини «твердих» проєктів.

До Стратегічної цілі 3. Підвищення конкурентоспроможності громади на основі сталого розвитку пріоритетних галузей економіки входять оперативні цілі:

- 3.1. Стимулювання розвитку аграрного сектору;
- 3.2. Розвиток переробки сільськогосподарської продукції;
- 3.3. Покращення умов підприємницької діяльності;
- 3.4. Забезпечення комплексного просторового планування розвитку території громади;
- 3.5. Розвиток сполученого багатоманіття туризму та рекреації.

По стратегічній цілі – Підвищення конкурентоспроможності громади на основі сталого розвитку пріоритетних галузей економіки запланована реалізація 15 проєктів, з яких:

- реалізовано – 2
- реалізується – 3
- не реалізовано - 10

основні проєкти які вдалося реалізувати це:

Оперативна ціль 3.2. Розвиток переробки сільськогосподарської продукції.

Технічне завдання 35. Підготовка та поширення інвестиційних пропозицій Срібнянської територіальної громади.

Срібнянська селищна рада щороку проводить моніторинг вільних приміщень комунальної власності та розробляє інвестиційний паспорт, який розміщено на офіційному сайті громади.

Технічне завдання 36. Підготовка ділянок, які мають інвестиційну привабливість для започаткування та ведення бізнесу нових підприємств переробної промисловості сільськогосподарської продукції.

Срібнянська селищна рада щороку проводить моніторинг вільних земельних ділянок та вносить їх до інвестиційного паспорту громади, який розміщено на офіційному сайті селищної ради.

Фінансування проєктів здійснювалося за рахунок бюджету громади, та інших джерел.

Стратегію розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки (далі Стратегія) було розроблено в 2021 році та затверджено рішенням чотирнадцятої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 04 лютого 2022 року, а План заходів з реалізації у 2024-2027 роках Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки (далі-План) було розроблено в 2023 році та затверджено рішенням тридцятої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 15 грудня 2023 року. Повномасштабне вторгнення російських військ в Україну внесло свої корективи в реалізацію Стратегії та Плану. За I півріччя 2024 року вдалося частково реалізувати 9 з 45 Проєктів та 3 Проєкти повністю, але нажалі 33 Проєкти реалізувати не можливо в зв'язку з воєнним станом в Україні, відсутністю вільних коштів в бюджеті громади та заборонаю на проведення масових заходів. Для нашої громади одним з актуальних напрямків є туризм, але зараз він є не на часі, тому ми сподіваємося, що в майбутньому Проєкти даного напрямку будуть втілені в повному обсязі.

Ціль Стратегії	Назва показника моніторингу	Базове значення показника а у I півріччі 2024 року	Прогнозоване проміжне значення показника у I півріччі 2024 року	Фактичне значення показника у I півріччі 2024 року
1. Розвиток людського потенціалу на засадах гендерної рівності та хорошого врядування				

1.1. Забезпечення доступу до якісної освіти				
1.1.1. Реорганізувати та оптимізувати мережу закладів загальної середньої, дошкільної освіти та модернізувати її матеріально-технічну базу	Встановлення системи протипожежного захисту (пожежної сигналізації), оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей, передавання тривожних сповіщень в Срібнянській ЗОШ I-III ступенів	0	1	0
	Капітальний ремонт кухні Срібнянської ЗОШ I-III ступенів	0	1	0
1.1.2. Створити сучасне, безпечне і комфортне середовища дошкільної та позашкільної освіти	Капітальний ремонт (термомодернізація) будівлі Срібнянського закладу дошкільної освіти «Сонечко» Срібнянської селищної ради Чернігівської області	0	1	0
	Створення Центру позашкільної освіти на базі Будинку дитячої та юнацької творчості	0	1	0
1.2. Просування здорового способу життя та розвиток спортивної інфраструктури				
1.2.1. Підвищити доступність та якість надання послуг із охорони здоров'я	Створення системи домашнього телеконсультування при КНП «Срібнянський ЦПМСД»	0	4	4 (проект реалізовано)
	Навчання та придбання житла для молодих лікарів Срібнянської територіальної громади	0	2	1 реалізовується (На даний час студент шостого курсу спеціальності «Медицина» закінчив навчання в Полтавському державному медичному університеті)

				ті. В подальшому після проходження інтернатур и лікар буде працювати в Срібнянській громаді)
1.2.3. Підтримати громадські об'єднання та ініціативи у галузі спорту	Створення та підтримка діяльності спортивних громадських організацій та розвиток спортивної інфраструктури в Срібнянській громаді	0	1	0
1.2.4. Створити Активні парки та інші спортивні локації для популяризації здорового способу життя	Створення міні-активних парків – локацій здорового населення Срібнянської громади	0	3	0
1.3. Створення єдиного культурного простору із збереженням основних факторів історичної самобутності Срібнянщини				
1.3.1. Підтримати та популяризувати пам'ятки історико-архітектурної спадщини громади: маєтки Галаганів в с. Сокиринці та смт Дігтярі та городище в смт Срібне	Організація та проведення фестивалів кобзарського мистецтва «Вересаєве свято»	0	1	0
1.3.2. Забезпечити доступність до якісних культурних послуг із дотриманням інклюзивності	Створення Центру культури та мистецтв Срібнянської громади	0	1	0
	Організація та проведення міжрегіональних фестивалів людей з особливими потребами «Срібні роси»	0	1	0
1.3.3. Підтримати розвиток місцевих національних та культурних традицій	Підтримка розвитку на теренах Срібнянської громади традиційних ремесел	1	2	1 реалізовується
	Розширення експозицій Красназавчого музею Срібнянської селищної	0	1	1 реалізовується

	ради			
1.4.Підвищення громадянської та гендерної обізнаності, соціальної активності мешканців громади				
1.4.1.Створити сучасні молодіжні простори, забезпечити умови для творчого самовираження молоді, дітей, осіб з особливими потребами	Створення молодіжного публічного простору на базі центральної бібліотеки в Срібному	0	1	0
1.4.2. Створити та популяризувати нові форми комунікації влади та громадськості, підтримати розвиток різноманіття соціальної активності мешканців громади	Проведення Дня громади, тематичних фестивалів та ярмарок, спортивних свят	0	1	0
	Створення на сайті громади веб-інструментів для комунікації влади з мешканцями	0	1	1 реалізовує ться
2. Охорона довкілля, створення безпечного та комфортного життєвого середовища				
2.1. Модернізація та розвиток інженерної інфраструктури. Енергозбереження				
2.1.1.Реконструювати вулиці та дороги комунальної власності, дотичну інфраструктуру	Проведення ремонтів доріг та елементів транспортної інфраструктури (тротуари, зупинки) на території населених пунктів Срібнянської територіальної громади	0	20 ділянок дорожнього полотна на дорогах комунальної власності	0
2.1.2. Підтримати діяльність територіального центру, збільшити кількість та якість надання соціальних послуг	Ремонт адміністративних та санітарно-побутових приміщень відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання територіального центру	0	2	0
	Послуга «Соціальне таксі»	0	1	0
2.1.3.Реконструювати та відновити вуличне освітлення	Реконструкція вуличного освітлення населених пунктів Срібнянської селищної ради	0	3	0
2.1.4.Модернізувати об'єкти водопостачання,	Реконструкція центрального водогону в селищі Срібне	0	1	0

забезпечити мешканців якісною питною водою	Реконструкція водонапірної вежі в селищі Срібне	0	1	0
2.1.5. Поширити швидкісний Інтернет в населених пунктах громади	Забезпечення доступу до швидкісного Інтернету на території населених пунктів Срібнянської громади	0	10 закладів соціальної сфери	0
2.1.6. Запровадити альтернативні джерела енергії, енергозберігаючі технології та енергоменеджмент об'єктів соціальної сфери	Термосанація приміщень комунальної власності Срібнянської територіальної громади	0	2	0
2.2. Збереження та відновлення довкілля, підвищення екологічної культури мешканців громади				
2.2.1. Ліквідувати стихійні сміттєзвалища, налагодити регулярний збір та вивезення твердих побутових відходів, запровадити їх роздільне збирання	Впровадження на території Срібнянської громади системи роздільного збору твердих побутових відходів та їх вивезення для подальшої утилізації	0	1	0
2.2.2. Впровадити новітні технології з утилізації рідких нечистот	Будівництво локальної очисної споруди для приймання стоків від асенізаційних машин в смт Срібне Чернігівської області	0	1	0
2.2.3. Усунути забруднення та засмічення каскаду комунальних ставків	Очищення комунальних ставків на території Срібнянської селищної ради	2	9	0
2.2.4. Реконструювати низку громадських місць на засадах ландшафтного дизайну	Благоустрій малих зон на території населених пунктів Срібнянської територіальної громади	0	1	1 реалізовується
2.3. Збільшення кількості та покращення якості комунальних послуг				
2.3.1. Розширити надання комунальних послуг	Розширення переліку та підвищення якості комунальних і побутових послуг, що надаються на теренах громади, за допомогою придбання та введення до експлуатації	6	8	1 реалізовується

	спеціальної техніки			
2.3.2. Налагодити транспортне сполучення між адміністративним центром та населеними пунктами громади	Налагодження регулярного транспортного сполучення між населеними пунктами Срібнянської територіальної громади	0	1	0
3. Підвищення конкурентоспроможності громади на основі сталого розвитку пріоритетних галузей економіки				
3.1.Стимулювання розвитку аграрного сектору				
3.1.1. Популяризувати серед дрібних сільськогосподарських виробників сучасні аграрні технології та виробництво органічної продукції	Стимулювання дрібних сільськогосподарських виробників Срібнянської громади до новітніх моделей господарювання та застосування сучасних аграрних технологій	0	1	1 реалізовується
3.1.2. Стимулювати створення сільськогосподарської кооперації та розвиток дрібних фермерських господарств	Підтримка створення сільськогосподарського обслуговуючого кооперативного руху в громаді	0	1	0
	Підтримка створення сільськогосподарського обслуговуючого кооперативу із збирання та збуту молочної продукції в Срібнянській територіальній громаді	0	1	0
3.2.Розвиток переробки сільськогосподарської продукції				
3.2.1. Розробити та просувати інвестиційні пропозиції громади	Підготовка та поширення інвестиційних пропозицій Срібнянської територіальної громади	0	9	9 (проект реалізовано)
3.2.2.Стимулювати розвиток на теренах громади переробної промисловості	Підготовка ділянок, які мають інвестиційну привабливість для започаткування та ведення бізнесу нових підприємств переробної промисловості сільськогосподарської продукції	0	1	1 (проект реалізовано)
3.3.Покращення умов підприємницької діяльності				
3.3.1.Організувати	Створення бізнес-	0	1	1

надання консультативно-методичної та іншої допомоги для суб'єктів мікро- та малого бізнесу	центру для заохочення населення громади до ведення підприємницької діяльності			реалізовується
3.3.2. Розширити надання адміністративних послуг, запровадити їх диджиталізацію	Поліпшення організаційних засад надання адміністративних послуг, діджиталізація послуг	84 послуги	145 послуг	188 послуг (реалізовується)
3.4. Забезпечення комплексного просторового планування розвитку території громади				
3.4.1. Провести топомірки населених пунктів	Виготовлення містобудівної документації (топомірки) населених пунктів Срібнянської громади	2	6	2
3.4.2. Розробити генеральні плани населених пунктів та іншу містобудівну документацію	Розроблення містобудівної документації населених пунктів Срібнянської територіальної громади	4	6	4
3.5. Розвиток сполученого багатоманіття туризму та рекреації				
3.5.1. Підтримати розвиток сільського зеленого туризму	Започаткування на теренах Срібнянської громади практики діяльності садиб сільського і «зеленого» туризму, їх просування	2	5	2
3.5.2. Розробити туристичний бренд громади «Галаганівські маєтки»	Брендування Срібнянської громади та просування її туристичного бренду «Галаганівські маєтки»	0	2	0
3.5.3. Створити рекреаційні зони та зони для відпочинку	Облаштування зон відпочинку на теренах Срібнянської громади	0	2	0
3.5.4. Сприяти розвитку туристичної інфраструктури та послуг	Створення туристичного інформаційно-консультативного пункту Срібнянської громади	0	1	0
3.5.5. Розробити та запровадити нові туристичні маршрути та інші туристично-рекреаційні продукти,	Створення та запровадження туристичного маршруту «Подорож Срібнянщиною»	0	1	0

просувати інформаційну продукцію про туристичні можливості громади	Заснування та підтримка діяльності туристичного відео You-Toube-каналу Срібнянської селищної ради	0	1	0
---	--	----------	----------	----------

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток 2
до рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

ЗВІТ
про результати проведення моніторингу Плану заходів з реалізації у 2024-2027 роках Стратегії
розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки
за період I півріччя 2024 року

№	Найменування завдання Стратегії	Захід / проект місцевого (регіонального) розвитку	Період реалізації заходу/проекту місцевого розвитку	Строк реалізації заходу / проекту місцевого (регіонального) розвитку		Стан фінансування проекту місцевого (регіонального) розвитку тис.грн.		Індикатор результативності виконання заходу / проекту місцевого (регіонального) розвитку	Стан виконання заходу / проекту місцевого (регіонального) розвитку
				план	факт	план	факт		
1	1.1.1. Реорганізувати та оптимізувати мережу закладів загальної середньої, дошкільної освіти та модернізувати її матеріально-технічну базу	Встановлення системи протипожежного захисту (пожежної сигналізації), оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей, передавання тривожних сповіщень в	2024-2027	2024-2027	-	1250,0	-	Модернізовані за вимогами НУШ заклади середньої та дошкільної освіти громади, мешканці громади забезпечені послугами з дошкільної освіти	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена

		Срібнянській ЗОШ I-III ступенів							
2		Капітальний ремонт кухні Срібнянської ЗОШ I-III ступенів	2024-2027	2024-2027	-	1300,0	-		У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена
3	1.1.2. Створити сучасне, безпечне і комфортне середовища дошкільної та позашкільної освіти	Капітальний ремонт (термомодерніза ція) будівлі Срібнянського закладу дошкільної освіти «Сонечко» Срібнянської селищної ради Чернігівської області	2024-2027	2024-2027	-	16400,0	-	Розширення послуг позашкільної освіти	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена
4		Створення Центру позашкільної освіти на базі Будинку дитячої та юнацької творчості	2024-2027	2025-2027	-	500,0	-		У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена
5	1.2.1. Підвищити доступність та	Створення системи домашнього	2024-2027	2025-2027	I півріччя 2024 року	230,0	216,4 (кошти попередніх	Працююча система домашнього телеконсультування	За I півріччя 2024 року на базі чотирьох кабінетів

	якість надання послуг із охорони здоров'я	телеконсультування при КНП «Срібнянський ЦПМСД»					звітних періодів)	при КНП «Срібнянський ЦПМСД»	лікарів ЗПСМ, педіатрії повноцінно впроваджено надання медичної допомоги телемедициними засобами для забезпечення динамічного спостереження за здоров'ям пацієнтів в режимі реального або віддаленого часу
6	1.2.2.Залучити кваліфікованих лікарів до громади	Навчання та придбання житла для молодих лікарів Срібнянської територіальної громади	2024-2027	2025-2027	I півріччя 2024 року	400,0	15,342	Кваліфіковані лікарі залучені до громади	На даний час студент шостого курсу спеціальності «Медицина» закінчив навчання в Полтавському державному медичному університеті. В подальшому після проходження інтернатури лікар буде працювати в Срібнянській громаді
7	1.2.3.	Створення та	2024-2027	2024-2027	-	500,0	-	Спортивні громадські	У зв'язку з

	Підтримати громадські об'єднання та ініціативи у галузі спорту	підтримка діяльності спортивних громадських організацій та розвиток спортивної інфраструктури в Срібнянській громаді						організації працюють над розвитком спортивної інфраструктури	воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена
8	1.2.4.Створити Активні парки та інші спортивні локації для популяризації здорового способу життя	Створення міні-активних парків – локацій здорового населення Срібнянської громади	2024-2027	2025-2027	-	200,0	-	Працюючі міні-активні парки, спортивні та ігрові майданчики з вуличними тренажерами	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена
9	1.3.1.Підтримати та популяризувати пам'ятки історико-архітектурної спадщини громади: мастки Галаганів в с.Сокиринці та смт Дігтярі та городище в смт Срібне	Організація та проведення фестивалів кобзарського мистецтва «Вересаєве свято»	2024-2027	2024-2027 (за умови відміни воєнного стану в Україні)	-	400,0	-	Проведення щорічного фестивалю кобзарського мистецтва «Вересаєве свято»	У зв'язку з збройною агресією російської федерації проти України фестиваль кобзарського мистецтва «Вересаєве свято» не проводився.

10	1.3.2.Забезпечити доступність до якісних культурних послуг із дотриманням інклюзивності	Створення Центру культури та мистецтв Срібнянської громади	2024-2027	2024-2027	-	4250,0	-	Матеріально-технічна база будинків культури модернізована з врахуванням інклюзії	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена
11		Організація та проведення міжрегіональних фестивалів людей з особливими потребами «Срібні роси»	2024-2027	2024-2027 (за умови відміни воєнного стану в Україні)	-	100,0	-	Проведення щорічного фестивалю людей з особливими потребами	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена
12	1.3.3.Підтримати розвиток місцевих національних та культурних традицій	Підтримка розвитку на теренах Срібнянської громади традиційних ремесел	2024-2027	2024-2027	I півріччя 2024 року	200,0	-	Низка традиційних для території громади ремесел, промислів та мистецтв відроджені	1. На території громади побутує елемент нематеріальної культурної спадщини «Дігтярівське ткацтво». Щоб зберегти і популяризувати цю унікальну техніку ткацтва, на базі краєзнавчого музею проведені майстер-класи по ткацтву для різних верств населення. 2. У рамках

									етнопроекту «Скарбниця» проведена експедиція по вивченню приготування української страви «Пшіньки». Згідно рішення Експертної ради з питань НКС від 24.04.2024 дана страва включена до обласного переліку елементів нематеріальної культурної спадщини Чернігівської області
13		Розширення експозицій Краєзнавчого музею Срібнянської селищної ради	2024-2027	2024-2027	I півріччя 2024 року	100,0	-	Збільшено перелік експозицій Краєзнавчого музею Срібнянської селищної ради	Протягом першого півріччя в краєзнавчому музеї поповнилась новими експонатами та інформаційними матеріалами кімната Пам'яті. Для різних верств населення проведено 14

									екскурсій, організовано 5 виставок.
14	1.4.1.Створити сучасні молодіжні простори, забезпечити умови для творчого самовираженн я молоді, дітей, осіб з особливими потребами	Створення молодіжного публічного простору на базі центральної бібліотеки в Срібному	2024-2027	2024-2027	-	500,0	-	Створений публічний простір у бібліотеці Срібного	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена. Але для творчого самовираження молоді та дітей, в центральній та дитячій бібліотеках постійно працюють клуби «Ровесник» та «Ріднокрай»
15	1.4.2. Створити та популяризувати нові форми комунікації влади та громадськості, підтримати розвиток різноманіття соціальної активності мешканців громади	Проведення Дня громади, тематичних фестивалів та ярмарок, спортивних свят	2024-2027	2024-2027 (за умови відміни воєнного стану в Україні)	-	900,0	-	День громади проводиться регулярно, так само – інші масові заходи різного тематичного спрямування	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена. Працівниками культури постійно проводяться благодійні заходи на підтримку ЗСУ. За I півріччя 2024 року на підтримку ЗСУ було зібрано 67621 грн.

16		Створення на сайті громади веб-інструментів для комунікації влади з мешканцями	2024-2027	2025	I півріччя 2024 року	30,0	За I півріччя 2024 року сплачено за обслуговування сайту селищної ради 4,2	Створені веб-інструменти на сайті селищної ради для комунікації влади та громади	На сайті Срібнянської селищної ради з'явилася можливість електронного звернення для жителів громади
17	2.1.1.Реконструвати вулиці та дороги комунальної власності, дотичну інфраструктуру	Проведення ремонтів доріг та елементів транспортної інфраструктури (тротуари, зупинки) на території населених пунктів Срібнянської територіальної громади	2024-2027	2024-2027	-	20000,0	-	Реконструйовані ділянки доріг та вулиць, прилеглі території впорядковані	У 2024 році планується проведення капітального ремонту автомобільних доріг комунальної власності, а саме: - в селищі Срібне по вулиці Миру та Ярова, а також поточного ремонту по вулиці Галаганівська в селі Сокиринці
18	2.1.2. Підтримати діяльність територіального центру, збільшити кількість та якість	Ремонт адміністративних та санітарно-побутових приміщень відділення стаціонарного догляду для	2024-2027	2024-2027	-	600,0	-	Реконструйовано адміністративні та санітарно-побутові приміщення відділення стаціонарного догляду для постійного або	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена

	надання соціальних послуг	постійного або тимчасового проживання територіального центру						тимчасового проживання територіального центру	
19		Послуга «Соціальне таксі»	2024-2027	2025-2027	-	1000,0	-	Збільшено кількість соціальних послуг, що надаються територіальним центром	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена
20	2.1.3.Реконструвати та відновити вуличне освітлення	Реконструкція вуличного освітлення населених пунктів Срібнянської селищної ради	2024-2027	2024-2027	-	2000,0	-	Освітлені вулиці населених пунктів громади	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена
21	2.1.4.Модернізувати об'єкти водопостачання, забезпечити мешканців якісною питною водою	Реконструкція центрального водогону в селищі Срібне	2024-2027	2025-2027	-	3000,0	-	Реконструйовані центральний водогін та водонапірна башта	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена
22		Реконструкція водонапірної вежі в селищі Срібне	2024-2027	2025-2027		1000,0			У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена
23	2.1.5.Поширити швидкісний Інтернет в	Забезпечення доступу до швидкісного	2024-2027	2024-2027	-	1200,0	-	Мешканці населених пунктів громади мають доступ до	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація

	населених пунктах громади	Інтернету на території населених пунктів Срібнянської громади						швидкісного Інтернету	проєкту була призупинена
24	2.1.6. Запровадити альтернативні джерела енергії, енергозберігаючі технології та енергоменеджмент об'єктів соціальної сфери	Термосанація приміщень комунальної власності Срібнянської територіальної громади	2024-2027	2024-2027	-	2500,0	-	Установи бюджетної сфери та користувачі приватної використовують енергоощадні технології та відновлювальні джерела енергії	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена
25	2.2.1. Ліквідувати стихійні сміттєзвалища, налагодити регулярний збір та вивезення твердих побутових відходів, запровадити їх роздільне збирання	Впровадження на території Срібнянської громади системи роздільного збору твердих побутових відходів та їх вивезення для подальшої утилізації	2024-2027	2025-2027	-	3000,0	-	Працююча на території всієї громади система збору, сортування, вивозу та утилізації сміття	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена

26	2.2.2. Впровадити новітні технології з утилізації рідких нечистот	Будівництво локальної очисної споруди для приймання стоків від асенізаційних машин в смт Срібне Чернігівської області	2024-2027	2024-2025	-	290,0	-	Діюча локальна очисна споруда рідких нечистот на новітніх технологіях	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена
27	2.2.3.Усунути забруднення та засмічення каскаду комунальних ставків	Очищення комунальних ставків на території Срібнянської селищної ради	2024-2027	2024-2027	-	500,0	-	Комунальні ставки на теренах громади розчищені	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проєкту була призупинена. Але селищною радою постійно організовувалися благоустрої для прибирання громадських місць відпочинку
28	2.2.4. Р еконструюват и низку громадських місць на засадах ландшафтного дизайну	Благоустрій малих зон на території населених пунктів Срібнянської територіальної громади	2024-2027	2024-2027	І півріччя 2024 року	200,0	-	Впорядкований естетичний вигляд населених пунктів громади та реконструйовані громадські місця з елементами ландшафтного дизайну	За період реалізації проєкту Срібнянською селищною радою було висаджено близько 120 одиниць зелених насаджень та дерев.

									Упорядковано прибудинкові території, газони та квітники. Ліквідовано 39 несанкціонованих сміттєзвалищ
29	2.3.1. Розширити надання комунальних послуг	Розширення переліку та підвищення якості комунальних і побутових послуг, що надаються на теренах громади, за допомогою придбання та введення до експлуатації спеціальної техніки	2024-2027	2024-2027	I півріччя 2024 року	1500,0	444,027	Кількість та обсяги комунальних послуг, що надаються мешканцям громади, збільшено	У 2023 році Срібнянська селищна рада підписала Угоду про наміри співпраці між Срібнянською селищною радою та DAI Global LLC щодо Проєкту USAID «Підвищення ефективності роботи і підзвітності органів місцевого самоврядування» (ГОВЕРЛА). Завдяки участі в проєкті USAID «ГОВЕРЛА» наша громада отримала Дизель- генератор DE- 70PRS DAREX ENERGY, 45

									КВ, який допоможе своєчасно та в повному обсязі забезпечити потреби громадян в якісних послугах
30	2.3.2. Налагодити транспортне сполучення між адміністративним центром та населеними пунктами громади	Налагодження регулярного транспортного сполучення між населеними пунктами Срібнянської територіальної громади	2024-2027	2025-2027	-	1000,0	-	Між населеними пунктами громади встановлено регулярне транспортне («човникове») сполучення	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена
31	3.1.1. Популяризувати серед дрібних сільськогосподарських виробників сучасні аграрні технології та виробництво органічної продукції	Стимулювання дрібних сільськогосподарських виробників Срібнянської громади до новітніх моделей господарювання та застосування сучасних аграрних технологій	2024-2027	2025-2027	I півріччя 2024 року	100,0	-	Сучасні аграрні технології застосовуються дрібними домогосподарствами	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена. Але на протязі звітнього періоду селищною радою проводилась робота по інформуванню дрібних сільськогосподарських виробників щодо заходів, які

									проводилися обласною державною адміністрацією, Регіональним фондом підтримки підприємництва по Чернігівській області, стосовно розвитку сучасних аграрних технологій та виробництва органічної продукції
32	3.1.2. Стимулювати створення сільськогосподарської кооперації та розвиток дрібних фермерських господарств	Підтримка створення сільськогосподарського обслуговуючого кооперативного руху в громаді	2024-2027	2024-2027	-	50,0	-	Працюючі сільськогосподарські кооперативи, що об'єднують мешканців громади	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена
33		Підтримка створення сільськогосподарського обслуговуючого кооперативу із збирання та збуту молочної продукції в Срібнянській	2024-2027	2025-2027	-	60,0	-		У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена

		територіальній громаді							
34	3.2.1. Розробити та просувати інвестиційні пропозиції громади	Підготовка та поширення інвестиційних пропозицій Срібнянської територіальної громади	2024-2027	2024-2027	I півріччя 2024 року	100,0	-	Розроблені та поширені інвестиційні пропозиції громади	Срібнянська селищна рада щороку проводить моніторинг вільних приміщень комунальної власності та розробляє інвестиційний паспорт, який розміщено на офіційному сайті громади
35	3.2.2 .Стимулювати розвиток на теренах громади переробної промисловості	Підготовка ділянок, які мають інвестиційну привабливість для започаткування та ведення бізнесу нових підприємств переробної промисловості сільськогоспода рської продукції	2024-2027	2025-2027	I півріччя 2024 року	200,0	-	Підготовлені для інвесторів об`єкти несільськогосподарсь кого призначення	Срібнянська селищна рада щороку проводить моніторинг вільних земельних ділянок та вносить їх до інвестиційного паспорту громади, який розміщено на офіційному сайті селищної ради
36	3.3.1.Організу	Створення	2024-2027	2025-2027	I півріччя	300,0	-	Працюючі мікро та	У зв'язку з

	вати надання консультативно-методичної та іншої допомоги для суб'єктів мікро- та малого бізнесу	бізнес-центру для заохочення населення громади до ведення підприємницької діяльності			2024 року			малі підприємства у сфері послуг та виробничій діяльності	воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена. Але Срібнянською селищною радою проводилась робота по інформуванню підприємців щодо заходів, які проводилися обласною державною адміністрацією, Регіональним фондом підтримки підприємництва по Чернігівській області, стосовно розвитку малого та середнього бізнесу
37	3.3.2.Розширити надання адміністративних послуг, запровадити їх диджиталізацію	Поліпшення організаційних засад надання адміністративних послуг, діджиталізація послуг	2024-2027	2025-2026	I півріччя 2024 року	300,0	-	Працюючий ЦНАП, що надає розширений перелік послуг як безпосередньо, так і дистанційно	За період реалізації даного проекту з'явилося багато нових послуг, а саме, при відкритті ЦНАПу надавалося 46 послуг, а станом

									на сьогодні вже 188 послуг, з'явилося 2 відокремлені робочі місця в смт Дігтярі та с. Карпилівка. Впроваджено Програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», «Вулик» та Єдина інформаційна система соціальної сфери (ЄІССС)
38	3.4.1. Провести топозйомки населених пунктів	Виготовлення містобудівної документації (топозйомки) населених пунктів Срібнянської громади	2024-2027	2024-2027	-	1000,0	-	Проведені топозйомки в населених пунктах громади	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена
39	3.4.2. Розробити генеральні плани	Розроблення містобудівної документації населених	2024-2027	2024-2027	-	2000,0	-	Розроблені генеральні плани та інша містобудівна документація в	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була

	населених пунктів та іншу містобудівну документацію	пунктів Срібнянської територіальної громади						населених пунктах громади	призупинена
40	3.5.1. Підтримати розвиток сільського зеленого туризму	Започаткування на теренах Срібнянської громади практики діяльності садіб сільського і «зеленого» туризму, їх просування	2024-2027	2024-2027	-	400,0	-	Працюючі садиби сільського та «зеленого» туризму	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена
41	3.5.2. Розробити туристичний бренд громади «Галаганівськ і маєтки»	Брендування Срібнянської громади та просування її туристичного бренду «Галаганівські маєтки»	2024-2027	2025-2026	-	200,0	-	Інформаційна продукція про туристично-рекреаційні можливості громади, її туристичні продукти розроблена та поширена	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена
42	3.5.3. Створити рекреаційні зони та зони для відпочинку	Облаштування зон відпочинку на теренах Срібнянської громади	2024-2027	2024-2027	-	500,0	-	Облаштовані пляжні зони та зони відпочинку біля водойм	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена
43	3.5.4. Сприяти розвитку	Створення туристичного	2024-2027	2026-2027	-	300,0	-	Туристичний інформаційно-	У зв'язку з воєнним станом в

	туристичної інфраструктури та послуг	інформаційно-консультативного пункту Срібнянської громади						консультативний пункт створено	Україні реалізація проекту була призупинена
44	3.5.5. Розробити та запровадити нові туристичні маршрути та інші	Створення та запровадження туристичного маршруту «Подорож Срібнянщиною»	2024-2027	2024-2026	-	300,0	-	Запроваджено туристичний маршрут «Подорож Срібнянщиною»	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена
45	туристично-рекреаційні продукти, просувати інформаційну продукцію про туристичні можливості громади	Заснування та підтримка діяльності туристичного відео You-Toube-каналу Срібнянської селищної ради	2024-2027	2024-2026	-	50,0	-	Туристичний відео You-Toube-канал Срібнянської селищної ради створено	У зв'язку з воєнним станом в Україні реалізація проекту була призупинена

Висновок: Стратегію розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки (далі Стратегія) було розроблено в 2021 році та затверджено рішенням чотирнадцятої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 04 лютого 2022 року, а План заходів з реалізації у 2024-2027 роках Стратегії розвитку Срібнянської територіальної громади Чернігівської області на 2021-2027 роки (далі-План) було розроблено в 2023 році та затверджено рішенням тридцятої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 15 грудня 2023 року. Повномасштабне вторгнення російських військ в Україну внесло свої корективи в реалізацію Стратегії та Плану. За I півріччя 2024 року вдалося частково реалізувати 9 з 45 Проєктів та 3 Проєкти повністю, але нажалі 33 Проєкти реалізувати не можливо в зв'язку з воєнним станом в Україні, відсутністю вільних коштів в бюджеті громади та заборонаю на проведення масових заходів. Для нашої громади одним

з актуальних напрямків є туризм, але зараз він є не на часі, тому ми сподіваємося, що в майбутньому Проекти даного напрямку будуть втілені в повному обсязі.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про затвердження Програми
фінансової підтримки комунального
некомерційного підприємства
«Срібнянський центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Срібнянської селищної ради на 2025 рік**

З метою забезпечення ефективного функціонування комунального некомерційного підприємства «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради, відповідно до ст. 25, п.22 частини першої ст. 26, частини першої ст.59, ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Програму фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради на 2025 рік що, додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально – економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

**Програма
фінансової підтримки комунального некомерційного
підприємства «Срібнянський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради на 2025 рік**

селище Срібне

2024

ЗМІСТ

1. Паспорт Програми Фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради на 2025 рік.

2. Загальна частина.

3. Опис проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма.

4. Мета та завдання Програми.

5. Обсяг та джерела фінансування Програми.

6. Очікувані результати виконання Програми.

Додаток до Програми Обсяг фінансування Програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради на 2025рік.

1. ПАСПОРТ

Програми Фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради на 2025 рік

1.	Ініціатор розроблення Програми	Срібнянська селищна рада
2.	Підстава для розроблення	ст.71,91 Бюджетного Кодексу України, керуючись п.22 ч. перша ст.26, ч. перша ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
3.	Розробник Програми	Срібнянська селищна рада
4.	Відповідальний виконавець Програми	Срібнянська селищна рада
5.	Виконавці програми	Срібнянська селищна рада КНП «Срібнянський ЦПМСД»
7.	Термін реалізації Програми	2025 рік
8.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Селищний бюджет
9.	Загальний орієнтований обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, тис.грн.:	4500,0

2. Загальна частина

Комунальне некомерційне підприємство «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради (далі — ЦПМСД) створено за рішенням Срібнянської районної ради (далі – Засновник) від 26 вересня 2018 року (двадцять третьої сесії сьомого скликання) шляхом перетворення комунального некомерційного підприємства «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської районної ради у комунальне некомерційне підприємство «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської районної ради, яке є правонаступником зазначеного комунального закладу. Рішенням 33 сесії сьомого скликання від 27.08.2020 р Срібнянської селищної ради передано у власність Срібнянської селищної ради (далі - Власник).

Програма розроблена на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

У Програмі визначено цілі розвитку комунального некомерційного підприємства, визначено основні завдання, вирішення яких сприятимуть наданню кваліфікованої первинної медичної допомоги населенню громади.

3. Опис проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма

Основним підходом до концепції реформування є створення належних відповідних умов надання якісної, своєчасної первинної медичної допомоги. Одним з основних заходів впровадження реформи фінансування системи охорони здоров’я є забезпечення реорганізації державних та комунальних медичних закладів у повноцінні суб’єкти господарської діяльності — державні та комунальні некомерційні підприємства

Таким чином, в подальшому буде запроваджено принцип «гроші ходять за пацієнтом», а не за інфраструктурою закладів охорони здоров’я та іншими надавачами послуг.

Покращення якості медичної допомоги можливо лише при впровадженні нових інноваційних методів лікування, закупівлі сучасного медичного обладнання та матеріальній мотивації праці медичних працівників. Досягнення даної мети можливо лише за умови раціонального використання наявних фінансових та кадрових ресурсів, консолідації бюджетів різних рівнів для оплати послуг, які будуть надаватися комунальним некомерційним підприємством.

В умовах переходу на нові умови фінансування, для забезпечення повноцінного функціонування некомерційного комунального підприємства необхідні кошти для своєчасної оплати праці працівників КНП «Срібнянський ЦПМСД»; оплати робіт та послуг, в тому числі комунальних;

придбання паливо-мастильних матеріалів; придбання медичних, фармацевтичних, господарських та інших продуктів і матеріалів. Прийняття Програми фінансової підтримки створює правові засади для запровадження фінансування за рахунок місцевого бюджету.

4. Мета та завдання Програми

Метою Програми є забезпечення зниження рівня захворюваності, інвалідності та смертності населення шляхом формування та налагодження ефективного функціонування системи надання доступної й якісної медичної допомоги, зокрема:

- забезпечення своєчасної першої невідкладної допомоги при нещасних випадках, гострих захворюваннях тощо;
- забезпечення лікувально-профілактичної допомоги;
- попередження, лікування, локалізацію та ліквідацію масових інфекційних захворювань;
- запобігання демографічній кризі, забезпечення здоров'я майбутніх поколінь і профілактики спадкових захворювань;
- забезпечення своєчасного виявлення у громадян захворювання на туберкульоз на ранніх стадіях, що здійснюється шляхом проведення туберкулінодіагностики;
- заохочення материнства;
- контроль за охороною здоров'я дітей;
- забезпечення надання окремим категоріям населення доступних лікарських засобів безкоштовно або з незначною доплатою.
- надання медичних та інших послуг фізичним та юридичним особам на безвідплатній та відплатній основі у випадках та на умовах, визначених законами України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та виданими на їх виконання нормативними актами місцевих органів виконавчої влади, а також на підставі та умовах, визначених договорами про медичне обслуговування;
- проведення перепідготовки, удосконалення та підвищення кваліфікації медичних кадрів;

5. Обсяг та джерела фінансування Програми

Фінансове забезпечення Програми здійснюється відповідно до законодавства України за рахунок коштів місцевого бюджету.

Кошти, отримані за результатами діяльності, використовуються КНП «Срібнянський ЦПМСД» на виконання запланованих заходів Програми.

Фінансова підтримка є безповоротною. Орієнтовані суми фінансової підтримки наведені в додатку до Програми.

КНП «Срібнянський ЦПМСД» має бути включено до мережі головного розпорядника бюджетних коштів Срібнянської селищної ради – та використовувати виділені кошти згідно з планом використання.

Обсяг фінансування Програми визначено на 2025 рік, виходячи з конкретних завдань та реальних можливостей.

6. Очікувані результати виконання Програми

Виконання Програми дасть змогу:

- підвищити ефективність роботи КНП «Срібнянський ЦПМСД», сприяти подоланню несприятливих демографічних тенденцій на території громади;
- забезпечити населення первинною медичною допомогою за місцем проживання;
- гарантувати надання першої необхідної допомоги;
- охопити туберкулінодіagnostикою з метою своєчасного виявлення захворювання на туберкульоз на ранніх стадіях, що забезпечить значне підвищення ефективності та якості надання медичної допомоги на початковій стадії, попередить виникнення туберкульозу з деструкцією та дасть змогу покращити якість життя пацієнтів;
- забезпечити необхідними ліками пацієнтів, які хворіють на серцево-судинні захворювання, гіпертонію, цукровий діабет, бронхіальна астма серцеву хворобу за програмою «Доступні ліки»;
- забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам КНП «Срібнянський ЦПМСД»;
- забезпечити стабільність функціонування мережі медичних пунктів тимчасового базування, ФАПів на території громади.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року

селище Срібне

**Про затвердження Регламенту
Срібнянської селищної ради
восьмого скликання**

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з приведення у відповідність до норм чинного законодавства України селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Регламент Срібнянської селищної ради восьмого скликання, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Срібнянської селищної ради першого пленарного засідання першої сесії восьмого скликання від 25.11.2020 «Про затвердження Регламенту Срібнянської селищної ради»
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024р.

РЕГЛАМЕНТ **Срібнянської селищної ради восьмого скликання**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада громади

1. Срібнянська селищна рада (далі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Срібнянську селищну територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні та іншими Законами України.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Стаття 2. Предмет регламенту

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень за спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

Під час сесії ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов'язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Стаття 4. Гласність у роботі ради

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради, її виконавчих органів є

відкритими і гласними, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього місця, з урахуванням фізичної спроможності приміщення сесійної зали для громадян України, які бажають відвідати засідання ради та зареєструвались для участі в засіданні ради.

2. Гласність у роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками медіа фото, відео-, звукозапису, здійснюється відеотрансляція пленарних засідань та засідань постійних комісій.

3. Гласність діяльності ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проєктів рішень, поправок та пропозицій до них, прийнятих рішень, а також висновків і рекомендацій (протоколів) постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на вебсайті ради.

4. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування вебсайту селищної ради. При функціонуванні сайту повинні бути забезпечені:

- розміщення чинної редакції Регламенту селищної ради, Регламенту виконавчого комітету;

- технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради;

- технічна можливість здійснювати перегляд онлайн-трансляцій засідань ради, постійних комісій, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;

- розміщення результатів поіменного голосування, протоколів пленарних засідань, протоколів постійних комісій;

- розміщення в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», проєктів рішень селищної ради; розміщення рішень ради; розміщення звітів про діяльність селищного голови, депутатів ради, постійних та тимчасових контрольних комісій;

- можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання.

5. Члени територіальної громади, інші громадяни, що є представниками громадських організацій або політичних партій, можуть бути присутніми за реєстрацією, що проводиться безпосередньо перед початком засідання за пред'явленням документа, що посвідчує особу. Право бути присутнім на пленарному засіданні може бути обмежено лише щодо особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані чи використовуючи нецензурну лексику, тощо).

6. Представники медіа реєструються перед засіданням ради, відмова в реєстрації повинна бути вмотивованою.

7. Засідання ради, постійних комісій транслуються в мережі «Інтернет» у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію

з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Дана норма, відповідно до Прикінцевих положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні

Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», невідкладно після закінчення пленарного засідання селищної ради, але не пізніше наступного дня після проведення пленарного засідання ради, на вебсайті селищної ради.

Стаття 5. Запрошені на засідання ради

1. На пленарних засіданнях ради за рішенням ради або за запрошенням голови або заступників голови можуть бути присутніми депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, представники політичних партій, громадських організацій, трудових колективів, преси. Для них у залі відводяться спеціальні місця.

2. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

3. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 1 цієї статті.

4. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатів ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні ради за запрошенням та про осіб присутність яких буде необхідна під час розгляду питань порядку денного.

5. Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головуєчому.

6. Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуєчого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор встановлюється в залі, де проходить засідання.

3. Поруч з Державним Прапором України та прапором громади може здійснюватися підняття прапору Європейського Союзу за умови дотримання таких правил:

- прапор громади та Європейського Союзу не можуть мати розміри більші за Державний Прапор України;

- прапор громади та Європейського Союзу розміщується з лівого (від фасаду будинку) боку або нижче Державного Прапора України.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ

Підрозділ 1. Депутати

Стаття 7. Діяльність депутатів

1. Діяльність депутата під час сесії включає:
 - 1) участь у засіданнях ради;
 - 2) участь у засіданнях комісій ради, їх підкомісій та робочих чи підготовчих груп;
 - 3) виконання доручень ради та її органів;
 - 4) роботу у виборчому окрузі.
2. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.
3. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, рада, за попередніми висновками визначених радою комісій, відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування» та «Про статус депутатів місцевих рад» та в порядку, встановленому цим регламентом, може прийняти рішення про повідомлення виборців про факти ухилення депутата від виконання своїх обов'язків у місцевих засобах масової інформації та на сайті ради.

Стаття 8. Права депутата в раді

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів (комісій), до складу яких він входить.

Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.
2. Депутат в порядку, визначеному регламентом, має право:
 - 1) обирати і бути обраним до органів ради;
 - 2) пропонувати питання для розгляду радою та її органами;
 - 3) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
 - 4) вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них;
 - 5) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
 - 6) порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою,
 - 6¹) порушувати питання про дострокове припинення повноважень голови, секретаря, заступників голови ради, старост;

7) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань – головуючому на засіданні;

8) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;

9) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

10) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

11) знайомитися з будь-якими документами ради, брати копії будь-яких рішень ради;

12) входити до складу фракцій та груп у раді;

13) мати інші права, що впливають із законодавства України та рішень ради.

3. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

4. Депутат забезпечується інформацією про заходи, які проводяться у межах територіальної громади за ініціативою чи сприяння органів та посадових осіб ради.

Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції

Стаття 9. Добровільні об'єднання депутатів

1. Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи чи фракції за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 3 депутата. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Селищний голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

Стаття 10. Реєстрація депутатських груп та фракцій

1. Депутатська група чи фракція реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу чи фракцію, до якого додається підписане депутатами цієї групи чи фракції письмове повідомлення про сформування депутатської групи чи фракції із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу чи фракцію.

2. Рішення про об'єднання депутатів у групу чи фракцію доводиться до відома депутатів головуєчим під час пленарного засідання ради.

3. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

4. Про зміни у складі депутатської групи чи фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради.

5. У разі якщо склад депутатської групи чи фракції стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що секретар ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

6. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи чи фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів ради, за винятком Погоджувальної ради, представництво фракції в якій втрачається.

Стаття 11. Діяльність депутатських груп та фракцій

1. Діяльність депутатських груп чи фракцій здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп чи фракцій визначається самою депутатською групою чи фракцією.

2. Депутатські групи чи фракції можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп чи фракцій носять рекомендаційний характер.

Підрозділ 3. Посадові особи ради

Стаття 12. Селищний голова

1. Селищний голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Повноваження новообраного селищного голови починаються з моменту складення ним присяги на пленарному засіданні селищної ради на якому територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації. Повноваження селищного голови закінчуються в день відкриття першої сесії селищної ради, обраної на наступних чергових місцевих

виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень за особистою заявою чи припинення громадянства.

3. Повноваження голови громади визначаються чинним законодавством.

4. У разі звільнення з посади селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження селищного голови здійснює секретар селищної ради, крім випадків дострокового припинення повноважень селищного голови відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

5. При здійсненні наданих повноважень селищний голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

6. Селищний голова щорічно звітує селищній раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.

7. Селищний голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою. На вимогу не менше половини депутатів ради селищний голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

Стаття 13. Секретар ради

1. Секретар ради є посадовою особою ради, працює в раді на постійній основі і здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

2. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією селищного голови. Пропозиція щодо кандидатури Секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у разі, якщо:

2.1. на день проведення першої сесії ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори селищного голови;

2.2. рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану селищним головою;

2.3. протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії ради селищний голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

2.4. на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень селищний голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить селищний голова.

3. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та регламентом:

- скликає сесії ради;
- веде засідання ради;
- підписує протоколи сесії та її рішення;

2) організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

5) за дорученням селищного голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

7) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;

8) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

9) вирішує за дорученням селищного голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

10) здійснює інші повноваження, що впливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

4. У разі звільнення з посади селищного голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження селищного голови здійснює секретар селищної ради, крім випадків дострокового припинення повноважень селищного голови відповідно до Закону України "Про військово-цивільні адміністрації".

Стаття 14. Заступники селищного голови

1. Заступники селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету затверджуються за пропозицією голови або більшості депутатів ради на строк повноважень виконавчого комітету ради та працюють в раді на постійній основі. Їх повноваження можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

2. Право першого підпису фінансових документів селищної ради надається селищному голові, за рішенням ради; секретарю селищної ради та першому заступнику селищного голови за розпорядженням селищного голови.

3. Право другого підпису фінансових документів селищної ради надається начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру

та головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку та звітності за розпорядженням селищного голови.

Стаття 15. Виконавчий комітет селищної ради

1. Виконавчим органом селищної ради є виконавчий комітет ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету селищної ради затверджується радою за пропозицією селищного голови.

3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, секретаря ради, старостів, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

4. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова.

5. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 16. Староста

1. Староста затверджується селищною радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення проведеного у межах відповідного старостинського округу.

2. Староста є членом виконавчого комітету селищної ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

3. Порядок організації роботи старости визначається законодавством та Положенням про старосту, затвердженим селищною радою.

4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний селищному голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Стаття 17. Відділи, управління та інші виконавчі органи селищної ради

1. Селищна рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищних рад.

2. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, селищному голові.

3. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою, одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

4. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою.

Підрозділ 4. Постійні комісії ради

Стаття 18. Постійні комісії

1. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради та Регламентом.

2. Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше 5-ти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

Стаття 19. Утворення постійних комісій

1. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на першій сесії ради нового скликання на термін її повноважень.

2. Підготовча група, яка готує першу сесію новообраної ради розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень ради.

3. Уточнення проекту рішення ради здійснюється після формування депутатських груп чи фракцій та отримання пропозицій від їх керівників.

4. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.

5. Персональний склад комісії визначається бажаннями депутатів, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

6. У разі необхідності, може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад, за умови дотримання норм цього регламенту.

7. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

8. Голови комісій обираються радою шляхом голосування за пропозицією голови громади. Голова громади може пропонувати на обрання головою комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозицій голови

громади щодо кандидатури на посаду голови постійної комісії може пропонуватися інша особа за узгодженням між депутатськими фракціями.

9. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані голова громади, секретар ради.

Стаття 20. Діяльність роботи постійних комісій.

1. Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

2. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням селищного голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії .

3. Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з селищним головою або секретарем ради і головою постійної комісії .

4. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії .

5. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії.

6. Засідання постійної комісії транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу та підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису засідання на умовах і в порядку визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Дана норма, відповідно до Прикінцевих положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

Підрозділ 5. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 21. Тимчасова контрольна комісія ради

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

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

3. Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

4. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі, - спеціалісти, експерти, інші

особи – не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

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

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 22. Сесія ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесія – форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.
3. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

Стаття 23. Скликання сесії ради

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат виконавчого комітету селищної ради або секретарю ради передається перелік питань запропонованих до розгляду на сесії.
3. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії.
4. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.
5. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.
6. У разі немотивованої відмови селищного голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем селищної ради. У цих випадках сесія скликається:
 - якщо сесія не скликається селищним головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Закон);
 - якщо селищний голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону.

7. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку встановленого для її розгляду.

8. У разі якщо селищний голова, секретар селищної ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 7 ст. 46 закону або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менше як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

Стаття 23¹. Позачергова сесія

1. Позачергові сесії скликаються у випадку необхідності.

2. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

3. Після повідомлення про проведення позачергової сесії депутат має право отримати в секретаря ради матеріали сесії для вивчення та ознайомлення. Остаточні матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

Стаття 24. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.

3. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

5. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

6. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 24¹. Проведення дистанційних засідань сесій ради

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю та здоров'ю значних верств населення пленарні засідання ради, засідання виконавчого комітету селищної ради, постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування;

2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів селищної ради, членів виконавчого комітету ради;

- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання;

3. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання;

4. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу.

5. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

Підрозділ 2. Робочі органи сесії ради

Стаття 25. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія є робочим органом сесії ради, що створюється для поіменного підрахунку голосів депутатів під час голосування та діє протягом скликання ради.

2. Лічильні комісії формуються, як правило, з п'яти депутатів.

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуєчого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання лічильної комісії здійснює головуєчий або голова відповідної виборчої комісії.

4. Підрахунок голосів депутатів щодо обрання складу лічильної комісії проводить головуєчий на сесії.

5. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

6. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

7. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Підрозділ 3. Перша сесія ради нового скликання

Стаття 26. Скликання першої сесії

Перша сесія новообраної селищної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, не менше як двох третин депутатів від загального складу ради.

Стаття 27. Документи, що надаються депутату

1. Депутату не пізніше як за день до першої сесії надсилається:
 - 1) повідомлення про час першого пленарного засідання;
 - 2) регламент ради громади;
 - 3) перелік діючих постійних комісій ради і положення про них;
 - 4) довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, ім'я та по батькові; номер виборчого округу; рік народження; дані про посаду, місце роботи, партійність.
 - 5) список посадових осіб ради та номери їх службових телефонів.
2. Депутат не пізніше як за день до початку сесії подає на ім'я новообраного голови громади:
 - а) назви комісій, в яких він згоден працювати;
 - б) прізвище депутата, який міг би представляти його у Підготовчій депутатській групі.

Стаття 28. Підготовча група

1. Для підготовки першої сесії новообраної ради громади утворюється Підготовча депутатська група.
2. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується головою громади або більшістю з числа депутатів, прізвища яких найчастіше називали депутати і голова громади, як своїх представників у Підготовчій депутатській групі. Більшість депутатів зі складу новообраної ради може самостійно створювати підготовчу групу зі свого складу незалежно від підготовчої групи голови громади.
3. Підготовча депутатська група, на підставі пропозицій голови громади та депутатів ради готує:
 - 1) проект порядку денного першої сесії ради нового скликання;
 - 2) проект рішення про перелік постійних комісій та їх функції;
 - 3) проекти інших документів, що виносяться на першу сесію;
 - 4) пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.
4. Перше засідання Підготовчої депутатської групи голова громади скликає не пізніше як за день до початку першої сесії ради нового скликання.
5. Група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

Стаття 29. Порядок проведення першої сесії ради

1. Першу сесію ради відкриває і веде голова виборчої комісії; він інформує раду про підсумки виборів депутатів і голови громади, визнання їх повноважень і передає ведення сесії голові громади.
2. Голова громади інформує депутатів ради про роботу Підготовчої депутатської групи та пропонує створити лічильну комісію, а також затвердити порядок роботи пленарного засідання ради та порядок денний.

3. Пленарне засідання продовжуються за головування на ньому голови громади проводяться за таким примірним порядком денним:

- 1) інформація голови громади про створення депутатських груп/фракцій;
- 2) обрання секретаря ради;
- 3) обрання заступників голови ради;
- 4) визначення переліку, складу і функцій постійних комісій ради;
- 5) обрання постійних комісій ради;
- 6) затвердження голів постійних комісій;
- 7) оголошення складу Погоджувальної ради, у разі її створення;
- 8) різне.

Стаття 30. Особливості ведення першої сесії у разі не обрання голови громади або дострокового припинення його повноважень

1. У разі якщо обрано правоспроможний склад ради, але не обрано голову громади, головує на сесії депутат ради уповноважений від більшості депутатів до моменту обрання секретаря ради.

2. У цьому випадку рада обирає секретаря ради та заступників ради.

3. Після обрання нового голови громади повторне обрання посадових осіб ради не здійснюється.

Підрозділ 4. Порядок денний сесії

Стаття 31. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного формується секретарем ради.

2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного чергової сесії можуть вноситись селищним головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян (в порядку місцевої ініціативи або іншому, визначеному законом), структурними підрозділами виконавчих органів ради, старостами.

3. Основою для формування порядку денного сесії ради є план роботи ради. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

4. Зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Питання вважається включеним до порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.

5. Одне і те ж питання може бути внесено до порядку денного не більше двох разів протягом календарного року.

6. Послідовність розгляду питань порядку денного може бути змінено, якщо за це проголосувало половина присутніх на засіданні депутатів. Після цього порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

7. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.

8. Питання вважається виключеним з порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.

Стаття 32. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

1. Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. У разі не утворення апарату ради його функції у повномуобсязі забезпечує секретар ради.

2. Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися селищним головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, старостами, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями. Пропозиції щодо питань на розгляд сесії ради внесені депутатами селищної ради на засіданнях сесій селищної ради, постійних комісій, фіксуються у відповідному протоколі і не потребують додаткового письмового подання.

3. Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради зобов'язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу та інформацію, необхідну для підготовки даних рішень.

4. Текст проекту рішення, що є адміністративним актом повинен відповідати вимогам Закону України «Про адміністративну процедуру» і повинен складатися з таких частин: вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної.

4.1 У вступній частині зазначаються найменування органу, дата прийняття рішення та його реєстраційний номер, відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата рішення, та його контактні дані;

4.2 В мотивувальній частині зазначається:

1) дата подання заяви або скарги та стислий зміст вимоги, що в ній міститься (у разі прийняття акта за заявою або скаргою особи);

2) фактичні обставини справи;

3) зміст документів та відомості, враховані під час розгляду справи;

4) посилання на докази або інші матеріали справи, на яких ґрунтуються висновки адміністративного органу;

5) детальна правова оцінка обставин, виявлених адміністративним органом, та чітке зазначення висновків, зроблених на підставі такої правової оцінки виявлених обставин;

Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта не вимагається, якщо:

1) адміністративний орган задовольнив заяву, при цьому адміністративний акт не стосується прав, свобод чи законних інтересів інших осіб;

2) адміністративний орган під час здійснення інспекційних (контрольних, наглядових) повноважень не виявив порушень законодавства.

4.3 В резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення.

Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених Законом України «Про адміністративну процедуру», які не можуть суперечити меті адміністративного акта. Такими додатковими положеннями можуть бути, зокрема:

- 1) застереження про можливість відкликання адміністративного акта;
- 2) положення, що зобов'язує адресата виконати або припинити певну дію (зобов'язання);
- 3) застереження про те, що в подальшому зобов'язання може бути запроваджено, змінено чи доповнено.

4.4 У заключній частині зазначається строк набрання адміністративним актом чинності та спосіб визначення такого строку.

В адміністративному акті, який негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи або покладає на неї певний обов'язок, зазначаються строки і порядок його оскарження (у тому числі найменування та місцезнаходження адміністративного органу, який є суб'єктом розгляду скарги, та вид суду, до якого особа може подати позов).

У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію адміністративного акта, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку.»

5. Підготовлені проекти рішень ради проходять юридичну експертизу в юридичному відділі ради.

6. Підготовлені проекти рішень ради обов'язково повинні містити:

- підпис виконавця, який готував проект рішення;
- підписи осіб, які погоджували даний проект рішення.

До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із місцевого бюджету та відчуженням комунального майна.

7. До розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення, крім випадків, передбачених статтею 26 цього Регламенту.

8. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

9. Матеріали, підготовлені з недотриманням вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

Стаття 32¹. Конфлікт інтересів

1. Селищний голова, секретар, депутат селищної ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень селищною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. Заява про конфлікт інтересів селищного голови, секретаря, депутата селищної ради заноситься в протокол пленарного засідання ради.

3. Здійснення контролю за дотриманням вимог ст. 59¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

Підрозділ 5. Пленарні засідання

Стаття 33. Пленарні засідання

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

2. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають селищний голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з не процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в частині 2 цієї статті.

4. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;

2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

3) організовує розгляд питань;

4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

11) здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.

5. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

6. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

7. Під час виступів на пленарних засіданнях ради встановлюються такі обмеження часу: для доповіді – до 20 хвилин, співдоповіді і заключного слова – до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.

Підрозділ 6. Обговорення питань порядку денного

Стаття 34. Загальний порядок обговорення питання

1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);

3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;

4) виступ ініціатора внесення пропозиції;

5) внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;

6) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;

7) виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

8) виступи депутатів, що записались на виступ;

9) заслуховування осіб до прийняття рішення у справі, якщо таке рішення може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес, крім випадків, передбачених Законом України «Про адміністративну процедуру»;

10) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

11) заключне слово доповідача;

12) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

13) виступ з мотивів голосування депутата – ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;

14) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

15) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.

3. Якщо список охочих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

Стаття 35. Скорочена процедура

1. Рішення щодо поправок, з процедурних питань та інших прямо зазначених у регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

Стаття 36. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:
 - 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
 - 2) питання про неприйнятність та відкладені питання;
 - 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
 - 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
 - 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
 - 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

Стаття 37. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 5 до 30 хвилин.

Стаття 38. Неприйнятність питання до розгляду

1. У ході обговорення питань депутати, голова громади чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проекту рішення з цього питання за таких підстав:

1) їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятим рішенням ради;

2) їх прийняття не входить до компетенції ради;

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

Стаття 39. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього відкладене питання, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

Стаття 39¹. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до голови громади, секретаря ради, заступника голови громади, керівників виконавчих органів ради, а також до керівників розташованих на території ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі і подається секретареві ради не пізніше як за три години до пленарного засідання ради. Разом із запитом депутат може подати подання про бажання включити обговорення запиту на пленарному засіданні ради для прийняття відповідного рішення, проект якого додається до подання.

3. Депутатський запит, як правило, оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит. Запити, щодо яких є подання, оголошуються в обов'язковому порядку.

4. Головуючий на засіданні ради інформує раду про депутатські запити, внесені і не оголошені на засіданні.

5. Секретар ради забезпечує доведення тексту запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

6. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті.

7. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

8. За наполяганням депутата, що вніс запит, відповідь на нього може бути розглянута радою на пленарному засіданні, якщо така пропозиція підтримана не менш як третиною від складу ради.

Підрозділ 7. Порядок голосування пропозицій

Стаття 40. Загальні вимоги до голосування пропозицій

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 41. Голосування альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і

решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях ради.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

3. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена Погоджувальною радою, вона ставиться на голосування першою.

Стаття 42. Голосування поправок

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

Стаття 43. Оголошення суті голосування

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.

4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

Стаття 44. Поіменне голосування

1. Рішення ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Відкрите голосування проводиться підняттям рук за кожну альтернативу. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожну альтернативу.

3. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат під час зачитування його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування.

4. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу секретарем лічильної комісії.

5. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 45. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради у виняткових випадках, передбачених регламентом. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відмічає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 1) час і місце проведення голосування;
- 2) порядок заповнення бюлетеня;
- 3) критерії визнання бюлетеня недійсним;
- 4) порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються за формою, підготовленою лічильною комісією і затвердженою процедурним рішенням ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- 1) отримує від секретаріату складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;
- 2) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускають у скриньку для таємного голосування.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Під час підрахунку голосів і встановлення результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

Підрозділ 8. Прийняття рішень

Стаття 46. Прийняття рішень радою

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

1) рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

2) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

3) звернення – рішення ради, зверненого до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви – рішення ради, що містить виявлення позиції ради з певних питань;

5) процедурного рішення – рішення, прийнятого радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом поіменного голосування депутатів.

3. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається селищний голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

4. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 47. Підписання прийнятих рішень

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головою громади або секретарем ради, у випадках, визначених цим регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради протягом терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено головою громади і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень (за виключенням рішень прийнятих в порядку ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»), для чого своїм розпорядженням голова громади має скликати пленарне засідання ради.

3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути і прийняти рішення про його підтвердження, відхилення чи ухвалення у новій редакції.

4. Якщо голова громади у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, а так само якщо рада відхилила зауваження голови громади і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

5. У випадку, коли голова громади не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про не забезпечення головою громади наданих йому повноважень.

Стаття 48. Дисципліна та етика пленарних засідань

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

3. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

6. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

7. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

Підрозділ 9 Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 49. Обрання секретаря ради

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.

2. Кандидатуру секретаря пропонує раді голова ради або депутат від більшості депутатів ради.

3. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради.

4. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за процедурним рішенням ради вони обговорюються на пленарному засіданні кожна зокрема або всі разом.

5. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за пропозицією однієї чи декількох фракцій, підтриманою процедурним рішенням ради, попередньо може проводитися таємне рейтингове голосування, за наслідками якого визначається кількість кандидатів, що будуть включені до бюлетеня для таємного голосування.

Стаття 50. Відкликання секретаря

1. Секретар ради може бути в будь-який час відкликаний радою.
2. Пропозиції про відкликання секретаря ради вносяться:
 - 1) головою громади;
 - 2) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.
3. Проект рішення ради про відкликання секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.
4. Секретар ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин під час обговорення подання про його відкликання.
5. Голосування за відкликання секретаря здійснюється таємним голосуванням.
6. Рішення ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.
7. Якщо рішення про відкликання з посади секретаря ради не прийняте, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 51. Обрання голів постійних комісій

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються головою громади з урахуванням пропозицій депутатів.
2. У разі внесення головою списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.
3. Список для обрання голів постійних комісій ради повинен містити:
 - 1) назви всіх постійних комісій;
 - 2) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
 - 3) дані про їх партійну належність;
 - 4) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.
4. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, голова громади вносить кандидатури на посади голів комісій, яких обирають голосуванням по персональних кандидатурах.
5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

6. У разі вибуття голови постійної комісії голова громади пропонує кандидатуру на цю посаду.

Стаття 52. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою.
2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:
 - 1) головою громади;
 - 2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
 - 3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.
3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.
4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.
5. Голосування за відкликання голови постійної комісії здійснюється таємним голосуванням, якщо не прийнято інше рішення відповідно до норм цього регламенту.
6. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.
7. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 53. Обрання членів виконавчого комітету, заступників ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради

1. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступників голови громади, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету вносить на розгляд ради голова громади, а за його відсутності, секретар ради чи депутат від більшості депутатів ради.
2. Якщо запропонована головою громади кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, секретар ради або депутат від більшості пропонує свою кандидатуру за яку проводиться нове голосування.
3. Під час розгляду питання про звільнення із займаних посад заступників голови громади, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників утворених радою органів, даним посадовим особам необхідно надати слово для виступу.

Стаття 54. Обрання старости ради

1. Староста затверджується радою на строк її повноважень за пропозицією селищного голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

2. Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення селищним головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення отримала підтримку у старостинському окрузі.

3. Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана радою не може бути повторно внесена для затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання даної ради.

4. Кандидати на посади старост при необхідності виступають на пленарному засіданні та відповідають на запитання.

5. Під час розгляду питання про звільнення із займаної посади старост даним посадовим особам необхідно надати слово для виступу.

Стаття 55. Відкликання з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я селищного голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

3. В інших випадках, коли особа не може сама оголосити заяву на засіданні ради, голосування про відкликання особи з посади за її заявою є обов'язковим і може проводитися відкритим голосуванням, якщо з цього приводу прийнято процедурне рішення ради.

Стаття 56. Дострокове припинення повноважень селищного голови

1. Повноваження селищного голови можуть бути достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або Закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених законами України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану».

2. Повноваження селищного голови можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням відповідної ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

3. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень селищного голови приймається селищною радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

4. Селищний голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання селищного голови за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше 30

осіб. Кількість членів ініціативної групи становить у разі відкликання селищного голови - не менше 10 осіб;

5. На підтримку пропозиції про відкликання селищного голови має бути зібрано кількість підписів, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний селищним головою. Збір підписів проводиться у разі відкликання протягом десяти днів.

Стаття 57. Дострокове припинення повноважень депутата ради

1. Дострокове припинення повноважень депутата ради громади здійснюється по праву, без прийняття рішення радою громади з моменту оголошення на пленарному засіданні ради головою громади, чи особою, що його в цей час замінює юридичних актів, що засвідчують підстави, передбачені пп. 1–8 частини першої статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. У разі наявності підстав, передбачених пп. 1–3 частини другої статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» рішення приймається більшістю від складу ради..

3. Дострокове припинення повноважень депутата може бути здійснено шляхом його відкликання відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Після дострокового припинення повноважень депутата місцевої ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до закону про місцеві вибори.

Стаття 58. Дострокове припинення повноважень ради громади

1. Дострокове припинення повноважень ради здійснюється достроково у випадках:

1) якщо рада прийняла рішення з порушенням Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування» та інших законів, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність із законом;

2) якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування» або рада не вирішує питань, віднесених до її відання.

2. Припинення повноважень ради, у разі наявності підстав, передбачених пунктом 1 цієї статті, може бути здійснено за рішенням місцевого референдуму, Верховною Радою України через призначення позачергових виборів ради.

3. Дострокове припинення повноважень ради за наявності підстав передбачених законами України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану» припиняються з дня набрання чинності актом Президента України про утворення відповідної військово-цивільної, військової адміністрації.

4.Рішення про саморозпуск ради приймається радою за наявності 2/3 голосів від загального складу ради таємним голосуванням.

Підставою для проведення голосування про саморозпуск ради може бути подання, підписане більшістю депутатів від складу ради, або ініціатива громадян, якщо її підписали більш ніж десять відсотків мешканців громади, що мають право голосу на місцевих виборах у порядку реалізації права на місцеву ініціативу.

Підставою для саморозпуску ради можуть бути також негативні результати місцевого референдуму, ініційованого та призначеного радою з питання недовіри голові громади.

6. Селищна рада, щодо якої місцевим референдумом прийнято рішення про дострокове припинення повноважень, а також місцева рада, щодо якої Верховна Рада України прийняла рішення про призначення позачергових виборів, продовжує діяти до обрання нового складу відповідної ради.

7. Повноваження депутатів припиняються з обранням нового складу ради у правомочному складі.

Підрозділ 10. Протокол та запис засідання

Стаття 59. Протокол засідання ради

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

2. У протоколі засідання ради зазначають: дату, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3. До протоколу засідання ради додатково включають:

- 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- 2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;
- 3) результати поіменного голосування;
- 4) повні результати голосування;
- 5) тексти не виголошених виступів депутатів;
- 6) окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.

Стаття 60. Запис засідання

1. Працівниками апарату селищної ради проводиться відеофіксація пленарних засідань сесій ради.

2. Пленарне засідання ради транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Дана норма, відповідно до Прикінцевих положень Закону України

«Про місцеве самоврядування в Україні» набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

3. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» невідкладно після закінчення сесії, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

4. У разі виникнення технічних проблем, що унеможливають здійснення відеофіксації пленарного засідання сесії ради, в ньому оголошується перерва з метою їх усунення та відновлення роботи.

5. Селищна рада створює можливості для повноцінної роботи працівників медіа в залі засідань. Це забезпечується через вільне відвідування акредитованими журналістами засідань сесії селищної ради на підставі документу, що посвідчує особу.

Стаття 61. Зберігання протоколів та записів

1. Запис засідання ради не є офіційним документом. Офіційним документом є рішення ради і протокол.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Відеозапис пленарного засідання ради зберігається не менше п'яти років.

5. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Підрозділ 11. Оприлюднення рішень ради

Стаття 62. Набрання чинності рішень ради

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше 5 робочих днів з дня їх прийняття.

3. Рішення ради набирає чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення його до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання ним чинності не передбачено законом або самим рішенням ради. Рішення ради, що стосується великої кількості осіб, доводиться до відома таких осіб через веб-сайт ради та/або шляхом публікації у друкованих медіа із зазначенням суті рішення, порядку ознайомлення з рішенням та порядку його оскарження.

4. Інші рішення ради набувають чинності з моменту їх підписання крім випадків встановлених Регламентом .

5. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно юридичним відділом селищної ради.

6. У разі якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Стаття 63. Оприлюднення рішень ради та доведення адміністративних актів до відома особи

1. Рішення ради підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації» на веб-сайті селищної ради, в медіа та/або на дошках оголошень ради.

2. Спосіб доведення до відома особи рішення ради, яке є адміністративним актом, визначається радою відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру», якщо інший спосіб не передбачений законом.

Доведення адміністративного акта до відома особи здійснюється шляхом:

1) вручення рішення або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);

2) надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку;

3) публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;

4) усного повідомлення у випадках, передбачених законом.

3. Адміністративний акт, що стосується великої кількості осіб, доводиться до відома таких осіб через веб-сайт селищної ради та/або шляхом публікації у друкованих медіа із зазначенням суті рішення, порядку ознайомлення з актом та порядку його оскарження.

4. У справі за заявою адміністративний акт доводиться до відома особи у спосіб, зазначений нею в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо). Якщо особа не зазначила спосіб доведення адміністративного акта до її відома, адміністративний акт надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений цим Законом та іншими актами законодавства.

5. Адміністративний акт доводиться до відома особи невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття.

У разі потреби адміністративний акт надсилається визначеним у такому акті виконавцям, про що повідомляється особі.

6. Інформація про час та спосіб доведення адміністративного акта до відома особи фіксується адміністративним органом у матеріалах справи.

Якщо час отримання адміністративного акта, надісланого поштою, електронною поштою або переданого з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, не зафіксовано, такий адміністративний акт вважається доведеним до відома особи на п'ятий календарний день з дня його надсилання адміністративним органом, крім випадків, якщо адміністративний акт не надійшов до особи або надійшов пізніше. Якщо особа заявляє про неотримання адміністративного акта або про отримання його пізніше ніж на п'ятий календарний день з дня відправлення, обов'язок доказування факту і часу доведення адміністративного акта до відома особи покладається на адміністративний орган.

7. Недоведення адміністративним органом адміністративного акта до відома особи в установленому порядку є підставою для продовження строку оскарження такого акта.

8. Публічне оголошення адміністративного акта здійснюється у разі:

1) якщо адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження відповідної особи встановити неможливо;

2) якщо інша форма повідомлення, передбачена цим Законом, є неможливою;

3) в інших випадках, передбачених законом.

9. Публічне оголошення адміністративного акта здійснюється шляхом його розміщення на дошці оголошень селищної ради або в іншому місці, прийнятному для доведення адміністративного акта до відома учасників адміністративного провадження, а при потребі на веб-сайті селищної ради чи публікації його в медіа.

Публічне оголошення адміністративного акта вважається здійсненим через десять днів з дня його розміщення на дошці оголошень або в іншому місці, прийнятному для доведення адміністративного акта до відома учасників адміністративного провадження. З обґрунтованих причин цей строк може бути подовжений радою. Дати розміщення та припинення розміщення адміністративного акта визначаються в документі, розміщеному в місцях, визначених цією частиною.

10. Рішення ради та адміністративні акти ради оприлюднюються з врахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

11. Забезпечення та контроль за оприлюдненням рішень ради здійснює секретар ради.

Стаття 64. Адміністративне оскарження

1. Право на адміністративне оскарження виникає в разі неприйняття адміністративного акта у встановлений законом строк або зволікання з розглядом справи.

2. Особа реалізує своє право на адміністративне оскарження у відповідності до Закону України «Про адміністративну процедуру».

3. Суб'єктом розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Срібнянської селищної ради, селищного голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування є Чернігівський окружний адміністративний суд або Срібнянська селищна рада, в разі утворення постійно діючого колегіального органу – комісії з розгляду скарг .

4. Скаргу на вчинення тієї самої процедурної дії, бездіяльність або прийняття того самого адміністративного акта може бути подано окремою особою (індивідуальна скарга) або групою осіб (колективна скарга) лише один раз.

РОЗДІЛ III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 65. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього.

1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

2. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності з дня оприлюднення рішення про внесення змін.

Стаття 66. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради.

2. Керівництво апаратом ради та виконавчим комітетом здійснює селищний голова.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

Про затвердження Програми по наданню пільг хворим з хронічною нирковою недостатністю, що отримують програмний гемодіаліз в філії нефрології та гемодіалізу в м. Прилуки та проживають на території Срібнянської громади на 2025-2027 роки

З метою соціального захисту хворих з хронічною нирковою недостатністю та сприяння в реалізації життєвої необхідності отримання курсів програмного гемодіалізу, керуючись ст. 25, п.22 ч. першої ст.26, ч. першою ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Програму по наданню пільг хворим з хронічною нирковою недостатністю, що отримують програмний гемодіаліз в філії нефрології та гемодіалізу в м. Прилуки та проживають на території Срібнянської громади на 2025 - 2027 роки (далі - Програма), що додається.

2. Фінансовому управлінню селищної ради передбачити асигнування на фінансування Програми.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності та з питань сім'ї та молоді, гуманітарних питань та соціального захисту населення.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

ПРОГРАМА
по наданню пільг хворим з хронічною нирковою недостатністю,
що отримують програмний гемодіаліз в філії нефрології та
гемодіалізу в м. Прилуки та проживають на території
Срібнянської громади на 2025 – 2027 роки

селище Срібне
2024

Зміст Програми

1. Паспорт Програми.
2. Загальна частина.
3. Мета та основні завдання Програми.
4. Фінансове забезпечення виконання Програми та очікувані результати.
5. Розрахунок витрат для відшкодування вартості проїзду та порядок виплати.
6. Основні заходи щодо реалізації Програми.

Паспорт Програми

1.	Ініціатор розроблення Програми	Срібнянська селищна рада
2.	Розробник Програми	Срібнянська селищна рада
3.	Відповідальний виконавець Програми	Срібнянська селищна рада
4.	Учасники Програми	Срібнянська селищна рада КНП «Срібнянський ЦПМСД»
5.	Термін реалізації Програми	2025-2027 роки
6.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Місцевий бюджет
7.	Загальний обсяг фінансування Програми	750 тис. грн

Загальна частина

В громаді проживають особи, які отримують програмний гемодіаліз в філії нефрології та гемодіалізу в м. Прилуки. Це люди, які змушені за станом здоров'я тричі на тиждень проходити процедуру гемодіалізу, тобто підключення до апарату штучної нирки. На державному рівні пільги на безоплатний проїзд даній категорії громадян не передбачені. Вони втратили можливість забезпечити собі більш достойне життя у суспільстві, що значною мірою позначається як на моральній, так і матеріальній сторонах.

Програма діє з 01.01.2025 року по 31.12.2027 року.

Мета та основні завдання Програми

Основною метою Програми є підвищення рівня життя вразливих та соціально незахищених верств населення шляхом надання їм додаткових пільг на проїзд від місця проживання до м. Прилуки і назад.

Основними завданнями Програми є надання додаткових соціальних гарантій:

- надання пільг на проїзд готівкою хворим, що отримують програмний гемодіаліз в філії нефрології та гемодіалізу м. Прилуки.
- забезпечення підвезення хворих, що отримують програмний гемодіаліз в філії нефрології та гемодіалізу м. Прилуки.

Фінансове забезпечення виконання Програми та очікувані результати

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Фінансове забезпечення Програми здійснюється в межах видатків, затверджених рішенням селищної ради при прийнятті бюджету громади на відповідний рік.

Обсяги видатків на реалізацію Програми затверджуються на кожен рік окремо і можуть коригуватися протягом року, враховуючи те, що протягом року може змінитись кількість осіб, які отримують програмний гемодіаліз, підвищиться середня вартість квитка.

Обсяги фінансування Програми

Напрями виділення коштів	Джерела фінансування	Орієнтовний обсяг фінансування, грн		
		2025 р.	2026 р.	2027 р.
Надання пільг на проїзд готівкою хворим, що отримують програмний гемодіаліз в філії нефрології та гемодіалізу м. Прилуки.	Місцевий бюджет	150000,00	150000,00	150000,00
забезпечення підвезення хворих, що отримують програмний гемодіаліз в філії нефрології та гемодіалізу м. Прилуки.	Місцевий бюджет	100000,00	100000,00	100000,00

Реалізація даної Програми дасть змогу покращити матеріально умови осіб, які отримують гемодіаліз та своєчасно проходити курси програмного гемодіалізу

**Розрахунок витрат для відшкодування вартості проїзду
та порядок виплати**

Для отримання коштів на безкоштовний проїзд, особи, які одержують програмний гемодіаліз, подають до Срібнянської селищної ради письмову заяву із зазначенням номера особового банківського рахунку, довідку лікарні про отримання програмного гемодіалізу, копію паспорта та копію коду.

Витрати на одну особу розраховуються за формулою:

середня вартість квитка x 2 (туди і назад) x 3 (к-ть сеансів на тиждень) x тижнів у кварталі.

Виплата коштів проводиться шляхом зарахування їх на особові рахунки в банківській установі щомісячно.

Основні заходи щодо реалізації Програми

1. Взяття на облік осіб, які мають право на пільги відповідно до Програми.

Срібнянська селищна рада
Постійно

2. Забезпечити своєчасне надання запиту до ВАТ «Чернігівське ОПАС 17499» щодо середньої вартості квитка.

Срібнянська селищна рада
До 5- числа першого
місяця кварталу

3. Забезпечити нарахування коштів для відшкодування витрат вартості проїзду.

Срібнянська селищна рада
Щомісячно до 10 числа

4. Забезпечити фінансування наданих пільг.

Срібнянська селищна рада
Щомісячно

5. Забезпечити своєчасне перерахування коштів на розрахункові рахунки осіб, які отримують програмний гемодіаліз.

Срібнянська селищна рада

6. Забезпечити своєчасне підвезення хворих, які отримують програмний гемодіаліз відповідно розкладу до м. Прилуки.

КНП «Срібнянський ЦПМСД»

Контроль за виконанням Програми

Контроль за виконанням даної Програми здійснює Срібнянська селищна рада.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про передачу майна Срібнянської
селищної ради комунальному
підприємству «Комунгосп»
Срібнянської селищної ради
Чернігівської області**

Керуючись пунктом 31 частини першої статті 26, частиною першою статті 59, частиною п'ятою статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною другою статті 327 Цивільного кодексу України, статтею 136 Господарського кодексу України, селищна рада **вирішила:**

1. Зняти з реєстрації та передати майно з балансу Срібнянської селищної ради в господарське відання на баланс комунальному підприємству «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області згідно з додатком 1.

2. Директору комунального підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області Марині ТРЕУС прийняти майно згідно акта приймання – передачі майна, зареєструвати та забезпечити його відповідний облік.

3. Затвердити акт приймання-передачі майна з балансу Срібнянської селищної ради на баланс комунального підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради згідно з додатком 2.

4. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру Срібнянської селищної ради Євгену ЛИСАЧУ забезпечити

оформлення відповідних документів та внести зміни до бухгалтерського обліку.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток 1
до рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

ПЕРЕЛІК

**товарно-матеріальних цінностей що передається в господарське відання
комунальному підприємству «Комунгосп» Срібнянської селищної ради**

№ з/п	Найменування	Одини ця виміру	Кіл ькі сть	Вартість за одиницю, грн.	Сума	Знос на 01.08.2024
1	Дизельний генератор DAREX ENERGY, 45 кВт номінальна потужність (напруга 230/400 В, частота 50 Гц, фаз 3, коефіцієнт потужності 0,8, АВР система, всесезонний шумопоглинаючий корпус). Модель DE-70PRS, серійний №20230912036	шт.	1	444 027,68	444 027,68	0,00
	ВСЬОГО	X	1	444 027,68	444 027,68	0,00

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток 2
до рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

АКТ
приймання – передачі товарно-матеріальних цінностей
в господарське відання КП «Комунгосп»

селище Срібне

13 серпня 2024 року

Ми, Срібнянська селищна рада в особі ПАНЧЕНКО Олени Василівни, що діє на підставі ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР (зі змінами), з однієї ТРЕУС Марини Олексіївни, що діє на підставі Статуту, затвердженого рішенням сесії Срібнянської селищної ради від 23.02.2018 року, з іншої сторони, на виконання рішення тридцять п'ятої сесії восьмого скликання від 13 серпня 2024 року, склали цей акт про наступне:

1. Срібнянська селищна рада передає майно, що перебуває у неї на обліку, а КП «Комунгосп» приймає майно у господарське відання, а саме:

№ п / п	Назва об'єкту	Од. вим іру	Кіл ькіс ть	Вартість за одиницю, грн.	Сума, грн.
1	Дизельний генератор DAREXENERGY, 45 кВт номінальна потужність (напруга 230/400 В, частота 50 Гц, фаз 3, коефіцієнт потужності 0,8, АВР система). Модель DE-70PRS, серійний №20230912036	шт.	1	444027,68	444027,68
	Всього		1	444027,68	444027,68

Всього на суму 444027,68 грн (чотириста сорок чотири тисячі грн. двадцять сім гривень 68 копійок)

Жодних претензій щодо якості та кількості майна немає.

Селищний голова
Олена ПАНЧЕНКО
(підпис)
«_____» _____ 2024р.

Директор
Марина ТРЕУС
(підпис)
«_____» _____ 2024р.



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про затвердження Програми
мобілізаційної підготовки
місцевого значення та забезпечення
заходів, пов'язаних з виконанням
військового обов'язку громадянами
Срібнянської територіальної громади
на 2025 рік**

З метою підтримки та забезпечення оборони території Срібнянської територіальної громади та держави в цілому, підтримання бойової та мобілізаційної готовності підрозділів Збройних Сил України та інших військових формувань, керуючись пунктом 22 частини першої статті 26, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Програму мобілізаційної підготовки місцевого значення та забезпечення заходів, пов'язаних з виконанням військового обов'язку громадянами Срібнянської територіальної громади на 2025 рік (далі - Програма), що додається.

2. Фінансовому управлінню передбачати виділення коштів на реалізацію даної Програми.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ята сесія
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

ПРОГРАМА
мобілізаційної підготовки місцевого значення та забезпечення заходів,
пов'язаних із виконанням військового обов'язку громадянами
Срібнянської територіальної громади
на 2025 рік

селище Срібне
2024 рік

ЗМІСТ

	Назва розділу	стор.
	1. Паспорт Програми мобілізаційної підготовки місцевого значення та забезпечення заходів, пов'язаних із виконанням військового обов'язку громадянами Срібнянської територіальної громади на 2025 рік (далі - Програма)	3
	2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма	4
	3. Мета Програми	4
	4. Основні завдання та основні заходи Програми	4
	5. Фінансове та ресурсне забезпечення Програми	5
	6. Очікувані результати	5
	7. Організація та контроль за ходом виконання Програми.	5-6
Додаток	1. Заходи Програми мобілізаційної підготовки місцевого значення та забезпечення заходів, пов'язаних із виконанням військового обов'язку громадянами Срібнянської територіальної громади на 2025 рік	
Додаток	2. Ресурсне забезпечення Програми мобілізаційної підготовки місцевого значення та забезпечення заходів, пов'язаних із виконанням військового обов'язку громадянами Срібнянської територіальної громади на 2025 рік	

1. ПАСПОРТ

Програми мобілізаційної підготовки місцевого значення та забезпечення заходів, пов'язаних із виконанням військового обов'язку громадянами Срібнянської територіальної громади на 2025 рік

1.	Ініціатор розроблення Програми	Прилуцький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки
2.	Дата, номер і назва розпорядчих документів на виконання яких розроблена Програма	Закони України: ст.43 «Про військовий обов'язок і військову службу»; ст.7 «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; Указ Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» Указ Президента України від 24 лютого 2022 року № 69/2022 «Про загальну мобілізацію»
3.	Розробник Програми	Срібнянська селищна рада
4.	Співрозробник Програми	Прилуцький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки
5.	Відповідальні виконавці Програми	Срібнянська селищна рада, другий відділ Прилуцького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
6.	Учасники Програми	Прилуцький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки та другий відділ Прилуцького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
7.	Термін реалізації Програми	2025 рік
8.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Селищний бюджет
9.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, усього:	100,0 тис. грн

2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

У зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, введенням воєнного стану в Україні та оголошенням загальної мобілізації на території України, необхідності забезпечення (при прийнятті рішення Президентом України) призову громадян на строкову військову службу - виконання таких напрямків можливе тільки при надійному функціонуванні органів державної влади, місцевого самоврядування та військового командування.

Програма визначає один з основних напрямків підтримки та забезпечення оборони території Срібнянської територіальної громади, Прилуцького району та держави в цілому, підтримання бойової й мобілізаційної готовності підрозділів Збройних Сил України та інших військових формувань.

Саме з такою метою і пропонується затвердження даної Програми.

3. Мета Програми

Програма розроблена на основі ст.7 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», ст.43 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» та від 24 лютого 2022 року № 69/2022 «Про загальну мобілізацію».

Підвищення обороноздатності Срібнянської територіальної громади, Прилуцького району та держави в цілому, надання обороні України всеохоплюючого характеру, сприяння забезпеченню готовності громадян Срібнянської територіальної громади до національного спротиву та до загальнодержавної мобілізації.

4. Основні завдання та заходи Програми

Основним завданням Програми є:

Програмою передбачається виконати завдання щодо забезпечення своєчасного перевезення військовозобов'язаних Срібнянської територіальної громади та осіб, які будуть призвані (після прийняття рішення Президентом України) на строкову військову службу до військових частин (навчальних центрів) та інших силових структур, які забезпечують обороноздатність району/області/держави.

За кошти Срібнянського селищного бюджету фінансуються заходи, передбачені в додатку 1.

5. Фінансове та ресурсне забезпечення Програми

Орієнтовний обсяг необхідного ресурсу складає 100,0 тис. гривень (додаток 2).

За кошти Срібнянського селищного бюджету здійснюється фінансування послуг щодо виконання завдань мобілізаційної підготовки місцевого значення

та забезпечення заходів, пов'язаних із виконанням військового обов'язку громадянами Срібнянської територіальної громади, а саме – забезпечення своєчасних перевезень військовозобов'язаних (призовників). Головним розпорядником коштів є Срібнянська селищна рада.

Фінансування Програми здійснюється виключно за умови затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням Срібнянської селищної ради про бюджет (про зміни до бюджету).

6. Очікувані результати

Реалізація Програми щодо мобілізаційної підготовки місцевого значення та забезпечення заходів, пов'язаних з перевезенням особового складу громадянами Срібнянської територіальної громади, з метою доукомплектування військових частин Збройних Сил України, Державної прикордонної служби та інших силових структур на 2025 рік, а також виконання завдань щодо призову громадян на строкову військову службу (при прийнятті рішення Президентом України), забезпечить виконання завдань за призначенням та сприятиме:

- доставці військовозобов'язаних Срібнянської територіальної громади до місць виконання завдань, визначених Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 69/2022 «Про загальну мобілізацію»;

- доставці призовників Срібнянської територіальної громади до місць проходження військової служби, згідно Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;

- підвищенню рівня обороноздатності Срібнянської територіальної громади та Прилуцького району в цілому;

- належному виконанню повноважень Срібнянською селищною радою в галузі оборонної роботи;

- проведенню заходів бойової та мобілізаційної готовності місцевого значення.

7. Організація та контроль за ходом виконання Програми

Організаційне забезпечення виконання заходів з реалізації Програми здійснюють Срібнянська селищна рада, Прилуцький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки та другий відділ Прилуцького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки. Практична реалізація окремих завдань, визначених Програмою, буде досягатися шляхом фінансування Програми з Срібнянського селищного бюджету (додаток 1).

Функції з координації виконання заходів Програми покладаються на Срібнянську селищну раду.

Прилуцький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, Срібнянська селищна рада забезпечують своєчасне та якісне виконання заходів Програми.

Контроль за виконанням заходів Програми покладається на Срібнянську селищну раду та на постійні комісії селищної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності та з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

Після закінчення строку дії Програми Прилуцький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки спільно з співрозробниками звітує перед Срібнянською селищною радою про її виконання.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток 1

до Програми мобілізаційної підготовки місцевого значення та забезпечення заходів, пов'язаних із виконанням військового обов'язку громадянами Срібнянської територіальної громади на 2025 рік

**Заходи Програми мобілізаційної підготовки місцевого значення
та забезпечення заходів, пов'язаних із виконанням військового обов'язку
громадянами Срібнянської територіальної громади
на 2025 рік**

№ з/п	Перелік заходів Програми	Строк виконання заходів	Виконавці	Орієнтовні обсяги фінансування (тис.грн)
1.	Організація підвозу військовозобов'язаних до місць, пов'язаних із виконанням військового обов'язку, перевезення призовників на строкову військову службу та в зворотньому напрямку	2025 рік	Срібнянська селищна рада, Прилуцький районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, другий відділ Прилуцького районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки	100,00
Усього				100,00

Додаток 2

до Програми мобілізаційної підготовки місцевого значення та забезпечення заходів, пов'язаних із виконанням військового обов'язку громадянами Срібнянської територіальної громади на 2025 рік

**Ресурсне забезпечення Програми мобілізаційної підготовки місцевого значення
та забезпечення заходів, пов'язаних із виконанням військового обов'язку
громадянами Срібнянської територіальної громади
на 2025 рік**

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання Програми	Усього витрат на виконання Програми, тис.грн
Обсяг ресурсів, всього	100,00
Бюджет Срібнянської селищної ради	100,00



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про перейменування вулиці в
с. Калюжинці Прилуцького району
Чернігівської області**

Керуючись ст. 140 Конституції України, п. 41 частини першої ст. 26, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні і деколонізацію топонімії», враховуючи результати проведених громадських обговорень, рішення комісії з питань найменування (перейменування) об'єктів топоніміки в населених пунктах Срібнянської селищної ради (протокол №09 від 12.08.2024), селищна рада **вирішила:**

1. Перейменувати вулицю Рибки В. в с. Калюжинці Прилуцького району Чернігівської області на вулицю Лісна без зміни поштових номерів житлових будинків, установ та споруд.

2. Вважати, що правовстановлюючі документи, технічна документація на земельні ділянки та нерухоме майно, тендерна документація, договори, паспорти та інші документи, що містять назву перейменованого цим рішенням об'єкту топоніміки є чинними з урахуванням вимог законодавства.

3. Завідувачу сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва – головному архітектору Людмилі ХОМЕНКО забезпечити оприлюднення даного рішення в ЗМІ та направити його до Чернігівської регіональної філії державного підприємства «Національні інформаційні системи» Міністерства юстиції України та відділу ведення Державного реєстру виборців Прилуцької районної державної адміністрації.

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

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

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

Відповідно до Закону України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України», керуючись ст. ст. 17, 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», частиною п'ятою ст. 57, ст. 78 Господарського кодексу України, враховуючи клопотання КНП «Срібнянська ЦЛ» від 02.07.2024 №02-30/825 та з метою врегулювання діяльності підприємства, селищна рада **вирішила:**

1. Змінити юридичну адресу комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області з адреси: 17300, Україна, Чернігівська область, Прилуцький район, смт Срібне, вулиця Миру, будинок 19 на адресу: 17300, Україна, Чернігівська область, Прилуцький район, селище Срібне, вулиця Миру, будинок 19.

2. Внести зміни та затвердити Статут комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області, (далі - Статут) в новій редакції, що додається.

3. Генеральному директору комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області Миколі ДІДЕНКУ забезпечити заходи щодо державної

реєстрації Статуту в новій редакції та внести зміни до юридичної адреси Засновника, привівши до норм чинного законодавства.

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

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

СТАТУТ
комунального некомерційного підприємства
«Срібнянська центральна лікарня»
Срібнянської селищної ради Чернігівської області
(нова редакція)

Код ЄДРПОУ 02006521

Срібне – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

1.3. Майно Підприємства є власністю Срібнянської селищної ради.

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

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

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

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

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

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

1.10. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, законами України,

постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими для всіх закладів охорони здоров'я наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

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

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

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

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

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

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

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

2.3. Місце провадження господарської діяльності:

- 17300, Україна, Чернігівська область, Прилуцький район, селище Срібне, вулиця Миру, будинок 19.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

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

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

- створення разом із Засновником умов, необхідних для забезпечення доступності та якісної медичної допомоги населенню, організації належного управління внутрішнім лікувально-діагностичним процесом та ефективного використання майна та інших ресурсів Підприємства;

- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі послуг вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги (в плановому порядку або в екстрених випадках), необхідної для забезпечення

діагностики, лікування, реабілітації та профілактики хвороб, травм, отруєнь, патологічних і фізіологічних станів чи інших розладів здоров'я;

- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі спеціалізованої амбулаторної медичної допомоги (спеціалізована медична практика);

- надання пацієнтам відповідно до законодавства паліативної допомоги в стаціонарних умовах, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, а також надання психосоціальної і моральної підтримки членам їх сімей;

- проведення на оплатній основі обов'язкових медичних оглядів та участь у профілактичних медичних оглядах населення відповідно до чинного законодавства;

- проведення профілактичних щеплень при перебуванні пацієнтів в стаціонарі відповідно до чинного законодавства;

- відбір хворих на лікування у реабілітаційні відділення санаторно-курортних закладів у визначеному законодавством порядку;

- організація, у разі потреби, надання пацієнтам медичної допомоги більш високого рівня спеціалізації на базі інших закладів охорони здоров'я шляхом направлення пацієнтів до цих закладів відповідно до медичних показань у порядку, встановленому законодавством;

- організація взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я з метою забезпечення наступництва у наданні медичної допомоги на різних рівнях та ефективного використання ресурсів системи медичного обслуговування;

- впровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації захворювань та станів;

- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;

- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності;

- провадження господарської діяльності з придбання, зберігання, перевезення, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством відповідно до отриманої ліцензії для провадження господарської діяльності з обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;

- провадження діяльності пов'язаної з використанням джерел іонізуючого випромінювання;

- провадження господарської діяльності з медичної практики;

- організація стаціонарозамінних форм надання медичної допомоги;

- участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку, визначеному законодавством та відповідними програмами;

- координація впровадження та контроль за виконанням місцевих програм та заходів з питань удосконалення надання вторинної медичної допомоги;
- моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;
- інформування місцевих органів виконавчої влади та інших державних установ у випадках, обумовлених законодавством, відповідними директивними і нормативними документами, в тому числі при виникненні масових уражень людей та виявленні хворих з підозрою на карантинні і особливо небезпечні інфекції;
- проведення аналізу організації та якості лікувально-діагностичної діяльності, здійснення організаційно-методичної роботи з питань надання медичної допомоги;
- забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства, підтримка професійного розвитку медичних працівників з метою надання якісних послуг;
- організація та проведення науково-практичних конференцій, круглих столів, семінарів тощо;
- здійснення заходів по профілактиці, ранньому виявленню та лікуванню ВІЛ/СНІД інфекції;
- видавнича діяльність (науково-виробничі, науково-практичні, навчальні та довідкові видання);
- навчально-методична, науково-дослідницька робота;
- участь у проведенні інформаційної та освітньо-роз'яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;
- надання платних послуг із медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;
- провадження зовнішньоекономічної діяльності згідно із законодавством України;
- огляд на стан алкогольного чи наркотичного сп'яніння, а також перед рейсові та після рейсові огляди водіїв, згідно нормативних актів, що регулюють дані види оглядів;
- здійснення іншої не забороненої законодавством діяльності, необхідної для належного забезпечення та підвищення якості лікувально-діагностичного процесу, управління ресурсами, розвитку та підвищення якості кадрового потенціалу Підприємства.

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

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

3.5. Види діяльності Підприємства (КВЕД):

86.10 Діяльність лікарняних закладів.

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

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

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

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

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

5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

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

5.3.2. Кошти місцевого бюджету (бюджетні кошти);

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

5.3.4. Цільові кошти;

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

5.3.6. Кредити банків;

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

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

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

5.3.10. Інші джерела, не заборонені законодавством.

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

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

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

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

5.7. Підприємство має право надавати платні послуги. Вартість платних послуг, що входять до переліку, затверджується згідно чинного

законодавства за погодженням з Засновником. Вартість платних послуг відшкодовується за рахунок особистих коштів громадян, а у випадках, визначених законодавством України – за рахунок інших джерел за цінами, встановленими згідно з вимогами законодавства.

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

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

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

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

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

6.1. Підприємство має право:

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

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

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

6.1.4 Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

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

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

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

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

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

6.1.10. Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до законодавства України.

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

6.1.12. За погодженням з Засновником:

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

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

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

6.1.13. Здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

6.2. Підприємство зобов'язане:

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

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

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

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

6.3. Підприємство зобов'язане:

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

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

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

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

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

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

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

7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ ТА ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ДІЯЛЬНІСТЮ

7.1. Суб'єктами управління є:

7.1.1. Срібнянська селищна рада – Засновник;

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

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

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

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

7.2.1. Затверджує статут Підприємства та зміни до нього;

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

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

7.2.4. Приймає рішення про відчуження, списання, заставу та передачу в користування (оренду) майна, що відноситься до основних засобів, що

перебуває у комунальній власності Срібнянської селищної ради;

7.2.5. Погоджує участь Підприємства у створенні інших юридичних осіб;

7.2.6. Визначає головні напрями діяльності Підприємства;

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

7.2.8. Проводить моніторинг фінансової діяльності Підприємства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.7. Несе відповідальність за:

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

- якість послуг, що надаються Підприємством;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА

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

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

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

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

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

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

9.3. Працівники Підприємства мають право:

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

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

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

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

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

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

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

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

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних

виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

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

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

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

10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

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

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

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

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

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

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

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

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

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

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

11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

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

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

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

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

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

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

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

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

Генеральний директор

Микола ДІДЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про затвердження Програми
ремонту та утримання доріг
комунальної власності
Срібнянської селищної ради
на 2025-2027 роки**

З метою створення належних умов для фінансування з селищного бюджету заходів по ремонті доріг комунальної власності Срібнянської селищної ради, покращення автомобільного сполучення в населених пунктах громади, відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про автомобільні дороги», «Про дорожній рух», постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 року №198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони», п.22 ч. першої ст.26, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Програму ремонту та утримання доріг комунальної власності Срібнянської селищної ради на 2025 -2027 роки, що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії з питань регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища та з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток
до Програми ремонту
та утримання доріг комунальної
власності Срібнянської селищної
ради на 2025 -2027 роки

**Ресурсне забезпечення Програми
ремонту та утримання доріг комунальної власності Срібнянської
селищної ради на 2025-2027 роки**

тис. грн

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання Програми	Всього витрати на виконання Програми	2025 рік	2026 рік	2027 рік
Обсяг ресурсів, усього, у тому числі:	45 000,0	11 000,0	17 000,0	17 000,0
державний бюджет	17 000,0	5 000,0	6 000,0	6 000,0
селищний бюджет	25 000,0	5 000,0	10 000,0	10 000,0
Інші джерела фінансування	3 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

ПРОГРАМА
ремонту та утримання доріг комунальної власності Срібнянської
селищної ради на 2025-2027 роки

селище Срібне
2024 рік

ПАСПОРТ

Програми з ремонту та утримання доріг комунальної власності Срібнянської селищної ради на 2025-2027 роки

1.	Ініціатор розроблення програми	Срібнянська селищна рада
2.	Законодавство, дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення програми	Закони України «Про автомобільні дороги», «Про дорожній рух», «Про транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про місцеве самоврядування в Україні»
3.	Розробник програми	Срібнянська селищна рада
4.	Відповідальний виконавець програми	Срібнянська селищна рада
5.	Термін реалізації програми	2025-2027 роки
6.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього, у тому числі: (тис. грн)	45 000,0
7.	коштів державного бюджету (тис. грн)	17 000,0
8.	коштів селищного бюджету (тис. грн)	25 000,0
9.	коштів інших джерел (тис. грн) (небюджетні кошти)	3 000,0

I. Загальна характеристика Програми

Програма ремонту та утримання доріг комунальної власності Срібнянської селищної ради на 2025-2027 роки (далі - Програма) розроблена у відповідності до:

- Бюджетного кодексу України;
- Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”;
- Закону України „Про автомобільні дороги”;
- Закону України „Про дорожній рух”;
- Закону України „Про державно-приватне партнерство”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 р. №198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» (зі змінами та доповненнями).

Програма спрямована на удосконалення механізму фінансового забезпечення робіт з будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів доріг вулиць, тротуарів, під'їздів до багатоквартирних будинків, мостів комунальної власності громади.

II. Мета Програми

Метою Програми є збереження від руйнування та забезпечення належного експлуатаційного стану ділянок доріг та вулиць комунальної власності в Срібнянській селищній раді.

Поліпшення транспортно-експлуатаційного стану мережі автомобільних доріг та споруд на них, забезпечення безперервності розвитку мережі автомобільних доріг, підвищення рівня їх капітальності відповідно до темпів автомобілізації країни, підвищення швидкості, економічності, комфортності та безпечності перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом.

III. Характеристика доріг та вулиць Шляхи та засоби виконання Програми

Загальна протяжність мережі автомобільних доріг комунальної власності в Срібнянській селищній раді становить 154,3 км, з яких 50,8 км - дороги з твердим покриттям, а 103,5 км - дороги з ґрунтовим покриттям, також на території ради знаходиться 17 мостів.

Переважає більшість доріг була побудована в 60-х - 80-х роках минулого століття. Транспортно-експлуатаційний стан переважної більшості автомобільних доріг не відповідає сучасним вимогам і потребує поліпшення з урахуванням соціально-економічних потреб громади.

Основна проблема полягає в тому, що автомобільні дороги, мости та інженерні споруди на них перебувають у такому транспортно - експлуатаційному стані, за якого не може бути повною мірою забезпечене

швидке, комфортне, економічне та безпечне перевезення пасажирів і вантажів, розвиток транзитних перевезень, подальший соціально-економічний розвиток громади.

Основними причинами виникнення проблеми є:

низький рівень фінансування дорожніх робіт, який за останні 10 років становив 10-30 відсотків визначеної мінімально необхідної потреби в ремонті та утриманні мережі доріг. Через недостатнє фінансування порушувалися нормативні міжремонтні строки, не було можливості здійснити технічне переоснащення дорожньої галузі, широко запровадити нові технології, машини, механізми, матеріали і конструкції;

- швидке руйнування дорожніх конструкцій, спричинене збільшенням вагових навантажень від транспортних засобів, інтенсивністю руху, на які існуюча мережа доріг не розрахована.

Гострою залишається проблема, пов'язана із станом мостів, що є невід'ємною складовою мережі доріг, облаштуванням водовідвідних дорожніх каналів, труб та інших споруд під дорогами та обабіч них. Також непридатними до використання стали під'їзди до багатоквартирних будинків. Значна частина доріг в громаді є ґрунтовими з гравійним матеріалом, що потребує збільшення витрат на профілювання вулиць в громаді.

Шляхи виконання Програми та розв'язання проблем по ремонту доріг наступні:

Збільшити обсяги фінансування ремонтних робіт за рахунок коштів загального та спеціального фонду бюджету селищної ради;

Завдяки проведенню якісного капітального та поточного ремонтів проводити відновлення дорожнього полотна доріг, тротуарів, пішохідних доріжок обабіч доріг та в парках.

Виконання Програми передбачається здійснити за рахунок коштів державного бюджету та селищного бюджету. При виконанні окремих заходів Програми передбачається фінансування за рахунок не бюджетних джерел - коштів інвесторів.

Проводити належне утримання доріг селищної ради в зимовий період. Проводити своєчасне придбання посипкового матеріалу для доріг та тротуарів.

Проводити придбання та установку дорожніх знаків та нанесення дорожньої розмітки на вулицях громади.

IV. Завдання і заходи Програми

Збереження від руйнування та забезпечення належного експлуатаційного стану доріг загального користування, доріг та вулиць

комунальної власності в Срібнянській селищній раді шляхом виконання робіт з реконструкції, капітального та поточного ремонтів.

Для реалізації Програми в бюджеті ради необхідно передбачити кошти для виконання робіт з реконструкції, капітального та поточного ремонтів доріг та вулиць комунальної власності громади, кошти для фінансування робіт з виготовлення, перерахунку та інвестиційної експертизи проектно-кошторисної документації на виконання будівельних робіт з реконструкції та капітального ремонту доріг та вулиць комунальної власності. Прогнозовані обсяги та джерела фінансування містяться в додатку до Програми.

Підставою для внесення доріг та вулиць комунальної власності громади до планів робіт є наявність виготовленої та затвердженої в установленому порядку проектно-кошторисної документації.

Одночасно з розробкою планів робіт визначити замовника робіт з реконструкції, капітального та поточного ремонтів доріг та вулиць комунальної власності, в тому числі з розробки та експертизи проектно-кошторисної документації (далі - Замовник робіт). Замовником робіт виступає головний розпорядник – Срібнянська селищна рада.

Замовнику робіт забезпечити розробку та інвестиційну експертизу проектно-кошторисної документації за рахунок коштів бюджету громади для виконання будівельних робіт з капітального ремонту доріг, передбачених Програмою та планами робіт.

При проектуванні ремонтів доріг та вулиць рекомендовано передбачати роботи з пониження бордюрів, влаштування місць паркування транспортних засобів та спеціальних доріжок для пересування різних груп населення.

Замовнику робіт, відповідно до вимог чинного законодавства, визначити виконавців робіт з реконструкції, капітального та поточного ремонтів доріг та вулиць комунальної власності громади. Забезпечити складання та виконання календарного графіку проведення закупівель за бюджетні кошти (якщо ці роботи підлягають під закупівлі) та календарного графіку виконання робіт з реконструкції, капітального та поточного ремонтів доріг та вулиць комунальної власності громади.

При формуванні документації торгів і укладання угод з підрядником Замовнику робіт необхідно передбачити:

- штрафні санкції для підрядника за умови невиконання календарного графіку робіт при належному фактичному фінансуванні;
- наявність у підрядника власних ресурсів, у тому числі спеціалізованої техніки, можливість виконання основних обсягів робіт власними силами;
- використання підрядником нових технологій;
- дотримання гарантійних термінів завершених робіт, досягнення показників, визначених у проектній документації.

З метою забезпечення якості виконання ремонтних робіт Замовник робіт:

- залучає спеціалізовані підприємства, установи, організації для підготовки необхідної технічної, проектно-кошторисної та іншої документації;
- укладає договори на здійснення технічного нагляду за якістю виконаних робіт із залученням фахових експертів;
- в угоді на будівництво (ремонт) об'єктів передбачає відповідальність підрядника щодо дотримання гарантійних термінів завершених робіт і змонтованих конструкцій, досягнення показників, визначених у проектній документації, та можливість експлуатації об'єкта протягом гарантійного терміну;
- контроль за цільовим та ефективним використанням коштів покладається на розпорядника коштів, Замовника робіт та Виконавців робіт;
- головний розпорядник коштів, замовник робіт, у межах наявного фінансового ресурсу, забезпечує оплату підрядникам за належним чином виконані і прийняті роботи в найкоротші терміни;
- за підсумками року, кошти, які не використані на виконання робіт з будівництва, реконструкції і ремонту доріг підлягають перерозподілу у наступному бюджетному році. За необхідності, вносяться відповідні зміни до показників Програми та планів робіт.

Підвищення якості робіт шляхом впровадження інноваційних технологій при ремонті доріг

Виконання завдання передбачає впровадження в громаді при виконанні робіт з реконструкції та капітального ремонту доріг та вулиць комунальної власності, включених до Програми, прогресивних проектних рішень і сучасних технологій, які сприятимуть підвищенню строку служби автомобільної дороги та забезпечать високі транспортно-експлуатаційні показники дорожнього покриття. В ході реалізації завдання планується здійснити будівельні роботи із застосуванням інноваційних технологій та прогресивних проектних рішень.

Виконання цього завдання сприятиме економії коштів за рахунок підвищення ефективності виконання робіт.

V.Очікувані результати

Виконання Програми дасть змогу забезпечити:

- поліпшення транспортно-експлуатаційного стану вулиць та доріг, приведення їх у відповідність з вимогами нормативних документів;
- поліпшення умов транспортного (в т.ч. автобусного) сполучення в Срібнянській селищній раді;
- підвищення ефективності використання бюджетних коштів за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету громади на ремонт доріг;
- залучення коштів державного бюджету;

- залучення не бюджетних джерел фінансування - коштів інвесторів, соціальних партнерів, власних коштів суб'єктів господарювання, коштів міжнародної технічної допомоги та інших джерел, не заборонених чинним законодавством для виконання робіт з ремонту вулиць та доріг комунальної власності;
- зменшення кількості дорожньо-транспортних пригод, особливо з тяжкими наслідками;
- зниження транспортних витрат у вартості товарів та послуг.

VI. Організація виконання заходів Програми

Координація діяльності та систематичний контроль за виконанням завдань та заходів, передбачених Програмою, контроль за ефективним та цільовим використанням коштів виконавцями цих заходів, уточнення показників Програми, а також залучення до виконання Програми в установленому законодавством порядку підприємств, установ та організацій покладається на постійні комісії з питань регулювання земельних відносин, житлово-комунального господарства та охорони навколишнього природного середовища та з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності Срібнянської селищної ради.

VII. Джерела фінансування Програми

Головний розпорядник коштів – Срібнянська селищна рада.

Фінансування Програми здійснюється в межах видатків, передбачених в селищному бюджеті на відповідний рік по **КПКВК 0117461 «Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету»**, а також за рахунок субвенцій з обласного, державного бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

Черговість проведення ремонту та реконструкції доріг визначається після прийняття селищною радою бюджету на відповідний рік.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про затвердження Програми
фінансової підтримки комунального
некомерційного підприємства
«Срібнянський центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Срібнянської селищної ради на 2024 рік
в новій редакції**

З метою забезпечення ефективного функціонування комунального некомерційного підприємства «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради, відповідно до ст. 25, п.22 частини першої ст. 26, частини першої ст.59, ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Програму фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради на 2024 рік в новій редакції що, додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально – економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

**Програма
Фінансової підтримки комунального некомерційного
підприємства «Срібнянський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради на 2024 рік в
новій редакції**

селище Срібне

2024

ЗМІСТ

1. Паспорт Програми Фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради на 2024 рік в новій редакції.

2. Загальна частина.

3. Опис проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма.

4. Мета та завдання Програми.

5. Обсяг та джерела фінансування Програми.

6. Очікувані результати виконання Програми.

Додаток до Програми Обсяг фінансування Програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради на 2024 рік в новій редакції.

1. ПАСПОРТ

Програми Фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради на 2024 рік в новій редакції

1.	Ініціатор розроблення Програми	Срібнянська селищна рада
2.	Підстава для розроблення	ст.71,91 Бюджетного Кодексу України, керуючись п.22 ч. перша ст.26, ч. перша ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
3.	Розробник Програми	Срібнянська селищна рада
4.	Відповідальний виконавець Програми	Срібнянська селищна рада
5.	Виконавці програми	Срібнянська селищна рада КНП «Срібнянський ЦПМСД»
7.	Термін реалізації Програми	2024рік
8.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Селищний бюджет
9.	Загальний орієнтований обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, тис.грн.:	4000,0

2. Загальна частина

Комунальне некомерційне підприємство «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської селищної ради (далі — ЦПМСД) створено за рішенням Срібнянської районної ради (далі – Засновник) від 26 вересня 2018 року (двадцять третьої сесії сьомого скликання) шляхом перетворення комунального некомерційного підприємства «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської районної ради у комунальне некомерційне підприємство «Срібнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Срібнянської районної ради, яке є правонаступником зазначеного комунального закладу. Рішенням 33 сесії сьомого скликання від 27.08.2020 р Срібнянської селищної ради передано у власність Срібнянської селищної ради (далі - Власник).

Програма розроблена на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

У Програмі визначено цілі розвитку комунального некомерційного підприємства, визначено основні завдання, вирішення яких сприятимуть наданню кваліфікованої первинної медичної допомоги населенню громади.

3. Опис проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма

Основним підходом до концепції реформування є створення належних відповідних умов надання якісної, своєчасної первинної медичної допомоги. Одним з основних заходів впровадження реформи фінансування системи охорони здоров’я є забезпечення реорганізації державних та комунальних медичних закладів у повноцінні суб’єкти господарської діяльності — державні та комунальні некомерційні підприємства

Таким чином, в подальшому буде запроваджено принцип «гроші ходять за пацієнтом», а не за інфраструктурою закладів охорони здоров’я та іншими надавачами послуг.

Покращення якості медичної допомоги можливо лише при впровадженні нових інноваційних методів лікування, закупівлі сучасного медичного обладнання та матеріальній мотивації праці медичних працівників. Досягнення даної мети можливо лише за умови раціонального використання наявних фінансових та кадрових ресурсів, консолідації бюджетів різних рівнів для оплати послуг, які будуть надаватися комунальним некомерційним підприємством.

В умовах переходу на нові умови фінансування, для забезпечення повноцінного функціонування некомерційного комунального підприємства необхідні кошти для своєчасної оплати праці працівників КНП «Срібнянський ЦПМСД»; оплати робіт та послуг, в тому числі комунальних;

придбання паливо-мастильних матеріалів; придбання медичних, фармацевтичних, господарських та інших продуктів і матеріалів. Прийняття Програми фінансової підтримки створює правові засади для запровадження фінансування за рахунок місцевого бюджету.

4. Мета та завдання Програми

Метою Програми є забезпечення зниження рівня захворюваності, інвалідності та смертності населення шляхом формування та налагодження ефективного функціонування системи надання доступної й якісної медичної допомоги, зокрема:

- забезпечення своєчасної першої невідкладної допомоги при нещасних випадках, гострих захворюваннях тощо;
- забезпечення лікувально-профілактичної допомоги;
- попередження, лікування, локалізацію та ліквідацію масових інфекційних захворювань;
- запобігання демографічній кризі, забезпечення здоров'я майбутніх поколінь і профілактики спадкових захворювань;
- забезпечення своєчасного виявлення у громадян захворювання на туберкульоз на ранніх стадіях, що здійснюється шляхом проведення туберкулінодіагностики;
- заохочення материнства;
- контроль за охороною здоров'я дітей;
- забезпечення надання окремим категоріям населення доступних лікарських засобів безкоштовно або з незначною доплатою.
- надання медичних та інших послуг фізичним та юридичним особам на безвідплатній та відплатній основі у випадках та на умовах, визначених законами України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та виданими на їх виконання нормативними актами місцевих органів виконавчої влади, а також на підставі та умовах, визначених договорами про медичне обслуговування;
- проведення перепідготовки, удосконалення та підвищення кваліфікації медичних кадрів;

5. Обсяг та джерела фінансування Програми

Фінансове забезпечення Програми здійснюється відповідно до законодавства України за рахунок коштів місцевого бюджету.

Кошти, отримані за результатами діяльності, використовуються КНП «Срібнянський ЦПМСД» на виконання запланованих заходів Програми.

Фінансова підтримка є безповоротною. Орієнтовані суми фінансової підтримки наведені в додатку до Програми.

КНП «Срібнянський ЦПМСД» має бути включено до мережі головного розпорядника бюджетних коштів Срібнянської селищної ради – та використовувати виділені кошти згідно з планом використання.

Обсяг фінансування Програми визначено на 2024 рік в новій редакції, виходячи з конкретних завдань та реальних можливостей.

6. Очікувані результати виконання Програми

Виконання Програми дасть змогу:

- підвищити ефективність роботи КНП «Срібнянський ЦПМСД», сприяти подоланню несприятливих демографічних тенденцій на території громади;
- забезпечити населення первинною медичною допомогою за місцем проживання;
- гарантувати надання першої необхідної допомоги;
- охопити туберкулінодіagnostикою з метою своєчасного виявлення захворювання на туберкульоз на ранніх стадіях, що забезпечить значне підвищення ефективності та якості надання медичної допомоги на початковій стадії, попередить виникнення туберкульозу з деструкцією та дасть змогу покращити якість життя пацієнтів;
- забезпечити необхідними ліками пацієнтів, які хворіють на серцево-судинні захворювання, гіпертонію, цукровий діабет, бронхіальна астма серцеву хворобу за програмою «Доступні ліки»;
- забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам КНП «Срібнянський ЦПМСД»;
- забезпечити стабільність функціонування мережі медичних пунктів тимчасового базування, ФАПів на території громади.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про затвердження Програми
забезпечення облаштування та
функціонування «Пунктів
незламності» на території
Срібнянської селищної ради в
2025 році**

З метою соціального захисту населення Срібнянської територіальної громади під час збройної агресії російської федерації проти України та потенційною загрозою пошкоджень об'єктів критичної інфраструктури, керуючись ст.91 Бюджетного Кодексу України, пунктом 22 частини першої статті 26, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Програму забезпечення облаштування та функціонування «Пунктів незламності» на території Срібнянської селищної ради в 2025 році, (далі Програма), що додається.
2. Фінансовому управлінню передбачати виділення коштів на реалізацію Програми (згідно додатків 1, 2 до Програми).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024р.

ПРОГРАМА

**забезпечення облаштування та функціонування «Пунктів
незламності» на території Срібнянської селищної ради в
2025 році**

селище Срібне
2024

ПАСПОРТ
Програми забезпечення облаштування та функціонування «Пунктів
незламності» на території Срібнянської селищної ради
в 2025 році

1.	Ініціатор розроблення Програми	Срібнянська селищна рада	
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення програми	ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»	
3.	Розробник Програми	Срібнянська селищна рада	
4.	Відповідальні виконавці Програми	Срібнянська селищна рада	
5.	Термін реалізації Програми	2025 рік	
6.	Джерела фінансування Програми	Бюджет селищної ради	
7.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього,	тис. грн. 100	
	у тому числі:		2025 рік
7.1	Державний бюджет		0
7.2	бюджет Срібнянської селищної ради		100
7.3	коштів інших джерел		0

I. Загальні положення

Програма забезпечення облаштування та функціонування «Пунктів незламності» на території Срібнянської селищної ради у 2025 році (далі - Програма) розроблена згідно з вимогами Закону України “Про державні цільові програми”, на підставі ст.91 Бюджетного Кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

II. Аналіз та стан проблеми, на розв’язання якої спрямована Програма

Програма розроблена у зв’язку з потенційною загрозою пошкоджень об’єктів критичної інфраструктури, зокрема енергетичної, через збройну агресію російської федерації проти України, внаслідок чого є зростання загроз життю та здоров’ю цивільного населення, росту соціальної напруги на території громади.

Прийняття Програми направлене на вирішення питання захисту населення в таких надзвичайних ситуаціях та створення місць безпечного перебування жителів громади, які цього потребують, в холодну пору року в разі відсутності у них опалюваних приміщень, пошкодження об’єктів енергопостачання (опалення) та/або виникнення інших критичних ситуацій через збройну агресію російської федерації проти України.

III. Мета Програми

Метою Програми є убезпечення загроз життю та здоров’ю населення в разі пошкодження критичної інфраструктури, відсутності енерго- та теплопостачання в житлових приміщеннях, шляхом створення місць для комфортного та безпечного перебування громадян.

IV. Обґрунтування шляхів і засобів розв’язання проблеми

Для забезпечення подолання вище вказаних проблем та досягнення мети Програми планується забезпечення «Пунктів незламності» водою, продуктами для організації гарячого харчування та товарно-матеріальними цінностями для облаштування комфортного та безпечного перебування громадян (опаленням, зв’язком Інтернет, місцями для сидіння тощо).

Завдяки цьому, Програмою буде забезпечено комплексне розв’язання проблеми в питаннях збереження життя та здоров’я людей при виникненні надзвичайних ситуацій, оскільки вона направлена на виконання завдань цивільного захисту населення при загрозах, пов’язаних зі збройною агресією російської федерації та пошкодженням об’єктів критичної

інфраструктури, зокрема енергетичної.

V. Напрями діяльності і заходи Програми

Програмою передбачається виконати ряд завдань та заходів для досягнення поставленої мети.

Завданнями Програми є:

- створення безпечних та комфортних умов перебування громадян в «Пунктах незламності»;
- забезпечення можливості гарячого харчування громадян (при потребі);
- забезпечення мережею зв'язку та можливістю використання Інтернет ресурсів громадянами під час перебування їх в «Пунктах незламності».

Для виконання поставлених Програмою завдань, будуть реалізовані наступні заходи:

- придбання бутилированої води, продуктів харчування для організації приготування зігріваючих напоїв (чай, кава) та гарячого харчування.
- придбання належних матеріально-технічних цінностей для створення індивідуального освітлення, опалення, доступного зв'язку та Інтернету та інших потреб;
- придбання паливо-мастильних матеріалів для роботи генераторів та інших потреб;
- облаштування в «Пунктах незламності» місць для сидіння, а також, при потребі, окремих лежачих місць;
- забезпечення в «Пунктах незламності» протипожежної безпеки.

VI. Результативні показники виконання Програми

Результативним показником ефективності виконання заходів Програми буде:

- забезпечення належного функціонування «Пунктів незламності»;
- повне забезпечення матеріально-технічними засобами «Пунктів незламності» згідно з потребами та завданнями;
- досягнення належного рівня безпеки населення, захисту його життя і здоров'я в критичних ситуаціях, в тому числі завдяки створення та сталого функціонування «Пунктів незламності».

VII. Обсяги та джерела фінансування, строки дії Програми

В зв'язку із відсутністю фінансування з державного бюджету на

вирішення названих вище проблем, виникає потреба у фінансуванні заходів Програми з бюджету Срібнянської селищної ради та інших джерел, не заборонених законодавством (додатки 1, 2 до Програми).

Фінансування Програми здійснюватиметься за рахунок коштів передбачених у місцевому бюджеті в межах наявного фінансового ресурсу та інших джерел, не заборонених законодавством, виходячи з конкретних завдань.

Програма розрахована на 2025 рік.

VIII. Координація та контроль за виконанням Програми

Виконання Програми покладається на Срібнянську селищну раду. Срібнянська селищна рада має забезпечити своєчасне та якісне виконання заходів Програми та ефективне і цільове використання коштів.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток 1
до Програми забезпечення облаштування
та функціонування «Пунктів незламності»
на території Срібнянської селищної ради
в 2025 році

**Ресурсне забезпечення
Програми забезпечення облаштування та функціонування
«Пунктів незламності» на території Срібнянської селищної ради в
2025 році**

Етапи виконання Програми

тис. грн

Показники витрат:	2025 рік	Всього
Державний бюджет	0	0
Бюджет Срібнянської селищної ради	100	100
Кошти не бюджетних джерел	0	-
РАЗОМ	100	100

Додаток 2
до Програми забезпечення облаштування
та функціонування «Пунктів незламності»
на території Срібнянської селищної ради
в 2025 році

**Напрямки діяльності та заходи Програми забезпечення облаштування та функціонування
«Пунктів незламності» на території Срібнянської селищної ради в 2025 році**

№ п/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні напрямки)	Перелік заходів Програми	Відповідальни й виконавець	Джерела фінансування	Орієнтовні річні обсяги фінансування (вартість) тис. грн.	Очікуваний результат
1	Створення безпечних та комфортних умов перебування громадян в «Пунктах незламності» шляхом можливості гарячого харчування громадян, обігріву та наявності мобільного зв'язку	-придбання бутильованої води, продуктів харчування для організації приготування зігріваючих напоїв (чай, кава) та гарячого харчування	Срібнянська селищна рада	Бюджет Срібнянської селищної ради	10	Досягнення належного рівня безпеки населення, захисту його життя і здоров'я в критичних ситуаціях
2		- придбання належних матеріально-технічних цінностей для створення індивідуального освітлення , опалення, доступного зв'язку, інтернетресурсів та інших потреб			30	
3		- придбання паливо-мастильних матеріалів			60	
	Всього				100	



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про внесення змін до Програми
фінансової підтримки комунального
некомерційного підприємства
«Срібнянська центральна лікарня»
Срібнянської селищної ради Чернігівської
області на 2024 рік**

В зв'язку зі збільшенням фінансування комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області, з метою забезпечення ефективного функціонування підприємства, керуючись статтями 25, 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 78 Господарського кодексу України, селищна рада **вирішила:**

1 Внести зміни в Програму фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області на 2024 рік, затвердженої рішенням двадцять восьмої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 06 жовтня 2023 року, виклавши її в новій редакції, що додається.

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

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

**ПРОГРАМА ФІНАНСОВОЇ ПІДТРИМКИ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СРІБНЯНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА ЛІКАРНЯ» СРІБНЯНСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2024 РІК**

НОВА РЕДАКЦІЯ

**селище Срібне
2024**

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

1.	Ініціатор розроблення Програми	Срібнянська селищна рада
2.	Розробник Програми	Срібнянська селищна рада
3.	Відповідальний виконавець Програми	Срібнянська селищна рада
4.	Учасники Програми	КНП «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області
5.	Термін реалізації Програми	2024 рік
6.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Державний, місцеві бюджети та інші кошти, не заборонені чинним законодавством
7.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, з урахуванням потреби до кінця 2024 року	6756,0 тис. грн Загальний обсяг фінансових ресурсів фінансової підтримки до кінця року може змінюватися в сторону збільшення за рахунок змін в штатному розписі

1. Загальні положення

Програма фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області (далі - Програма) розроблена на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

У Програмі визначено цілі розвитку комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області (далі - Підприємство), проведено аналіз надання медичних, господарських та інших послуг. Програмою визначено основні завдання, вирішення яких сприятимуть наданню кваліфікованої медичної допомоги мешканцям Срібнянської територіальної громади.

Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, яка не передбачає отримання прибутку згідно з нормами відповідних законів та спрямовану на досягнення, збереження, зміцнення здоров'я населення та інші соціальні результати.

Комунальне некомерційне підприємство обслуговує 10147 осіб населення, в т.ч.: сільського – 5870, міського – 4277.

Кількість зайнятих посад по КНП «Срібнянська ЦЛ» становить 102,75 одиниць, в т. ч.:

лікарі	— 13,5 од.;
спеціалісти з вищою немедичною освітою	— 2,5 од.;
середній медичний персонал	— 44,5 од.;
молодший медичний персонал	— 16,0 од.;
інші	— 26,25 од.

2. Опис проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

Одним із пріоритетних напрямків діяльності комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області є здійснення медичної практики, надання медичної допомоги, провадження господарської та іншої діяльності відповідно до законодавчих актів України.

Основним медичним закладом для надання вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги мешканцям Срібнянської громади визначено комунальне некомерційне підприємство «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області. На даний час Підприємство є багатoproфільним медичним закладом, забезпечене необхідним кадровим потенціалом та необхідними структурними підрозділами для надання медичної допомоги.

За даними статистичної звітності поточного року за 7 місяців було проліковано 1585 пацієнтів у стаціонарі, проведено 360 оперативних втручань, зареєстровано 17664 амбулаторних звернень до лікарів, із них 10952 сільських жителів. Виконання плану ліжко-днів склало 96,9 %.

3. Мета Програми

Основною метою діяльності комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області є медична практика, для реалізації державної політики в сфері охорони здоров'я, забезпечення медичного обслуговування населення шляхом надання йому медичних послуг в порядку та обсязі, встановлених законодавством.

Покращення якості медичної допомоги можливо лише при впровадженні нових інноваційних методів лікування, закупівлі сучасного медичного обладнання та матеріальній мотивації праці медичних працівників. Досягнення даної мети можливо лише за умови раціонального використання наявних фінансових та кадрових ресурсів, консолідації бюджетів різних рівнів для оплати послуг, які будуть надаватися комунальним некомерційним підприємством «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області.

Основним підходом до концепції реформування є створення належних відповідних умов надання якісної, своєчасної медичної допомоги.

Одним з основних заходів впровадження реформи фінансування системи охорони здоров'я є забезпечення реорганізації державних та комунальних медичних закладів у повноцінні суб'єкти господарської діяльності — державні та комунальні некомерційні підприємства.

4. Обґрунтування шляхів розв'язання проблеми, строки виконання Програми

Для досягнення мети цієї Програми пропонується надання кваліфікованої ургентної та планової стаціонарної і спеціалізованої амбулаторно-поліклінічної допомоги, а також лікувально-профілактичної допомоги у відповідності з договорами про надання медичних послуг мешканцям Срібнянської громади.

Дана Програма розрахована на 2024 рік, виконання якої здійснюється згідно затвердженого плану фінансової підтримки, з урахуванням змін до чинного законодавства.

5. Напрями діяльності та заходи Програми

Програмою визначено основні завдання, згідно Додатку:

- створення необхідних для забезпечення доступної та якісної медичної допомоги населенню, організації належного управління внутрішнім лікувально-діагностичним процесом та ефективного використання майна та інших ресурсів Підприємства;
- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі послуг вторинної/спеціалізованої стаціонарної медичної допомоги, у тому числі екстреної (невідкладної), необхідної для забезпечення

належних профілактики, діагностики і лікування хвороб, травм, отруєнь чи інших розладів здоров'я, медичного контролю за перебігом вагітності;

- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі спеціалізованої амбулаторної медичної допомоги;

- здійснення всіх інших видів медичної діяльності, передбачених законодавством;

- організація, у разі потреби, надання пацієнтам медичної допомоги більш високого рівня спеціалізації на базі інших закладів охорони здоров'я шляхом направлення пацієнтів до цих закладів у порядку, встановленому законодавством;

- організація взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я з метою забезпечення наступництва у наданні медичної допомоги на різних рівнях та ефективного використання ресурсів системи медичного обслуговування;

- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;

- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності;

- проведення профілактичних оглядів;

- придбання, зберігання, реалізація (відпуск), використання, знищення, наркотичних засобів (списку 1 таблиці II та списку 1 таблиці III), психотропних речовин (списку 2 таблиці II та списку 2 таблиці III), прекурсорів (списку 1 таблиці IV та списку 2 таблиці IV) "Переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів", затвердженого постановою КМУ;

- надання платних медичних послуг населенню згідно із законодавством України.

6. Фінансова підтримка виконання Програми

Фінансове забезпечення Програми здійснюється відповідно до законодавства України за рахунок:

- коштів місцевого бюджету;

- коштів державного бюджету;

- надання підприємством платних послуг;

- інших джерел фінансування не заборонених законодавством України.

Кошти, отримані за результатами діяльності, використовуються Підприємством на виконання запланованих заходів Програми.

Обсяги фінансування Програми шляхом надання фінансової підтримки на 2024 рік (наведені в Додатку).

Підприємство включено до мережі одержувача бюджетних коштів та використовуватиме виділені кошти згідно з планом використання.

Виконання Програми у повному обсязі можливе лише за умови стабільної фінансової підтримки.

Додаток до Програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області на 2024 р.

**План заходів
програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства
«Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради на 2024 рік**

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програмин	Строк виконання заходу	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування(вартість), тис. гривень
					Всього
1	Медичні послуги за договорами з юридичними особами	- надання послуг відповідно діючих договорів; - заключення договорів з іншими юридичними особами; - розширення видів надання послуг	2024	Бюджетні кошти	-
				Власні кошти підприємства	415,0
2.	Медичні послуги фізичним особам	- проведення попередніх та періодичних медичних оглядів	2024	Бюджетні кошти	-
				Власні кошти підприємства	95,0
3.	Надання орендних послуг	- здача приміщень та обладнання в оренду	2024	Бюджетні кошти	-
				Власні кошти підприємства	2,0
4	Придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю	- господарчих, будівельних, електротоварів, меблів та інших малоцінних предметів; - паливно-мастильних матеріалів, запчастин до транспортних засобів; - білизни; - придбання комплектувальних виробів і деталей для ремонту всіх видів виробничого та невиробничого обладнання; - канцелярського та письмового приладдя; бланків, паперу та інш.;	2024	Бюджетні кошти	400,0
				Власні кошти підприємства	-
5.	Придбання	- лікарських засобів, виробів медичного	2024	Бюджетні кошти	350,0

	медикаментів та перев'язувальних матеріалів	призначення;		Власні кошти підприємства	-
6.	Продукти харчування	- придбання продуктів харчування	2024	Бюджетні кошти	250,0
				Власні кошти підприємства	-
7.	Оплата послуг (крім комунальних)	Згідно заключених договорів на оплату послуг	2024	Бюджетні кошти	350,0
				Власні кошти підприємства	-
8.	Видатки на відрядження		2024	Бюджетні кошти	5,0
9.	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	- послуги теплопостачання; - оплата водопостачання і водовідведення; - оплата електроенергії - оплата природного газу	2024	Бюджетні кошти	3900,0
				Власні кошти підприємства	-
10.	Видатки на оплату праці	- згідно штатного розпису (заробітна плата і нарахування на оплату праці)	2024	Бюджетні кошти	
				Власні кошти підприємства	-
11.	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	- оплата навчання студента	2024	Бюджетні кошти	35,0
				Власні кошти підприємства	-
12.	Інші виплати населенню	- відшкодування витрат на виплату пільгових пенсій; - інші виплати населенню	2024	Бюджетні кошти	145,0
				Власні кошти підприємства	-
13.	Інші поточні видатки	- сплата податків, зборів, обов'язкових платежів, штрафів, пені тощо	2024	Бюджетні кошти	9,0
				Власні кошти підприємства	-
14.	Капітальні видатки	- придбання обладнання і предметів довгострокового користування	2024	Бюджетні кошти	800,0
				Власні кошти підприємства	-
	Всього				6756,0
	Бюджетні кошти				6244,0
	Власні кошти підприємства				512,0



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про затвердження Програми
«Фінансова підтримка комунального
підприємства «Комунгосп» Срібнянської
селищної ради Чернігівської області
та здійснення внесків до його статутного
капіталу на 2022-2026 роки» в новій редакції**

Керуючись статтею 91 Бюджетного кодексу України, пунктом 22 частини першої статті 26 та частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Програму «Фінансова підтримка комунального підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області та здійснення внесків до його статутного капіталу на 2022-2026 роки» в новій редакції що додається.

2. Затвердити Порядок виділення та використання коштів селищного бюджету у формі фінансової підтримки та внесків до статутного капіталу комунального підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області згідно додатку.

3. Головним розпорядником коштів визначити Срібнянську селищну раду. Одержувачем бюджетних коштів визначити комунальне підприємство «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області.

4. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

ПРОГРАМА
фінансової підтримки комунального підприємства «Комунгосп»
Срібнянської селищної ради Чернігівської області та здійснення внесків
до його статутного капіталу на 2022-2026 роки
(в новій редакції)

ПАСПОРТ

Програми фінансової підтримки комунального підприємства «Комунгосп»
Срібнянської селищної ради Чернігівської області та здійснення внесків
до його статутного капіталу на 2022-2026 роки
(в новій редакції)

1.	Ініціатор розроблення Програми	Срібнянська селищна рада
2.	Розробник Програми	Срібнянська селищна рада
3.	Учасники Програми	Срібнянська селищна рада, КП «Комунгосп»
4.	Відповідальний виконавець Програми	Срібнянська селищна рада
5.	Термін реалізації Програми	2022-2026 роки
6.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Селищний бюджет Інші джерела фінансування не заборонені законодавством
7.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього, у тому числі	15 550 000,00 грн
7.1.	Кошти селищного бюджету	15 550 000,00 грн
7.2.	Кошти інших джерел	-

1. Загальні положення

Програма фінансової підтримки комунального підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради на 2022-2026 роки (надалі Програма) розроблена з урахуванням основних напрямків стратегії реформування житлово-комунального господарства України, з метою підвищення ефективності та надійності функціонування комунальних систем життєзабезпечення населення громади, поліпшення якості житлово-комунальних послуг з одночасним зниженням нераціональних витрат, на виконання статті 91 Бюджетного кодексу України відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Для забезпечення виконання статутних завдань комунальне підприємство нерідко потребує залучання додаткового фінансування, яке сприятиме стабілізації його фінансово-господарської діяльності, покращенню стану розрахунків, більш ефективному використанню майна селищної комунальної власності, оновленню виробничих потужностей, технічної бази, забезпеченню повного і своєчасного внесення платежів до бюджету.

Житлово-комунальне господарство, як основа соціальної сфери життя людини, є однією з найменш сучасного оснащених галузей народного господарства. Кризові явища в суспільстві та залишковий принцип фінансування галузі призвели до подальшого загострення її проблем. Ситуація в житлово-комунальному господарстві продовжує ускладнюватися, відсутні позитивні зміни у становленні ринкових засад господарювання, розвитку конкуренції. Нестача власних та бюджетних фінансових ресурсів, відсутність дієвого механізму залучення позабюджетних коштів не сприяють вирішенню завдань з технічного переоснащення житлово-комунальних підприємств та розвитку комунальної інфраструктури.

КП «Комунгосп» є стратегічно важливим об'єктом для населення територіальної громади, яке забезпечує громаду централізованим водопостачанням, водовідведенням, вивезення твердих та рідких відходів, утримує будинки та споруди, прибудинкові території.

Діючі тарифи на послуги комунального підприємства не повністю забезпечують відшкодування витрат на їх надання, скорочуються обсяги наданих послуг в натуральних показниках, що надаються комунальним підприємством, зростають тарифи на енергоносії, витрати на оплату праці, придбання необхідних матеріалів, сплату податків тощо, що призводить до збиткової діяльності та неспроможності своєчасно та в повному розмірі розраховуватися за зобов'язаннями. Несвоєчасна оплата за нарахованими податковими зобов'язаннями (єдиний соціальний внесок, податок на доходи фізичних осіб, тощо), зобов'язаннями зі сплати за спожиті енергоносії, інших складових витрат комунального підприємства призводить до нарахування йому значних штрафних санкцій та пені і, відповідно, до збільшення збитків підприємства.

Вищенаведені чинники призвели до зменшення у комунальному підприємстві «Комунгосп» власних обігових коштів для забезпечення належного водопостачання, водовідведення, забезпечення вивезення сміття (на погашення

заборгованості із виплат заробітної плати, платежів до бюджету, придбання матеріалів для виконання робіт по утриманню та оновленню інженерних мереж, по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період, придбання необхідних технічних засобів, оновлення матеріальної бази підприємства за рахунок капітальних вкладень та інші).

2. Мета Програми

Мета Програми полягає у реалізації державної політики реформування житлово-комунального господарства, здійснення заходів щодо підвищення ефективності та надійності його функціонування, забезпечення сталого розвитку для задоволення потреб населення і господарського комплексу в житлово-комунальних послугах відповідно до встановлених нормативів та стандартів, забезпеченні стабільної роботи комунального підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області відповідно до його функціональних призначень щодо надання мешканцям територіальної громади належних послуг.

3. Основні Програмні заходи

Надання фінансової допомоги підприємству на безповоротній основі для забезпечення якісного виконання робіт із благоустрою населених пунктів територіальної громади з впровадження нових підходів та методів при виконанні робіт з напрямками:

3.1. Утримання вулично-дорожньої мережі (косіння трави вздовж вулиць та доріг; очищення вулиць та доріг від снігу та обробка їх фрикційними та іншими протиожеледними матеріалами, підсіпка та грейдеравання ґрунтових доріг);

3.2. Санітарна очистка та прибирання (проведення часткової та повної ліквідації стихійних сміттєзвалищ; систематичне прибирання місць відпочинку, вивіз сміття; прибирання вулиць);

3.3. Транспортні послуги (вивезення опалого листя, перевезення вантажів та ін.);

3.4. Виплата заборгованості по заробітній платі з платежами до бюджету та державних цільових фондів за 2021 рік, яка обліковується в регістрах бухгалтерського обліку закладу.

4. Обсяги та джерела фінансування

4.1. Фінансування заходів з виконання Програми здійснюється:

- за напрямками робіт передбаченими підпунктами 3.1-3.4 пункту 3 Програми за рахунок коштів бюджету Срібнянської територіальної громади;
- за обсягами та напрямками використання фінансової підтримки.

Обсяги фінансування за напрямками робіт передбаченими підпунктами 3.1.-3.4. пункту 3 Програми

№ п/п	Зміст заходу	Виконавець	Сума тис. грн				
			2022 р.	2023 р.	2024 р.	2025 р.	2026 р.
1	Утримання вулично-дорожньої мережі (косіння трави вздовж вулиць доріг; очищення вулиць та доріг від снігу; обробка вулиць та доріг фрикційними та іншими протиожеледними матеріалами; підсипка та грейдерування ґрунтових доріг)	КП «Комунгосп»	1280,0	1900,0	1900,0	1900,0	1900,0
2	Санітарна очистка та прибирання; (проведення часткової та повної ліквідації стихійних сміттєзвалищ; систематичне прибирання місць відпочинку; вивіз сміття; прибирання вулиць)	КП «Комунгосп»	470,0	650,0	650,0	650,0	650,0
3	Транспортні послуги (вивезення опалого листя; перевезення вантажів та ін..)	КП «Комунгосп»	450,0	650,0	750,0	650,0	650,0
4	Виплата заборгованості по заробітній платі з платежами до бюджету та державних цільових	КП «Комунгосп»	450,0				

фондів за 2021 рік, яка обліковується в регістрах бухгалтерського обліку закладу.							
РАЗОМ:		2 650,0	3 200,0	3 300,0	3 200,0	3 200,0	

Обсяги на напрямки використання фінансової підтримки на 2022-2026 роки

Код	Сума тис. грн				
	2022 р.	2023 р.	2024 р.	2025 р.	2026 р.
Паливо мастильні матеріали	50,0	150,0	250,0	250,0	250,0
Запасні частини автомобілі, трактори, поточний ремонт	10,0	50,0	50,0	50,0	50,0
Придбання матеріалів для ремонту системи водопостачання	20,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Придбання основних засобів для забезпечення безперебійного водопостачання		100,0	100,0		
Фонд оплати праці					
Заробітна плата основна	1 710,0	2 200,0	2 200,0	2 200,0	2 200,0
Нарахування на заробітну плату ЄСВ	410,0	600,0	600,0	600,0	600,0
Виплата заборгованості по заробітній платі з платежами до бюджету та державних цільових фондів за 2021 рік, яка обліковується в регістрах бухгалтерського обліку закладу.	450,0				
РАЗОМ	2 650,0	3 200,0	3 300,0	3 200,0	3 200,0

4.2. Фінансування Програми здійснюється згідно з Порядком виділення та використання коштів селищного бюджету у формі фінансової підтримки та внесків до статутного капіталу комунального підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області.

Комунальне підприємство подає головному розпоряднику бюджетних коштів лист, з наведеними обґрунтуваннями щодо необхідності надання фінансової підтримки та внесків до статутного капіталу.

Фінансове забезпечення виконання завдань і заходів Програми здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету, наданих комунальному підприємству на безповоротній основі.

Протягом року обсяг фінансування Програми за рахунок коштів бюджету Срібнянської селищної територіальної громади може змінюватись відповідно до рішення селищної ради про внесення змін до бюджету на відповідний рік, виходячи з наявного фінансування ресурсу бюджету Срібнянської селищної територіальної громади.

Комунальне підприємство використовує кошти, отримані у вигляді фінансової підтримки, відповідно до плану використання бюджетних коштів, погодженого в установленому порядку з головним розпорядником коштів.

Комунальне підприємство використовує кошти, отримані у вигляді внесків до статутного капіталу, відповідно до фінансового плану, затвердженого рішенням сесії.

5. Очікувані результати реалізації Програми

Виконання Програми дасть можливість забезпечити:

Покращення екологічної ситуації у населених пунктах;

Поліпшення санітарного стану населених пунктів громади та створення кращих умов для життєдіяльності їх мешканців;

- зменшення шкідливого впливу побутових відходів на навколишнє природне середовище та здоров'я людини;

- підвищення рівня якості робіт з благоустрою;

- впровадження сучасних технологій, спеціалізованого обладнання;

- підвищення ефективності функціонування підприємств із питань благоустрою та санітарного очищення;

- поліпшення естетичного вигляду населених пунктів;

- стає функціонування комунального підприємства, збереження майна комунальної власності, яке знаходиться в господарському віданні комунального підприємства.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток
до рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

**Порядок
виділення та використання коштів селищного бюджету у формі
фінансової підтримки та внесків до статутного капіталу комунального
підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської
області**

1. Цей Порядок визначає механізм надання та використання коштів із селищного бюджету у формі фінансової підтримки та внесків до статутного капіталу комунального підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області на 2022-2026 роки.

2. Фінансова підтримка та внески до статутного капіталу комунального підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області надається на підставі статей 71, 91 Бюджетного кодексу України, статей 60, 64 Закону України «Про місцеве самоврядування України», статті 143 Конституції України.

3. Фінансова підтримка та внески до статутного капіталу надається на безповоротній основі для забезпечення належної реалізації статутних завдань комунального підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області, посилення його фінансово-бюджетної дисципліни, вжиття заходів з надання якісних, безперебійних послуг населенню в галузі житлово-комунального господарства та благоустрою сіл та селища міського типу, з метою створення сприятливих умов життєдіяльності нанесених пунктів і сприяння поліпшенню фінансово-господарської діяльності зазначеного підприємства, відповідно до затверджених селищною радою програм.

4. Фінансова підтримка надається КП «Комунгосп» його засновником – Срібнянською селищною радою за рахунок коштів селищного бюджету в обсягах, передбачених рішенням селищної ради про селищний бюджет на відповідний рік та за цією Програмою.

5. Комунальне підприємство, яке має намір отримати фінансову підтримку, зобов'язане подати селищній раді відомості про господарську діяльність, а також про всю отриману фінансову підтримку від селищної ради, отриману ним протягом останніх трьох років, її форму та мету; клопотання на головного розпорядника коштів селищного бюджету з обґрунтуванням та відповідними розрахунками, з

Продовження додатку

урахуванням розміру очікуваних власних надходжень та напрямків їх використання (окремо по кожному виду діяльності).

6. Закупівля товарів, робіт, послуг та проведення інших платежів комунальне підприємство «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області здійснюється у визначеному законодавством порядку.

7. Внески до статутного капіталу комунальному підприємству здійснюються за кодом КПКВК 0117670 «Внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання» за КЕКВ 3210 «Капітальні трансферти підприємствам(установам, організаціям)» із спеціального фонду селищного бюджету (бюджету розвитку) на поповнення фонду власних основних засобів і нематеріальних активів, фонду власних оборотних засобів і засобів обігу та проведення інших витрат комунального підприємства.

8. Фінансова підтримка може виділятися на покриття витрат комунального підприємства, які виникають в процесі господарської діяльності, напрямок якої відповідає меті і завданням цієї Програми та напрямкам діяльності комунального підприємства, що зазначені У Статуті, у випадку, якщо такі витрати не покриваються доходами підприємства.

9. Не підлягають забезпеченню за рахунок коштів селищного бюджету витрати комунального підприємства «Комунгосп» Срібнянської селищної ради Чернігівської області:

- на премії та інші стимулюючі виплати, передбачені колективними договорами (окрім винагород на ліквідацію аварій та наслідків стихійного лиха);
- на відрахування профспілковим організаціям для проведення культурно-масової і фізкультурної роботи;
- на сплату податку на прибуток, частини чистого прибутку (доходу), що виплачується до бюджету, за оренду нежитлових приміщень;
- на надання спонсорської та благодійної допомоги;
- на інші непродуктивні витрати, які безпосередньо не пов'язані з основним напрямком діяльності підприємства, який передбачений Статутом підприємства та відповідає меті й завданням Програми.

10. Критеріями визначення одержувача для надання фінансової підтримки є наявність:

- обґрунтування доцільності надання та розміру фінансової підтримки, у тому числі з фінансово-економічним розрахунком, поданим отримувачем фінансової підтримки;
- фінансового плану комунального підприємства на поточний рік;
- цін/тарифів на послуги, затверджених для відповідного комунального підприємства виконавчим комітетом.

Фінансування одержувача бюджетних коштів проводиться головним розпорядником бюджетних коштів після отримання від нього заявки в розрізі видатків з підтвердними документами з періодичністю, необхідною для

Продовження додатку

повноцінного функціонування комунального підприємства в межах затверджених бюджетних призначень.

11. Цільове використання отриманих бюджетних коштів забезпечує керівник комунального підприємства. Контроль за цільовим використанням бюджетних коштів забезпечує головний розпорядник коштів селищного бюджету. Про напрямки використання одержаної фінансової підтримки керівник підприємства щокварталу звітує на засіданнях виконавчого комітету селищної ради або за потребою головного розпорядника. Щомісяця до 20 числа місяця, що настає за звітним підприємство надає головному розпоряднику коштів селищного бюджету фінансові звіти з пояснювальною запискою до нього.

12. Використання коштів з іншою метою, яка не відповідає цьому Порядку, є нецільовим використанням бюджетних коштів, що тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством України.

13. Відповідно до статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України» керівник комунального підприємства несе персональну відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фінансування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, зберігання оброблених документів, реєстрів і звітності.

14. Фінансова та бюджетна звітність про використання бюджетних коштів складається і подається в установленому законодавством порядку.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року

селище Срібне

**Про затвердження Положення про постійні
комісії Срібнянської селищної ради**

Керуючись ст. 26, 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення нормативно-правових актів селищної ради у відповідність до вимог чинного законодавства України, селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про постійні комісії Срібнянської селищної ради в новій редакції, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Срібнянської селищної ради першого пленарного засідання першої сесії восьмого скликання від 25.11.2020 «Про затвердження Положення про постійні комісії Срібнянської селищної ради»
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про постійні комісії Срібнянської селищної ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» постійні комісії є органами селищної ради, що вивчають, попередньо розглядають і готують питання, які належать до відання селищної ради та здійснюють контроль за виконанням її рішень.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Повноваження постійних комісій селищної ради, порядок їх утворення, ліквідації, реорганізації, обрання та відкликання голови, заступника голови, секретаря постійних комісій визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом селищної ради та цим Положенням.

Стаття 2. Перелік постійних комісій, функціональна спрямованість їх діяльності визначаються селищною радою з урахуванням повноважень ради, важливості проблем господарського і соціально-культурного будівництва та інших об'єктивних факторів.

Стаття 3. Селищна рада утворює постійні комісії на першій сесії новообраної ради на строк її повноважень.

Стаття 4. Питання обрання і ліквідації постійних комісій, зміни їх складу, обрання голів комісій вирішуються селищною радою виключно на пленарних засіданнях ради.

Стаття 5. Постійні комісії обираються радою з числа депутатів селищної ради у складі голови і членів комісії. Пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради вносить голова селищної ради. Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії. Заступник голови постійної комісії і секретар комісії обираються на засіданні комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова та секретар селищної ради.

Стаття 6. При обранні постійних комісій голосування може проводитися в цілому по всьому складу комісії чи по кожній кандидатурі окремо.

Стаття 7. Депутати селищної ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Стаття 8. Постійні комісії є відповідальними перед селищною радою і їй підзвітними. Діяльність постійних комісій координує голова селищної ради.

Стаття 9. Постійні комісії будують свою роботу на основі законності, гласності, колективного обговорення і вирішення питань.

П. ФУНКЦІЇ І ПОВНОВАЖЕННЯ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 10. Постійні комісії за дорученням селищної ради або за власною ініціативою:

1) попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку селища, цільових програм, бюджету селищної ради та звіти про виконання програм і бюджету;

2) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, а також інші питання, які вносяться на розгляд сесії селищної ради;

3) розробляють проекти рішень селищної ради та готують висновки та рекомендації з відповідних питань;

4) виступають на сесіях селищної ради з доповідями і співдоповідями.

Стаття 11. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження селищною радою, готують відповідні висновки щодо цих кандидатур.

Стаття 12. Постійні комісії за дорученням селищної ради, голови, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, їх посадових осіб. За результатами перевірки постійні комісії подають рекомендації на розгляд керівників цих органів, підприємств, установ і організацій, а в разі необхідності – на розгляд сесії селищної ради.

Стаття 13. Постійні комісії здійснюють контроль за виконанням рішень селищної ради.

Стаття 14. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання та в порядку визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів державної виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, необхідні матеріали і документи.

Усі органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації, їх посадові особи зобов'язані виконувати законні вимоги постійних комісій щодо надання їм необхідних матеріалів.

Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання та в порядку визначеному законом, мають право залучати навчальні заклади, спеціалістів та працівників місцевих органів виконавчої влади для розробки та експертизи проекту рішення.

Стаття 15. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними строк. У разі не розгляду рекомендацій постійних комісій вони можуть входити до ради з пропозиціями про притягання до відповідальності посадових осіб.

Стаття 16. Постійні комісії можуть вносити пропозиції щодо питань на розгляд селищної ради.

Стаття 17. Постійні комісії періодично звітують перед селищною радою про свою діяльність.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 18. Основною формою роботи постійних комісій є засідання. Засідання постійних комісій скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь більш ніж половина від загального складу комісії. У разі неможливості прибути на засідання член комісії повідомляє про це голову постійної комісії.

Стаття 19. Засідання постійних комісій проводиться відкрито і гласно, крім випадків, коли за рішенням постійної комісії проводиться закрите засідання.

Стаття 20. Засідання постійної комісії транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу та підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням та оприлюдненням відеозапису засідання на умовах і в порядку, визначених частиною вісімнадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Дана норма, відповідно до Прикінцевих положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» набирає чинності через 30 днів з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні

Стаття 21. Організація роботи постійних комісій селищної ради, покладається на їх голів, а в разі їх відсутності на заступників голів.

Стаття 22. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. З питань, що стосуються організації роботи комісії – приймаються рішення. Висновки, рекомендації і рішення постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії.

Стаття 23. Голосування здійснюється особисто членами постійної комісії. Підрахунок голосів здійснює секретар постійної комісії. За пропозицією, підтриманою третиною присутніх на засіданні членів постійної комісії, результати голосування заносяться до протоколу засідання постійної комісії.

Стаття 24. На кожному засіданні постійної комісії ведеться протокол. В протоколі зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- прізвища та власне ім'я голови або головуючого, заступника голови, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб;
- порядок денний засідання;
- розглянуті питання порядку денного, список депутатів і запрошених, які виступили під час їх обговорення;
- документи, які розглянуті на засіданні постійної комісії;
- результати голосування з питань порядку денного;

- прийняті рекомендації, висновки і рішення.

До протоколу додаються розглянуті постійною комісією документи та окремі думки членів комісії.

Протокол засідання постійної комісії підписує головуючий на засіданні.

Протоколи засідань постійних комісій є офіційними документами, що підтверджують прийняття рекомендацій, висновків та рішень комісій і зберігаються у встановленому порядку.

Стаття 25. Проекти порядку денного засідань постійної комісії ради, висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Рекомендації, рішення, висновки постійних комісії ради, протоколи їх засідань оприлюднюються на веб-сайті селищної ради не пізніше як через 5 робочих днів з дати їх прийняття із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

Стаття 26. У засіданнях постійних комісій можуть брати участь депутати селищної ради, які не входять до складу даної комісії, з правом дорадчого голосу, а також на запрошення комісії депутати інших рад, представники органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, трудових колективів. На засідання постійних комісій можуть бути запрошені представники засобів масової інформації.

Стаття 27. Засідання постійних комісій скликаються головою комісії відповідно до затверджених планів роботи комісій, або за дорученням селищної ради, голови ради, секретаря ради, або з власною ініціативою.

Стаття 28. Діяльність постійної комісії будується на основі плану роботи. План роботи комісії обов'язково узгоджується з планом роботи селищної ради. План роботи постійної комісії затверджується на засіданні комісії.

Стаття 29. Постійні комісії для вивчення питань, розробки проектів рішень селищної ради можуть створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням вчених, спеціалістів і представників громадськості. Підготовча комісія і робоча група подають напрацьовані ними матеріали на розгляд постійної комісії. Постійні комісії можуть створювати спільні підготовчі комісії і робочі групи.

Стаття 30. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій селищної ради, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, голови, секретаря селищної ради розглядатися постійними комісіями спільно. Спільні засідання постійних комісій веде один із голів цих комісій за їх взаємною згодою. За рішенням постійних комісій у разі необхідності спільне засідання можуть вести голова селищної ради або секретар селищної ради. При проведенні спільних засідань кількох постійних комісій висновки і рекомендації приймаються більшістю голосів від загального складу кожної комісії. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних комісій.

Стаття 31. З метою вивчення питань безпосередньо на місцях постійні комісії за дорученням ради, голови чи секретаря ради або за власною ініціативою можуть проводити виїзні засідання.

Стаття 32. Голова постійної комісії:

- скликає і веде засідання комісії;
- дає доручення членам комісії і контролює їх виконання;
- забезпечує складання плану роботи комісії та належну підготовку засідань комісії;
- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також виборцями;
- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії;
- запрошує для участі в засіданнях комісії представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, вчених, спеціалістів, представників громадських об'єднань;
- інформує членів комісії про виконання рекомендацій комісії;
- підписує документи постійної комісії;
- за дорученням членів комісії виступає з доповідями і співповідями на сесіях ради.

У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Стаття 33. Заступник голови постійної комісії:

- виконує за дорученням голови окремі його функції та завдання по підготовці питань на чергові засідання постійної комісії;
- допомагає голові комісії у проведенні різних організаційних заходів;
- виконує обов'язки голови постійної комісії у разі його відсутності.

Стаття 34. Секретар постійної комісії:

- веде протоколи засідань і діловодство комісії;
- здійснює технічну підготовку питань та забезпечує членів постійної комісії необхідними документами і матеріалами;
- веде облік участі членів комісії в її роботі та виконання членами комісії даних їм доручень;
- контролює виконання планів роботи постійної комісії.

Стаття 35. Члени постійної комісії зобов'язані:

- бути присутніми на засіданні постійної комісії, до складу якої вони входять;
- брати участь у роботі постійної, підготовчих комісій і робочих груп;
- виконувати доручення голови комісії та доручення, визначені рішеннями постійної комісії.

Стаття 36. Члени постійної комісії мають право:

- вносити пропозиції про розгляд на засіданнях постійної комісії питань, що належать до їх відання;
- брати участь в обговоренні рекомендацій, пропозицій, висновків та підготовці проектів рішень ради;

- викласти свою окрему думку як додаток до рішення, рекомендації чи висновку постійної комісії.

Стаття 37. Організаційно-методичне, правове, матеріально-технічне і інформаційне обслуговування постійних комісій та забезпечення їх функціонування здійснює апарат селищної ради.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

Про внесення змін до рішення тридцятої сесії восьмого скликання від 18.12.2023 «Про затвердження цільової Програми «Розвиток цивільного захисту Срібнянської селищної ради на 2023-2025 роки» в новій редакції

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, пункту 22 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою реалізації заходів державної політики щодо запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру і їх наслідків, для утримання захисних споруд цивільного захисту до використання за призначенням, селищна рада **вирішила:**

1. Додатки 1, 2 до цільової Програми «Розвиток цивільного захисту Срібнянської селищної ради на 2023-2025 роки» викласти в новій редакції (додаються).

2. Фінансовому управлінню селищної ради передбачити виділення коштів на реалізацію заходів Програми, виходячи з реальних можливостей бюджету.

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

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток 1
до цільової Програми «Розвиток цивільного захисту Срібнянської селищної ради на 2023-2025 роки» в новій редакції

Напрями діяльності та заходи цільової Програми «Розвиток цивільного захисту Срібнянської селищної ради на 2023-2025 роки» в новій редакції

№ з/п	Назва напрямку діяльності	Перелік заходів програми	Строк виконання заходів	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовані обсяги фінансування (вартість) тис.грн	у тому числі:			Очікуваний результат
							2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Створення та поповнення місцевого матеріального резерву	1.1. Надання термінової допомоги населенню для проведення аварійно-відновлювальних робіт	2023-2025	Срібнянська селищна рада	Селищний бюджет	150	50	50	50	Закупівля будівельних матеріалів
		1.2. Забезпечення аварійно-рятувальних підрозділів, служб та формувань цивільного захисту, які залучаються для попередження, локалізації та ліквідації надзвичайних	2023-2025	Срібнянська селищна рада	Селищний бюджет	30	10	10	10	Закупівля пального, обладнання та іншого для проведення аварійно-рятувальних робіт

		ситуацій								
		1.3. Першочергове життєзабезпечення постраждалого населення в зонах надзвичайних ситуацій	2023-2025	Срібнянська селищна рада	Селищний бюджет	120	40	40	40	Придбання матеріальних засобів для організації життєзабезпечення населення
	Усього					300	100	100	100	
2.	Розвиток системи зв'язку, оповіщення та інформатизації цивільного захисту	2.1. Придбання та модернізація місцевої та експлуатаційно-технічне обслуговування автоматизованої системи централізованого оповіщення	2023-2025	Срібнянська селищна рада	Селищний бюджет	90	50	20	20	Підтримання системи оповіщення цивільного захисту стані готовності до використання
	Усього					90	50	20	20	
3.	Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій	3.1 Утримання та поточний ремонт захисних споруд комунальної власності	2023-2025	КП «Комунгосп» Срібнянська селищна рада	Кошти підприємства Селищний бюджет	220 60	120 -	50 30	50 30	Приведення захисних споруд до використання за призначенням
		3.2 Створення запасів продовольчого резерву	2023-2025	Срібнянська селищна рада	Селищний бюджет	160	100	30	30	Забезпечення населення громади продовольчими наборами

										у випадку настання надзвичайної ситуації
		3.3 Організація пунктів обігріву населення	2023-2025	Срібнянська селищна рада	Селищний бюджет	60	20	20	20	Недопущення впливу низьких температур на людей
	Усього					500	240	130	130	
	Разом					890	390	250	250	

Додаток 2
до цільової Програми «Розвиток
цивільного захисту Срібнянської селищної
ради на 2023-2025 роки» в новій редакції

**Ресурсне забезпечення цільової Програми «Розвиток цивільного захисту Срібнянської селищної ради на 2023-
2025 роки» в новій редакції
(тис.грн)**

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання Програми	Етапи виконання програми			Усього витрат на виконання Програми
	2023 рік	2024 рік	2025 рік	
Обсяг ресурсів, всього	390	240	240	870
у тому числі:				
Селищний бюджет	270	190	190	650
кошти не бюджетних джерел	120	50	50	220



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про затвердження Програми фінансової підтримки
комунального некомерційного підприємства
«Срібнянська центральна лікарня»
Срібнянської селищної ради Чернігівської
області на 2025 рік**

Керуючись статтями 17, 26, частиною першою статті 59, статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 78 Господарського кодексу України, з метою забезпечення ефективного функціонування комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області, селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Програму фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області на 2025 рік, що додається.

2. Фінансовому управлінню селищної ради забезпечити фінансування Програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області на 2025 рік.

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

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

**ПРОГРАМА ФІНАНСОВОЇ ПІДТРИМКИ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СРІБНЯНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА ЛІКАРНЯ» СРІБНЯНСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2025 РІК**

селище Срібне
2024

ПАСПОРТ ПРОГРАМИ

1.	Ініціатор розроблення Програми	Срібнянська селищна рада
2.	Розробник Програми	Срібнянська селищна рада
3.	Відповідальний виконавець Програми	Срібнянська селищна рада
4.	Учасники Програми	КНП «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області
5.	Термін реалізації Програми	2025 рік
6.	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Державний, місцеві бюджети та інші кошти, не заборонені чинним законодавством
7.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, з урахуванням потреби до кінця 2025 року	7681,0 тис. грн Загальний обсяг фінансових ресурсів фінансової підтримки до кінця року може змінюватися в сторону збільшення за рахунок змін в штатному розписі

1. Загальні положення

Програма фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області (далі - Програма) розроблена на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

У Програмі визначено цілі розвитку комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області (далі - Підприємство), проведено аналіз надання медичних, господарських та інших послуг. Програмою визначено основні завдання, вирішення яких сприятимуть наданню кваліфікованої медичної допомоги мешканцям Срібнянської територіальної громади.

Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, яка не передбачає отримання прибутку згідно з нормами відповідних законів та спрямовану на досягнення, збереження, зміцнення здоров'я населення та інші соціальні результати.

Комунальне некомерційне підприємство обслуговує 10065 осіб населення, в т.ч.: сільського – 5781, міського – 4284.

Кількість зайнятих посад по КНП «Срібнянська ЦЛ» становить 104,5 одиниць, в т. ч.:

лікарі	— 13,5 од.;
спеціалісти з вищою немедичною освітою	— 2,5 од.;
середній медичний персонал	— 45,0 од.;
молодший медичний персонал	— 17,0 од.;
інші	— 26,5 од.

2. Опис проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

Одним із пріоритетних напрямків діяльності комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області є здійснення медичної практики, надання медичної допомоги, провадження господарської та іншої діяльності відповідно до законодавчих актів України.

Основним медичним закладом для надання вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги мешканцям Срібнянської громади визначено комунальне некомерційне підприємство «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області. На даний час Підприємство є багатопрофільним медичним закладом, забезпечене необхідним кадровим потенціалом та необхідними структурними підрозділами для надання медичної допомоги.

За даними статистичної звітності поточного року за 7 місяців було проліковано 1501 пацієнтів у стаціонарі, проведено 314 оперативних втручань, зареєстровано 13927 амбулаторних звернень до лікарів, із них 8154 сільських жителів. Виконання плану ліжко-днів склало 118,2 %.

3. Мета Програми

Основною метою діяльності комунального некомерційного підприємства «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області є медична практика, для реалізації державної політики в сфері охорони здоров'я, забезпечення медичного обслуговування населення шляхом надання йому медичних послуг в порядку та обсязі, встановлених законодавством.

Покращення якості медичної допомоги можливо лише при впровадженні нових інноваційних методів лікування, закупівлі сучасного медичного обладнання та матеріальній мотивації праці медичних працівників. Досягнення даної мети можливо лише за умови раціонального використання наявних фінансових та кадрових ресурсів, консолідації бюджетів різних рівнів для оплати послуг, які будуть надаватися комунальним некомерційним підприємством «Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради Чернігівської області.

Основним підходом до концепції реформування є створення належних відповідних умов надання якісної, своєчасної медичної допомоги.

Одним з основних заходів впровадження реформи фінансування системи охорони здоров'я є забезпечення реорганізації державних та комунальних медичних закладів у повноцінні суб'єкти господарської діяльності — державні та комунальні некомерційні підприємства.

4. Обґрунтування шляхів розв'язання проблеми, строки виконання Програми

Для досягнення мети цієї Програми пропонується надання кваліфікованої ургентної та планової стаціонарної і спеціалізованої амбулаторно-поліклінічної допомоги, а також лікувально-профілактичної допомоги у відповідності з договорами про надання медичних послуг мешканцям Срібнянської громади.

Дана Програма розрахована на 2025 рік, виконання якої здійснюється згідно затвердженого плану фінансової підтримки, з урахуванням змін до чинного законодавства.

5. Напрями діяльності та заходи Програми

Програмою визначено основні завдання, згідно Додатку:

- створення необхідних для забезпечення доступної та якісної медичної допомоги населенню, організації належного управління внутрішнім лікувально-діагностичним процесом та ефективного використання майна та інших ресурсів Підприємства;
- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі послуг вторинної/спеціалізованої стаціонарної медичної допомоги, у тому числі екстреної (невідкладної), необхідної для забезпечення належних профілактики, діагностики і лікування хвороб, травм, отруєнь чи інших розладів здоров'я, медичного контролю за перебігом вагітності;
- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі спеціалізованої амбулаторної медичної допомоги;
- здійснення всіх інших видів медичної діяльності, передбачених законодавством;
- організація, у разі потреби, надання пацієнтам медичної допомоги більш високого рівня спеціалізації на базі інших закладів охорони здоров'я шляхом направлення пацієнтів до цих закладів у порядку, встановленому законодавством;
- організація взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я з метою забезпечення наступництва у наданні медичної допомоги на різних рівнях та ефективного використання ресурсів системи медичного обслуговування;
- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;
- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності;
- проведення профілактичних оглядів;
- придбання, зберігання, реалізація (відпуск), використання, знищення, наркотичних засобів (списку 1 таблиці II та списку 1 таблиці III), психотропних речовин (списку 2 таблиці II та списку 2 таблиці III), прекурсорів (списку 1 таблиці IV та списку 2 таблиці IV) "Переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів", затвердженого постановою КМУ;
- надання платних медичних послуг населенню згідно із законодавством України.

6. Фінансова підтримка виконання Програми

Фінансове забезпечення Програми здійснюється відповідно до законодавства України за рахунок:

- коштів місцевого бюджету;
- коштів державного бюджету;
- надання підприємством платних послуг;
- інших джерел фінансування не заборонених законодавством України.

Кошти, отримані за результатами діяльності, використовуються Підприємством на виконання запланованих заходів Програми.

Обсяги фінансування Програми шляхом надання фінансової підтримки на 2025 рік (наведені в Додатку).

Підприємство включено до мережі одержувача бюджетних коштів та використовуватиме виділені кошти згідно з планом використання.

Виконання Програми у повному обсязі можливе лише за умови стабільної фінансової підтримки.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток до Програми фінансової
підтримки комунального некомерційного
підприємства «Срібнянська центральна лікарня»
Срібнянської селищної ради
Чернігівської області на 2025 р.

План заходів
програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства
«Срібнянська центральна лікарня» Срібнянської селищної ради на 2025 рік

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програмин	Строк виконання заходу	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування(вартість), тис. гривень
					Всього
1	Медичні послуги за договорами з юридичними особами	- надання послуг відповідно діючих договорів; - заключення договорів з іншими юридичними особами; - розширення видів надання послуг	2025	Бюджетні кошти	-
				Власні кошти підприємства	495,0
2.	Медичні послуги фізичним особам	- проведення попередніх та періодичних медичних оглядів	2025	Бюджетні кошти	-
				Власні кошти підприємства	98,0
3.	Надання орендних послуг	- здача приміщень та обладнання в оренду	2025	Бюджетні кошти	-
				Власні кошти підприємства	3,0
4	Придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю	- господарчих, будівельних, електротоварів, меблів та інших малоцінних предметів; - паливно-мастильних матеріалів, запчастин до транспортних засобів; - білизни; - придбання комплектувальних виробів і деталей для ремонту всіх видів виробничого та невиробничого обладнання; - канцелярського та письмового приладдя; бланків, паперу та інш.; - інших товарів	2025	Бюджетні кошти	450,0
				Власні кошти підприємства	-
5.	Придбання медикаментів та перев'язувальних матеріалів	- лікарських засобів, виробів медичного призначення;	2025	Бюджетні кошти	400,0
				Власні кошти підприємства	-

6.	Продукти харчування	- придбання продуктів харчування	2025	Бюджетні кошти	300,0
				Власні кошти підприємства	-
7.	Оплата послуг (крім комунальних)	Згідно заключених договорів на оплату послуг	2025	Бюджетні кошти	350,0
				Власні кошти підприємства	-
8.	Видатки на відрядження			Бюджетні кошти	10,0
9.	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	- послуги тепlopостачання; - оплата водопостачання і водовідведення; - оплата електроенергії - оплата природного газу	2025	Бюджетні кошти	4500,0
				Власні кошти підприємства	-
10.	Видатки на оплату праці	- згідно штатного розпису (заробітна плата і нарахування на оплату праці)	2025	Бюджетні кошти	
				Власні кошти підприємства	-
11.	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	- оплата навчання студента	2025	Бюджетні кошти	15,0
				Власні кошти підприємства	-
12.	Інші виплати населенню	- відшкодування витрат на виплату пільгових пенсій; - інші виплати населенню	2025	Бюджетні кошти	150,0
				Власні кошти підприємства	-
13.	Інші поточні видатки	- сплата податків, зборів, обов'язкових платежів, штрафів, пені тощо	2025	Бюджетні кошти	10,0
				Власні кошти підприємства	-
14.	Капітальні видатки	- придбання обладнання і предметів довгострокового користування	2025	Бюджетні кошти	900,0
				Власні кошти підприємства	-
	Всього				7681,0
	Бюджетні кошти				7085,0
	Власні кошти підприємства				596,0



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про утворення відділу з питань
ветеранської політики
Срібнянської селищної ради**

Відповідно до Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», до ст.95, частини четвертої ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування України», з метою надання допомоги та підтримки ветеранам, членам їх сімей, військовослужбовцям Збройних Сил України, родинам безвісті зниклих за особливих обставин, членям сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України селищна рада **вирішила:**

1. Утворити відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради.

2. Затвердити Положення про відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради (додається).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії селищної ради з питань бюджету, соціально – економічного розвитку та інвестиційної діяльності, з питань сім'ї, молоді, гуманітарних питань та соціального захисту, з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток
до рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВІДДІЛУ

1.1. Відділ з питань ветеранської політики Срібнянської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Срібнянської селищної ради, який здійснює свою роботу з ветеранами, членами їх сімей, членами сімей військовослужбовців Збройних Сил України, інших утворених для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України збройних формувань, безвісті зниклих за особливих обставин, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України (далі – ветерани та члени їх сімей). Відділ є підзвітним та підконтрольним раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, селищному голові, заступнику селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики .

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Сфери діяльності Відділу включають питання:

- перехідного періоду від військової служби до цивільного життя (навчання, освіта, перекваліфікація, працевлаштування, започаткування та розвиток власної справи ветеранами та/або членами їх сімей);
- підтримки ветеранів та членів їх сімей,
- взаємодії з ветеранськими просторами/центрами, спеціалізованими закладами, установами та службами з надання послуг ветеранам та членам їх сімей;
- гідне вшанування пам'яті полеглих Героїв;
- формування поваги в громаді до ветеранів та їх всебічної підтримки.

1.4. Відділ реалізовує свої функції та завдання в межах Срібнянської територіальної громади.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є :

3.1. Забезпечення реалізації державної та місцевої політики у справах ветеранів та їх сімей, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

3.2. Розроблення та організація виконання Програм та заходів з підготовки громади до повернення ветеранів у громаду, в тому числі підвищення обізнаності широкого кола фахівців щодо особливостей роботи/комунікацій з ветеранами, а також обізнаності широкої громадськості щодо бойової травми та її наслідків;

3.3. Функціонування за принципом «єдиного вікна» - розміщення можливих служб, залучення представників різних установ та організацій для організації надання послуг в одному місці. Впровадження принципу «рівний рівному», «ветеран для ветерана» з можливістю залучати до надання допомоги ветеранів та інших осіб;

3.4. Розроблення та організація виконання Програм та заходів щодо професійної адаптації ветеранів, а також підготовки підприємств до роботи з ветеранами (адаптація робочих місць, підготовка Відділів кадрів до особливостей роботи з ветеранами, підвищення обізнаності персоналу щодо особливостей роботи/комунікацій з ветеранами щодо бойової травми та її наслідків, тощо);

3.5. Сприяння розвитку ветеранських просторів/центрів, спеціалізованих закладів, установ та служб, ветеранських недержавних організацій, залучення недержавних організацій до виконання заходів та програм;

3.6. Організація соціального обслуговування ветеранів та членів їх сімей, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, які стимулюють розвиток ветеранів та членів їх сімей;

3.7. Організація роботи з визначення потреб громади у заходах розвитку та підтримки, соціальних послугах для ветеранів та членів їх сімей; поліпшення становища ветеранів та їх сімей, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних послуг та виплат за місцем проживання, перебування;

3.8. Розроблення та організація виконання Програм підтримки ветеранів, членів їх сімей, членів сімей військовослужбовців Збройних Сил України, інших утворених для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України збройних формувань, безвісті зниклих за особливих обставин, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України;

3.9. Консультування щодо реалізації гарантій, пільг, прав, отримання публічних послуг, у тому числі з питань оформлення документів для отримання публічних послуг за принципом «єдиного вікна»;

3.10. Формування пропозицій щодо всебічного задоволення потреб ветеранів, членів їх сімей, членів сімей військовослужбовців Збройних Сил України, інших утворених для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України збройних формувань, безвісті зниклих за особливих обставин, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, їх активного долучення до життя громади, використання їх потенціалу;

3.11. Надання соціально-психологічної, правової допомоги. Проведення індивідуальних та групових консультацій.

3.12. Ведення обліку осіб, з метою супроводу та надання допомоги в оформленні документів для отримання публічних послуг, надання інформації про взаємодію та підтримку в налагодженні комунікацій з фахівцями, службами, організаціями, підприємствами, органами, закладами, установами, суб'єктами надання публічних послуг;

3.13. Підготовка проектів рішень ради та виконавчого комітету ради з питань що належать до компетенції відділу.

3.14. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами, виконавчими органами інформаційних та аналітичних матеріалів;

3.15. Підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

3.16. Розгляд заяв і звернень фізичних та юридичних осіб відповідно до нормативно-правових актів;

3.17. Інформування населення про діяльність відділу;

3.18. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

3.19. Залучення громадських та благодійних організацій для виконання програм і здійснення відповідних заходів;

3.20. Подання пропозицій селищному голові під час формування проекту бюджету громади щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування Програм що стосуються діяльності відділу;

3.21. Сприяння волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги ветеранам та членам їх сімей;

3.22. Сприяння підготовці, перепідготовці, підвищенню кваліфікації, обізнаності працівників відділу щодо особливостей комунікацій з ветеранами та членами їх сімей;

3.23. Забезпечення ефективного використання бюджетних коштів та залучення позабюджетних коштів для роботи відділу;

3.24. Сприяння підвищенню рівня проінформованості з питань соціальної підтримки зазначених категорій громадян, поліпшення ефективності взаємодії селищної ради з громадськими організаціями та іншими юридичними особами у сфері підтримки учасників бойових дій, членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) героїв, довіри до владних інститутів у суспільстві, позитивного ставлення до військовослужбовців, патріотичного виховання молодого покоління;

3.25. Сприяння у створенні в суспільстві атмосфери співчуття, підтримки та поважного ставлення до членів сімей загиблих (померлих) героїв, увічнення пам'яті загиблих героїв;

3.26. Виконання інших функцій відповідно до покладених на нього завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів та підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

7.1. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно ставитись до виконання посадових обов'язків.

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

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про створення комунальної установи
«Центр професійного розвитку педагогічних
працівників» Срібнянської селищної ради**

Відповідно до пункту 6 частини 1 статті 26, статей 32,42,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись статтею 52, пунктом 5 Розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року №672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти громади, їх психологічної підтримки та консультування, селищна рада **вирішила:**

1. Створити комунальну установу «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Срібнянської селищної ради.
2. Затвердити: Статут комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Срібнянської селищної ради, що додається.
3. Затвердити структуру комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Срібнянської селищної ради, згідно з додатком.
4. Заступнику селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики Ніні БОНДАРЕНКО забезпечити подання документації для державної реєстрації комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Срібнянської селищної ради в порядку і в строки, встановлені чинним законодавством.

5. Фінансовому управлінню Срібнянської селищної ради щорічно передбачати видатки на утримання комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Срібнянської селищної ради» .

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань сім'ї та молоді, гуманітарних питань та соціального захисту населення.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

СТАТУТ
комунальної установи «Центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Срібнянської селищної ради

селище Срібне
2024 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Срібнянської селищної ради (далі - Центр) є комунальною установою.

1.2. Повна назва українською мовою: Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Срібнянської селищної ради.

1.3. Скорочена назва українською мовою: КУ «ЦПРПП».

1.4. Засновником Центру є: Срібнянська селищна рада (далі - Засновник).

1.5. Засновник розробляє та затверджує установчі документи Центру відповідно до вимог законодавства, у разі необхідності вносить до них зміни, здійснює контроль за виконанням завдань та обов'язків, покладених на Центр.

1.6. Юридична адреса Центру: 17300, вулиця Миру, 54, селище Срібне, Прилуцький район, Чернігівська область.

1.7. Центр є юридичною особою, що має гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.8. Свою діяльність здійснює у межах території обслуговування, що визначається Засновником.

1.9. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами Чернігівської обласної ради, Чернігівської обласної військової (державної) адміністрації, наказами Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації, рішеннями Срібнянської селищної ради та цим Статутом.

1.10. Статут Центру затверджується Засновником шляхом ухвалення рішення. Внесення змін до Статуту Центру оформляється шляхом викладення та затвердження його в новій редакції.

1.11. Центр несе відповідальність перед засновником і територіальною громадою за реалізацію головних завдань, визначених законодавством.

1.12. Центр самостійно здійснює діяльність і ухвалює рішення в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

1.13. Взаємовідносини між Центром з юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами.

1.14. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у Центрі здійснюється відповідно до законодавства.

1.15. Статут Центру набирає чинності з моменту державної реєстрації відповідно до запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців та громадських організацій.

II. МЕТА УТВОРЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Центр утворюється з метою забезпечення професійного розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, здійснення їх науково-методичної підтримки.

2.2. Основними завданнями Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, їх психологічна підтримка та консультування.

2.3. Для виконання покладених завдань Центр:

- узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;
- координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;
- формує та оприлюднює на власному веб-сайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;
- забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;
- організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань:
 - планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;
 - проведення супервізії;
 - розроблення документів закладу освіти;
 - особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

-упровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

2.4. Центр обслуговує усіх педагогічних працівників, які працюють у закладах освіти, що перебувають у сфері управління Засновника;

2.5. Центр не може виконувати завдання, не передбачені цим Статутом та іншими актами законодавства.

III. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

3.1. Управління Центром здійснює Засновник.

Безпосереднє керівництво діяльністю центру здійснює його директор, який призначається на посаду селищним головою за результатами конкурсу та звільняється ним з посади.

3.2. Засновник Центру:

- затверджує Статут, структуру та штати, Стратегію розвитку Центру, порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та інших педагогічних працівників Центру;

- затверджує штатний розпис Центру, в межах посад, визначених структурою та штатами;

- організовує проведення конкурсу на зайняття посади директора Центру та інших педагогічних працівників;

- визначає територію обслуговування Центру, забезпечує його утримання та розвиток, створює умови, необхідні для належного функціонування;

- здійснює управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Статуту;

- організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку;

- затверджує посадову інструкцію директора Центру

- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3.3. Директор Центру:

- розробляє Стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Засновнику;

- затверджує план діяльності Центру та організовує його роботу відповідно Стратегії розвитку Центру;

- затверджує посадові інструкції працівників Центру, їх функціональні обов'язки і визначає ступінь відповідальності за їх виконання;

- представляє інтереси Центру у відносинах із Засновником;

- створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня;
- видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;
- діє від імені Центру без довіреності;
- заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;
- несе повну відповідальність за ефективність діяльності Центру, якість надання послуг, використання комунального майна, виконання укладених договорів та положень цього Статуту;
- може вносити Засновнику Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;
- подає Засновнику Центру річний звіт про виконання Стратегії розвитку Центру.

3.4. Штатний розпис Центру передбачає посади директора, бухгалтера, консультанта, психолога, працівників, які виконують функції з обслуговування. Кількість посад консультантів має забезпечувати потреби у методичній підтримці (супроводі), консультуванні педагогічних працівників закладів освіти та установ, розташованих на території обслуговування Центру.

Додаткові посади до штатного розпису можуть вводитись за рішенням Засновника за рахунок спеціального фонду.

3.5. На посаду директора та інших педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого Засновником.

3.6. У період дії воєнного стану на посади педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Срібнянської селищної ради призначаються особи без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.

3.7. Трудові відносини у Центрі регулюються чинним законодавством України про працю, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і

науки України, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.8. Права та обов'язки працівників Центру визначаються їх посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Атестація працівників Центру здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

IV. ФІНАНСУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

4.1. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства.

4.2. Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника та інші джерела, не заборонені законодавством. Фінансування Центру здійснюється його Засновником.

4.3. Матеріально-технічна база Центру складає майно, що знаходиться в користуванні Центру, вартість якого відображена в балансі відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради.

4.3. Майно, закріплене за Центром не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

4.5. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центром для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

4.6. Контроль, координацію та моніторинг діяльності за дотриманням Центром актів законодавства, у тому числі цього Статуту, здійснює Засновник.

V. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ

5.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру ухвалюється Засновником відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Ліквідація Центру проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються згідно з чинним законодавством України.

5.3. Під час реорганізації або ліквідації Центру працівникам, які звільнюються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

5.4. У разі реорганізації Центру його права і обов'язки переходять до правонаступників.

5.5. Центр є ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

VI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

6.1. Центр має право здійснювати міжнародні зв'язки відповідно до вимог чинного законодавства України.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Центру протягом усього періоду його функціонування.

7.2. Цей Статут складено у трьох примірниках які знаходяться:
перший примірник - у Засновника;
другий примірник – у Центрі;
третій примірник - у державного реєстратора.
Кожен із примірників Статуту має однакову юридичну силу.

7.3. Питання, що не врегульовано Статутом Центру, слід вирішувати згідно з чинним законодавством України.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток
до рішення тридцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

Структура
комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних
працівників» Срібнянської селищної ради»

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць
1.	Директор	1
2.	Консультант	5
3.	Психолог	1
4.	Бухгалтер	0,5
Усього		7,5

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО



УКРАЇНА

СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія восьмого скликання)

13 серпня 2024 року селище Срібне

**Про внесення змін до структури
та загальної чисельності працівників
Срібнянської селищної ради**

З метою удосконалення структури виконавчих органів Срібнянської селищної ради, забезпечення належного функціонування структурних підрозділів, відповідно до ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», беручи до уваги лист відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради від 08.08.2024 №01-03/479, враховуючи рішення тридцять п'ятої сесії восьмого скликання від 13.08.2024 «Про утворення комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», селищна рада **вирішила:**

1. Внести зміни до рішення першої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради від 10 грудня 2020 року «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників та штатного розпису Срібнянської селищної ради»:

1.1 в додатку 1:

- створити відділ з питань ветеранської політики з посадами:
 - начальник відділу - одна штатна одиниця;
 - головний спеціаліст - одна штатна одиниця;
 - спеціаліст - одна штатна одиниця.
- до відділу соціального захисту населення ввести одну штатну одиницю посади діловод;
- до господарської групи ввести дві штатні одиниці посади опалювач (сезонний).

1.2 в додатку 2:

- до Центру надання адміністративних послуг ввести одну штатну одиницю заступника начальника - адміністратора.

1.3 до структури і загальної чисельності працівників виконавчих органів Срібнянської селищної ради з правом юридичної особи, а саме до відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту по Дігтярівській загальноосвітній школі I-III ступенів Срібнянської селищної ради Чернігівської області ввести 1 штатну одиницю посади асистента вчителя на 1,0 посадовий оклад, з 02 вересня 2024 року.

2. Додатки 1, 2 та 4 до рішення першої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників та штатного розпису Срібнянської селищної ради» викласти в новій редакції (додається).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ірину ГЛЮЗО.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток № 1
до рішення першої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
10 грудня 2020 року
в редакції рішення тридцять п'ятої
сесії восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 року

**Структура та чисельність апарату
Срібнянської селищної ради**

(назва установи)

№ п\п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад
1	Селищний голова	1
2	Секретар ради	1
	ВСЬОГО	2
	Заступники	
3	Перший заступник селищного голови	1
4	Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики	1
5	Заступник селищного голови	1
	ВСЬОГО	3
6	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	1
	ВСЬОГО	1
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
7	Начальник відділу-головний бухгалтер	1
8	Головний спеціаліст	2
9	Спеціаліст I категорії	3
	ВСЬОГО	6
	Відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку	
13	Начальник відділу	1
14	Головний спеціаліст	1
15	Спеціаліст I категорії	2
	ВСЬОГО	4
	Юридичний відділ	
16	Начальник відділу	1
17	Головний спеціаліст	2

	ВСЬОГО	3
	Загальний відділ	
18	Начальник відділу	1
19	Головний спеціаліст	1
20	Спеціаліст I категорії	9
21	Спеціаліст	1
22	Старший статистик	2
23	Діловод	8
24	Секретар керівника	1
	ВСЬОГО	23
	Відділ кадрової роботи	
25	Начальник відділу	1
26	Головний спеціаліст	2
	ВСЬОГО	3
	Відділ організаційної роботи	
27	Начальник відділу	1
28	Головний спеціаліст	1
29	Спеціаліст I категорії	1
	ВСЬОГО	3
	Відділ земельних відносин	
30	Начальник відділу	1
31	Головний спеціаліст	1
32	Спеціаліст I категорії	4
	ВСЬОГО	6
	Відділ по роботі із зверненнями громадян та комп'ютерного забезпечення	
33	Начальник відділу	1
34	Головний спеціаліст	1
35	Спеціаліст	1
	ВСЬОГО	3
	Сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи	
36	Завідувач сектору	1
37	Спеціаліст I категорії	1
	ВСЬОГО	2
38	Староста	12

	ВСЬОГО	12
	Відділ соціального захисту населення	
39	Начальник відділу	1
40	Головний спеціаліст	1
41	Спеціаліст	1
42	Діловод	1
	ВСЬОГО	4
	Відділ з питань ветеранської політики	
43	Начальник відділу	1
44	Головний спеціаліст	1
45	Спеціаліст	1
	ВСЬОГО	3
	Господарська група	
46	Водій автотранспортних засобів	2
47	Прибиральник службових приміщень	3
48	Комендант	1
49	Опалювач (сезонний)	4
50	Сторож	2
	ВСЬОГО	12
	РАЗОМ	90

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток № 2
до рішення першої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
10 грудня 2020 р.
в редакції рішення тридцять
п'ятої сесії восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

Структурні підрозділи Срібнянської селищної ради

№ п\п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадова особа місцевого самоврядування
	<i>Центр надання адміністративних послуг</i>		
1	Начальник Центру надання адміністративних послуг	1,0	*
2	Заступник начальника - адміністратор	1,0	*
3	Адміністратор	8,0	*
4	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	1,0	*
	Всього:	11	
	<i>Відділ благоустрою</i>		
1	Майстер з благоустрою та озеленення	1,0	
2	Робітник з благоустрою	24,5	
3	Технік-електрик	1,0	
4	Машиніст автовишки	1,0	
5	Енергетик	1,0	
	Всього:	28,5	
	<i>Теплові мережі</i>		
1	Оператори газових котлів	3,0	
	Всього:	3,0	
	<i>Готель „ Лисогір „</i>		
1	Покоївка	0,5	
	Всього:	0,5	
	ВСЬОГО:	43,0	

Селищний голова
ПАНЧЕНКО

Олена

Додаток № 4
до рішення першої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
10 грудня 2020 р.
в редакції рішення тридцять
п'ятої сесії восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
13 серпня 2024 р.

**Структура і загальна чисельність виконавчих органів Срібнянської
селищної ради з правом юридичної особи**

№ п/п	Назва установи, посада	Кіл-ть шт. од.	Посадова особа місцевого самоврядування
1.	<i>Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</i>		
	Начальник відділу	1	*
	Заступник начальника відділу	1	*
	Головний спеціаліст	1	*
	Головний спеціаліст з питань охорони праці	1	*
	Спеціаліст	1	*
	Всього:	5	
	<i>Сектор сім'ї, молоді та спорту</i>		
	Завідувач	1	*
	Головний спеціаліст	1	*
	Всього:	2	
-	Гурбинська ЗОШ І-ІІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1	
	Керівник гурткової роботи	0,2	
	Педагогічних ставок	10,0	
	Асистент вчителя	1,0	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,5	
	Прибиральник сл.приміщень	3	
	Машиніст (кочегар) котельні	1	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез)	0,5	

	Кухар	0,25	
	Підсобний робітник	0,5	
	Всього:	17,95	
-	Дігтярівська ЗОШ І-ІІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1	
	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5	
	Педагог організатор	1	
	Вихователь ГПД	1	
	Психолог	0,5	
	Керівник гурткової роботи	0,6	
	Педагогічних ставок	18,6	
	Асистент вчителя	3	
	Завідувач господарства	1	
	Лаборант	0,5	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,75	
	Прибиральник сл. приміщень	3	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез)	1,5	
	Кухар	1,25	
	Підсобний робітник	1	
	Секретар -друкарка	0,5	
	Сторож	1	
	Завідувач бібліотеки	0,5	
	Всього:	38,2	
-	Карпилівська ЗОШ І-ІІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1	
	Заступник директора з навчально-виховної роботи	0,5	
	Педагог організатор	0,5	
	Вихователь ГПД	0,5	
	Психолог	0,25	
	Керівник гурткової роботи	0,5	
	Педагогічних ставок	14,0	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,5	
	Прибиральник сл. приміщень	3	
	Машиніст (кочегар) котельні	1	

	Машиніст (кочегар) котельні (сез)	1,5	
	Кухар	0,5	
	Підсобний робітник	1	
	Сторож	0,5	
	Бібліотекар	0,5	
	Всього:	25,75	
-	Савинська ЗОШ І ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Педагогічних ставок	0	
	Прибиральник сл. приміщень	0	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез)	0	
	Кухар	0	
	Всього:	0,0	
-	Сокиринська ЗОШ І-ІІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1	
	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5	
	Педагог організатор	1	
	Вихователь ГПД	0,5	
	Психолог	0,25	
	Керівник гурткової роботи	0,5	
	Асистент вчителя	1	
	Педагогічних ставок	17,7	
	Завідувач господарства	1	
	Сторож	0,5	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,5	
	Прибиральник сл. приміщень	3	
	Машиніст (кочегар) котельні	1	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	1	
	Кухар	1	
	Підсобний робітник	1	
	Бібліотекар	0,25	
	Всього:	32,7	
-	Срібнянський ліцей Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1	
	Заступник директора з навчально-виховної роботи	2	

	Педагог- організатор	1	
	Вихователь ГПД	5	
	Психолог	1	
	Соціальний педагог	1	
	Керівник гурткової роботи	1,5	
	Асистент вчителя	2	
	Педагогічних ставок	38,0	
	Завідувач господарства	1	
	Лаборант	0,5	
	Гардеробник	1,5	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	
	Прибиральник сл. приміщень	8	
	Кухар	1	
	Підсобний робітник	1	
	Двірник	1	
	Сторож	3	
	Сестра медична	1	
	Секретар-друкарка	1	
	Комірник	1	
	Інженер –електронік	0,5	
	Завідувач бібліотеки	1	
	Всього:	75,0	
-	Горобіївська ЗОШ І-ІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1	
	Педагогічних ставок	11,5	
	Прибиральник сл. приміщень	1,5	
	Машиніст (кочегар) котельні	0,5	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	1,5	
	Кухар	0,5	
	Підсобний робітник	0,25	
	Всього:	16,75	
-	Гриціївська ЗОШ І-ІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1	
	Заступник директора	0,25	
	Педагог- організатор	0,25	
	Вихователь ГПД	0,5	
	Психолог	0,25	
	Педагогічних ставок	12,7	

	Керівник гуртка	0,3	
	Прибиральник сл. приміщень	3	
	Машиніст (кочегар) котельні	1	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	0,5	
	Кухар	0,5	
	Підсобний робітник	1	
	Всього:	21,25	
-	Калюжинська ЗОШ І-ІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1	
	Педагогічних ставок	9,0	
	Асистент вчителя	1,0	
	Прибиральник сл. приміщень	1,5	
	Машиніст (кочегар) котельні	0,5	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	1,5	
	Кухар	0,5	
	Підсобний робітник	0,5	
	Всього:	15,5	
-	Подільська ЗОШ І-ІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1	
	Педагог- організатор	0,5	
	Педагогічних ставок	11,0	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,5	
	Прибиральник сл. приміщень	2	
	Машиніст (кочегар) котельні	1	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	0,5	
	Кухар	0,5	
	Підсобний робітник	0,5	
	Бібліотекар	0,1	
	Всього:	17,6	
	Васьківська ЗОШ І-ІІ ст. Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1	
	Педагогічних ставок	8,2	
	Кухар	0,5	
	Підсобний робітник	0,5	
	Машиніст (кочегар) котельні	0,5	

	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	1,5	
	Прибиральник сл. приміщень	1,5	
	Всього:	13,7	
	Срібнянський ЗДО „Сонечко „ Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1,0	
	Вихователь	6,0	
	Практичний психолог	0,5	
	Старша медична сестра	1,0	
	Музичний керівник	1,0	
	Завідуюча господарством	1,0	
	Кухар	2,0	
	Машиніст із прання та ремонту спец. одягу	1,0	
	Помічник вихователя	4,0	
	Двірник	0,5	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,5	
	Вихователь-методист	0,5	
	Всього:	19,0	
	Дігтярівський ЗДО „ Сонечко „ Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1,0	
	Вихователь	4,5	
	Практичний психолог	0,5	
	Старша медична сестра	0,5	
	Музичний керівник	0,5	
	Завідуюча господарством	0,5	
	Кухар	1,5	
	Машиніст із прання та ремонту спец. одягу	0,75	
	Помічник вихователя	3,0	
	Двірник	0,5	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,25	
	Підсобний робітник	0,5	
	Опалювач сезонний	1,5	
	Всього:	15,5	
	Сокиринський ЗДО „Метелик,, Срібнянської селищної ради Чернігівської		

	області		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Муз. вихователь	0,25	
	Помічник вихователя	1,0	
	Кухар	1,0	
	Машиніст зі прання та ремонту спецодягу	0,25	
	Двірник	0,5	
	Підсобний робітник	0,25	
	Всього:	5,25	
	Гурбинський ЗДО «Малютко» Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Помічник вихователя	0,5	
	Кухар	0,5	
	Всього:	3,0	
	Горобіївський ЗДО «Струмочок» Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Помічник вихователя	0,75	
	Кухар	0,75	
	Всього:	3,5	
	Савинський ЗДО «Сонечко» Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Помічник вихователя	0,5	
	Кухар	0,5	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	1,5	
	Всього:	4,5	
	Гриціївський ЗДО «Журавлик» Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Помічник вихователя	0,5	
	Кухар	1,0	

	Всього:	3,5	
	Подільський ЗДО «Віночок» Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Помічник вихователя	0,75	
	Кухар	0,5	
	Всього:	3,25	
	Карпилівський ЗДО Срібнянської селищної ради Чернігівської області		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Помічник вихователя	1,0	
	Кухар	1,0	
	Всього:	4,0	
-	<i>Централізована бухгалтерія відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</i>		
	Головний бухгалтер	1	
	Заступник головного бухгалтера	1	
	Бухгалтер	4	
	Всього:	6,0	
-	<i>Господарська група відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</i>		
	Начальник господарської групи	1	
	Технік	1	
	Механік	1	
	Секретар	1	
	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування	1	
	Провідний фахівець	1	
	Прибиральник службових приміщень	0,75	
	Сторож	1	
	Водій автотранспортних засобів	6	
	Всього:	13,75	
-	<i>Методичний кабінет відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту</i>		

	<i>Срібнянської селищної ради</i>		
	Завідувач методичного кабінету	1	
	Методист	5	
	Всього:	6,0	
-	<i>Будинок дитячої та юнацької творчості</i>		
	Директор	1	
	Культурний організатор	0,5	
	Методист	1,5	
	Керівники гуртків	2,75	
	Гурткова робота	4	
	Секретар-друкарка	0,5	
	Машиніст (кочегар) котельні	1,25	
	Приб. службових приміщень	0,5	
	Всього:	12,0	
	Разом:	380,65	
2.	<i>Відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради</i>		
	Начальник відділу	1	*
	Головний спеціаліст	1	*
	Всього:	2	
-	<i>Централізована бухгалтерія відділу культури та туризму</i>		
	Головний бухгалтер	1	
	Бухгалтер	2	
	Всього:	3	
-	<i>Комунальний заклад спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа Срібнянської селищної ради»</i>		
	Директор	1	
	Викладач спеціаліст	8,94	
	Техпрацівник	1	
	Всього:	10,94	
-	<i>Будинок культури Срібнянської селищної ради</i>		
	Директор	1	
	Методист	5	
	Провідний методист	1	
	Водій	1	
	Хормейстер, художній керівник, чоловіча капела	0,5	
	Хормейстер, художній керівник,	1	

	жіночий ансамбль		
	Керівник, колективу народної естради	1	
	Техпрацівник	1	
	Костюмер	1	
	Підсобний робітник	0,5	
	Оператор газової котельні	3	
	Касир	0,25	
	Технік звуку	0,25	
	Контролер	0,25	
	Всього:	16,75	
	<i>Дігтярівський селищний Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Художній керівник	0,75	
	Техпрацівник	0,75	
	Всього:	2,5	
	<i>Іванківський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	0,5	
	Художній керівник	0,5	
	Техпрацівник	0,25	
	Всього:	1,25	
	<i>Гурбинський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Художній керівник	0,75	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	2,25	
	<i>Горобіївський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	0,75	
	Художній керівник	0,5	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,75	
	<i>Сокиринський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Художній керівник	1,0	
	Техпрацівник	1,0	
	Всього:	3,0	
	<i>Калюжинський сільський Будинок культури</i>		

	Директор	1,0	
	Художній керівник	0,5	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	2,0	
	<i>Харитонівський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,5	
	<i>Савинський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Художній керівник	0,25	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,75	
	<i>Олексинський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,5	
	<i>Подільська сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Художній керівник	0,5	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	2,0	
	<i>Карпилівський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	0,75	
	Художній керівник	0,5	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,75	
	<i>Никонівський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	0,5	
	Всього:	0,5	
	<i>Артеменківський сільський клуб-бібліотека</i>		
	Завідувач	0,25	
	Всього:	0,25	
	<i>Гнатівський сільський клуб-бібліотека</i>		
	Завідувач	0,5	

	Техпрацівник	0,25	
	Всього:	0,75	
	<i>Грицівський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	0,75	
	Художній керівник	0,25	
	Техпрацівник	0,25	
	Всього:	1,25	
	<i>Дейманівський сільський клуб-бібліотека</i>		
	Завідувач	0,25	
	Техпрацівник	0,25	
	Всього:	0,5	
	<i>Хукалівський сільський клуб</i>		
	Завідувач	0,25	
	Всього:	0,25	
	<i>Лебединський сільський клуб</i>		
	Завідувач	0,75	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,25	
	<i>Побочіївський сільський клуб-бібліотека</i>		
	Завідувач	0,75	
	Техпрацівник	0,25	
	Всього:	1,0	
	<i>Васьківський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	0,75	
	Художній керівник	0,25	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,5	
-	<i>Централізована бібліотечна система Срібнянської селищної ради Чернігівської області:</i>		
	<i>Центральна бібліотека Срібнянської селищної ради</i>		
	Директор	1	
	Зав відділом обслуговування	1	
	Бібліотекар	1	
	Методист	1	
	Бібліотекар 1 к.	2	
	Бібліограф	1	
	Техпрацівник	0,5	

	<i>Дитяча бібліотека Срібнянської селищної ради</i>		
	Заступник директора по роботі з дітьми	1	
	Бібліотекар I категорії	1	
	Техпрацівник	0,5	
	<i>Дігтярівська бібліотека філіал</i>		
	Завідуюча бібліотекою філіалом	1	
	<i>Гурбинська бібліотека філіал</i>		
	Завідуюча бібліотекою філіалом	0,75	
	<i>Горобіївська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Грицівська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Калюжинська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Карпилівська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Никонівська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,25	
	<i>Олексинська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Подільська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Іванківська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Савинська бібліотека філіал</i>		
	Завідуюча бібліотекою філіалом	0,75	
	<i>Сокиринська бібліотека філіал</i>		
	Завідуюча бібліотекою філіалом	1	
	<i>Лебединська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,25	
	<i>Васьківська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Харитонівська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	Всього:	18.5	
	<i>Музей краєзнавчий</i>		
	Директор	1,0	
	Всього:	1,0	
	Разом:	80.69	
3.	<i>Служба у справах дітей</i>		
	Начальник	1	*

	Головний спеціаліст	1	*
	Всього:	2	
4.	<i>КУ «Центр надання соціальних послуг» Срібнянської селищної ради</i>		
	<i>Апарат територіального центру</i>		
	Директор	1	
	Заступник директора	1	
	Провідний фахівець із соціальної роботи	1	
	Психолог	0,25	
	Головний бухгалтер	1	
	Бухгалтер	2	
	Юрисконсульт	1	
	Інспектор з кадрів	1	
	Інженер з охорони праці	0,75	
	Завідувач господарства	0,5	
	Водій автотранспортних засобів	1	
	Прибиральник службових приміщень	1	
	Опалювач	3	
	Всього:	14.50	
	<i>Відділення соціальної допомоги вдома</i>		
	Завідувач відділення	1	
	Фахівець із соціальної роботи	1	
	Соціальний робітник	38	
	Водій автотранспортних засобів	1	
	Всього:	41.0	
	<i>Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги</i>		
	Завідувач відділення	1	
	Соціальний працівник	1	
	Соціальний робітник	1	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	
	Взуттєвик з ремонту взуття	1	

	Швачка	1	
	Перукар	1	
	Всього:	7.0	
	<i>Відділення денного перебування</i>		
	Завідувач	1	
	Фахівець із соціальної роботи I категорії	1	
	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	0,5	
	Сестра медична	0,5	
	Всього:	3	
	<i>Відділення соціальної роботи</i>		
	Завідувач	1	
	Фахівець із соціальної роботи I категорії	1	
	Фахівець із соціальної роботи	1	
	Всього:	3	
	<i>Відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання</i>		
	Завідувач відділення	0,75	
	Сестра-господиня	1	
	Лікар-отоларинголог	0.25	
	Сестра медична	1	
	Молодша медична сестра з догляду за хворими	4	
	Соціальний робітник	1	
	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	1	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1	
	Кухар	2	
	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	0.5	
	Опалювач	0.5	
	Всього:	13.00	
	Разом:	81,5	
5.	<i>Фінансове управління</i>		

	Начальник управління	1	*
	Головний бухгалтер	1	*
	Бюджетний відділ		
	Заступник начальника управління- начальник бюджетного відділу	1	*
	Головний спеціаліст	2	*
	Сектор планування доходів бюджету та економічного аналізу		
	Завідувач сектору	1	*
	Головний спеціаліст	1	*
	Всього:	7	
6.	Сектор містобудування, архітектури, житлово- комунального господарства та будівництва		
	Завідувач сектору-головний архітектор	1	*
	Головний спеціаліст	1	*
	Спеціаліст I категорії	1	*
	Всього:	3	
7.	КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»		
	Директор	1	
	Консультант	5	
	Психолог	1	
	Бухгалтер	0,5	
	Всього:	7,5	
	ВСЬОГО:	562,34	

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО