



УКРАЇНА
Миколаївська область
Доманівський район
Мостівська сільська рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 2 квітня 2021 року

№ 1

Про затвердження Положення про облікову політику Мостівської сільської ради

Відповідно до статті 67 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, керуючись принципом послідовності ведення бухгалтерського обліку, з метою забезпечення єдиних та постійних процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової та бюджетної звітності, забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку, виконавчий комітет сільської ради,

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про облікову політику Мостівської сільської ради згідно з додатком.
2. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності А.Гривнак прийняти це рішення до неухильного виконання та привести у відповідність організацію ведення бухгалтерського обліку.
3. Провідному спеціалісту М.Панченко ознайомити всіх працівників з цим рішенням під особистий підпис.
4. Це рішення набирає чинності з дня його підписання.
5. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Голова виконкому

Надія БАБАНСЬКА

Положення про облікову політику Мостівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. У своїй діяльності Мостівська сільська рада (далі – рада) керується такими нормативними документами:

1.1.1. Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 №2456-УІ (із змінами і доповненнями).

1.1.2. Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік".

1.1.3. Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХІУ (із змінами).

1.1.4. Законом України від 25.12.2015 № 922-УШ «Про публічні закупівлі» (із змінами).

1.1.5. Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (із змінами).

1.1.6. Наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 року № 1219 із змінами та доповненнями, зареєстрованими Наказом Міністерства фінансів України від 08.12.2020 року № 745 в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2020 р за № 1290/35573, який набрав чинності з 01.01.2021.

1.1.7. Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 року №755 із змінами та доповненнями, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20.11.2017 за №1416/31284.

1.1.8. Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.1.9. Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.1.10. Іншими нормативними документами та наказами Держказначейства.

1.2. На виконання пункту 4 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» бухгалтерський облік здійснюється виходячи з таких умов:

1.2.1. організаційно - правова форма господарювання - орган місцевого самоврядування;

1.2.2. вид діяльності згідно із КВЕД: 84.11 - Державне управління загального характеру (основний);

1.2.3. джерело фінансування - відповідно до кошторисних призначень загального та спеціального фондів сільського бюджету.

2.Порядок організації бухгалтерського обліку Мостівської сільської територіальної громади

1.Організація ведення бухгалтерського обліку забезпечується, виходячи з таких умов:

- джерело фінансування відповідно до кошторису, який складається із загального та спеціального фонду;
- головний розпорядник –Мостівська сільська рада.

1.1 Ведення бухгалтерського обліку виконання кошторису місцевого бюджету відображається у формах річних і квартальних фінансових, бюджетних та інших звітностях розпорядника та одержувача бюджетних коштів.

1.2 Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність Мостівської сільської ради здійснюється на підставі даних реєстрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

1.3 Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості тощо) формується окремо щодо кожного джерела фінансування.

1.4 Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків ведеться за меморіально-ордерною формою з частковим використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

1.5 Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних джерел фінансування, ведеться в реєстрах бухгалтерського обліку в розрізі джерел фінансування. Для окремого обліку активів та пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування, у плані рахунків бухгалтерського обліку для кожного рахунку запроваджується субрахунок шляхом додавання до номеру рахунку відповідного номеру джерела фінансування.

1.6 Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст. 58 Бюджетного кодексу України, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419, Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 196/20509, для отримання інформації про фактичне становище, результати діяльності та рух грошових коштів. Звітність подається до Держказначейської служби України у визначені терміни.

2. На забезпечення виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухоблік встановити таку форму організації бухгалтерського обліку:

2.1 Бухгалтерський облік здійснюється начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності - головним бухгалтером. Посада начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер входить до штатного розпису Мостівської сільської ради.

2.2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом про бухоблік, зокрема п.7 ст.8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

2.3.Обов'язок ведення управлінського обліку та складання управлінської звітності покладається на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера.

2.4. Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.

3. Повноваження на підпис документів:

3.1. Право першого підпису на банківських розрахунково - платіжних документах надається сільському голові Мостівської сільської ради .

3.2. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру надається право другого підпису.

4.Документообіг:

4.1.Документообіг регулюється відповідними організаційно – розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. До таких документів відносяться, зокрема (але не виключно):

- про бухгалтерську службу;
- про проведення інвентаризації та створення постійної інвентаризаційної комісії;
- про порядок архівування документів, тощо.

4.2. Облікова політика будується з використанням наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

- автономність;
- обережність;
- повне відображення;
- послідовність;
- безперервність;
- нарахування і відповідність доходів і витрат;
- єдиний грошовий вимірник;
- періодичність.

4.3. Облікову політику застосовувати таким чином, щоб фінансові звіти повністю узгоджувались з вимогами Закону про бухоблік та кожного конкретного П(С)БО.

4.4. Застосовувати перед усім ті підходи та методи для ведення бух обліку і надання інформації в фінансових звітах, які передбачені П(С)БО і найбільш адаптовані до діяльності ради.

5. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції:

5.1. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

5.2. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах

5.3. Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше ніж до 15-го числа місяця, що настає за звітним періодом. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

5.4. У первинних документах і меморіальних ордерах виправлення помилок повинно бути підтверджене підписами посадових осіб. У банківських документах виправлення не допускаються.

5.5. Первинні документи зберігаються у відділі бухгалтерського обліку. Відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники відділу.

5.6. Після закінчення терміну зберігання, документи передаються до архіву. Відповідальність за своєчасну передачу документів до архіву несе начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер.

6. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та малоцінних необоротних матеріальних активів:

6.1. До основних засобів відносити матеріальні активи, які рада утримує з метою використання їх для здійснення адміністративних і соціально – культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного (або операційного циклу, якщо він довший за рік) та вартість яких перевищує 20000,00 (двадцять тисяч) гривень.

6.2. Основні засоби, в яких закінчився строк корисного використання, але які придатні для подальшої експлуатації, та згідно рішення інвентаризаційної комісії, залишати на балансі установи без переоцінки.

6.3. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів відносити матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких не перевищує 20000,00 (двадцять тисяч) гривень.

6.4. Придбані основні засоби зараховуються на баланс установи за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

6.5. Амортизація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожного об'єкта основних засобів.

6.6. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці використання об'єкта у розмірі 50% його вартості.

6.7. Амортизацію основних засобів та необоротних активів нараховувати виходячи зі строків їх корисного використання, визначених у додатках 1,2 Положення про облікову політику. Нарахування амортизації проводити на річну дату балансу (п.5 розд. IV НП(С)БО 121 «Основні засоби»).

6.8. Установа може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

6.9. Переоцінка основних засобів тієї групи, об'єкти якої вже зазнали переоцінки, надалі має проводитися з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

7. Інвентаризація:

7.1. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до ст.10 Закону про бухоблік та інших нормативних документів, зокрема Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товаро-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом МФУ від 11.08.1994р №69.

7.2. Склад постійно діючої інвентаризаційної комісії встановлюється начальником фінансового відділу.

7.3. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань щороку перед складанням річної фінансової звітності.

7.4. Інвентаризацію основних засобів здійснювати 1 раз на рік.

7.5. Інвентаризація проводиться у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142, в якому визначено терміни її проведення та затверджено склад комісії.

8. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами:

8.1. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі рахунків-фактур, накладних, актів виконаних робіт та наданих послуг, договорів.

8.2. Попередня оплата здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 р. № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

8.3. Меморіальні ордери: № 4 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими дебіторами» за формою № 408 (бюджет) та № 6 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими кредиторами» ф. №409 (бюджет) формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

9. Облік запасів:

9.1. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за кожною одиницею обліку. Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами загального та спеціального фондів.

9.2. Номенклатурний номер запасам не присвоюється.

9.3. Синтетичний облік запасів ведеться у грошовій одиниці України. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

9.4. Оприбуткування запасів здійснюється через матеріально – відповідальних осіб. Запаси, що надійшли в установу як гуманітарна допомога, дарунки, безповоротна допомога, приймають комісією установи з оформленням акту приймання допомоги. Видачу запасів із складу оформлювати накладними (вимогами) та забірними картками, завізованими начальником Відділу. У разі видачі матеріалів для ремонту оформлювати акт списання, щоб підтверджувати використання виданих матеріалів. Ліміти використання миючих засобів, інших матеріалів, інвентарю відповідно до п. 8 Положення № 947 визначено в додатку 5 виходячи з місячної потреби.

9.5. Оцінка запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання або при іншому вибутті) здійснюється у кількісно - вартісній сумі за матеріально відповідальною особою, за якою обліковуються такі запаси, та рівнями аналітичного обліку.

9.6. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку за місцем експлуатації відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

9.7. Списання паливно-мастильних матеріалів за подорожніми листами провадиться з застосуванням коригуючи коефіцієнтів згідно з нормами, установленими Нормами витрачання палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими наказом Мінтрансу України від 10.02.1998 року № 43 (із змінами).

9.8. Для обліку операцій з витрачання матеріалів, продуктів харчування використовується меморіальний ордер № 12, №13, а для вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів - меморіальний ордер № 10.

10. Облік розрахунків з підзвітними особами за службовими відрядженнями:

10.1. При направленні у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, дотримуватися вимог і строків, встановлених Податковим Кодексом України, постановою КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що

направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 р. № 98 (далі – Постанова № 98) та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (у редакції наказу від 17.03.2011 р. № 362). Дотримуватися вимог Положення про відрядження бюджетної установи в частині оформлення відрядження та порядку відшкодування витрат, понесених у відрядженні.

10.2. Звіти про використання коштів отриманих на відрядження та під звіт (далі - авансовий звіт) здавати до бухгалтерії разом з підтвердними документами в строки, визначені Податковим кодексом України та Положенням № 637. Невикористаний залишок грошової готівки здавати у визначені терміни, видані:

- на господарські потреби;
- на наступний робочий день після видачі готівки під звіт;
- на відрядження;
- до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем завершення відрядження (у разі використання платіжних карток;
- третього банківського дня).

10.3. Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри, встановлені Постановою № 98, працівник має звернутися з заявою до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат в фактичних розмірах до складання авансового звіту.

10.4. Невикористаний залишок авансу, виданого на відрядження, працівник має повернути до каси (на рахунок) установи до або під час подання авансового звіту.

10.5. Відряджений працівник після повернення з відрядження має надати керівнику структурного підрозділу Звіт про виконану у відрядженні роботу протягом трьох робочих днів після завершення відрядження.

11. Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань:

11.1. Кошти обліковуються на рахунках, відкритих в Держказначейській службі України, відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 за № 1206/21518.

11.2. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається до Держказначейської служби України платіжне доручення на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами.

11.3. Списання коштів з рахунків на оплату видатків проводиться відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного

списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України, або помилкового, зайвого надходження коштів на рахунки.

12. Зобов'язання.

12.1.Зобов'язання визнавати лише тоді, коли актив отриманий, або коли рада має безвідмовну угоду придбати актив.

12.2.Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічної вигоди у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

12.3.Зобов'язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом 12-ти місяців з дати балансу, слід розглядати як довгострокове зобов'язання, якщо первісний термін погашення був більше ніж 12-ть місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове. Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора) у разі порушення певних умов, пов'язаних з фінансових станом позичальника), умови якої порушені, вважається довгостроковим, якщо:

- позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення;
- не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

12.4.Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від умов та виду зобов'язання.

12.5.Поточні зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення.

12.6.Забезпечення (резерви) на оплату майбутніх відпусток працівників, на додаткове пенсійне забезпечення, на виконання гарантійних зобов'язань, на реструктуризацію, на виконання зобов'язань за обтяжливими контрактами не створювати.

12.7.Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог НП(С)БО у державному секторі 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Мінфіну України від 24.12.2010 № 1629, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2011 за № 87/18825 та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 за № 426/25203. Облік бюджетних зобов'язань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом

Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732.

12.8. Бюджетна установа бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства. Бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету. Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

13. Інші активи та зобов'язання.

13.1. До «Витрат майбутніх періодів» відносити раніше сплачену суму за підписку періодичних видань, суми страхових платежів, а також всі інші витрати, що стосуються наступного облікового періоду.

13.2. До складу «Доходів майбутніх періодів» включати суми доходів, нарахованих на протязі поточного чи попередніх звітних періодів, які будуть визначені в наступних звітних періодах.

13.3. По кожному контрагенту вести облік у розрізі договорів (рахунків).

13.4. Використовувати в установі форми і системи оплати праці відповідно до умов, передбачених відповідними положеннями та колективним договором установи.

13.5. Використовувати в установі передбачені діючими законодавчими актами граничні норми добових на службові відрядження, терміни подачі звіту про використання коштів, тощо.

13.6. Встановити тривалість операційного циклу - до підписання актів виконаних робіт, але не більше одного календарного року.

13.7. У випадку зміни норм чинного законодавства щодо питань, які передбачені Положенням, у Положення повинні бути внесені відповідні зміни.

13.8. Внесення змін до даного Положення у зв'язку із зміною законодавства чи вступом у дію нових П(С)БО здійснюється шляхом внесення змін та доповнень до діючого наказу про облікову політику.

14. Організація процедури здійснення державних закупівель

14.1. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель».

14.2. Закупівля товарів, робіт і послуг може здійснюватися шляхом проведення відкритих торгів, двоступеневих торгів, запиту цінових пропозицій, попередньої кваліфікації учасників, переговорної процедури закупівлі.

14.3. Процедура проведення закупівель за державні кошти складається з декількох етапів.

14.4. На першому етапі визначаються предмет, обсяг та процедура закупівлі, терміни проведення торгів та розробляється графік поставок або надання послуг (виконання робіт).

14.5. На другому етапі особа з публічних закупівель ради, на веб-порталі «Державні закупівлі» розміщує повну інформацію про майбутні торги та умови їх проведення для учасників та готує пакет документів для проведення конкурсних торгів і розсилає документацію учасникам, які подали офіційну заявку на участь у торгах.

14.6. На третьому етапі здійснюється розгляд та оцінка пропозицій конкурсних торгів (цінових пропозицій), визначається учасник-переможець та укладається з ним договір на закупівлю, реєструється бюджетне зобов'язання згідно з проведеною процедурою закупівлі в Держказначейську службу України.

15. Податковий облік.

15.1. Вести податковий облік та подавати податкову звітність згідно із чинним законодавством України.

Голова виконкому

Надія БАБАНСЬКА



УКРАЇНА
Миколаївська область
Доманівський район
Мостівська сільська рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 2 квітня 2021 року

№ 2

**Про створення комісії з питань
захисту прав дитини при
виконавчому комітеті
Мостівської сільської ради,
затвердження її персонального складу
та Положення**

З метою здійснення дорадчо-консультативних функцій, ефективної організації роботи з питань захисту прав дітей та оперативного вирішення питань реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток, керуючись п.2.1 ст.34 та ст.40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Сімейним і Цивільним кодексами України, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», «Типового положення про комісію з захисту прав дітей» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008р.№ 866(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 3 жовтня 2018р.№800), відповідно до ст.12 Закону України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» та Закону України «Про охорону дитинства» виконком сільської ради

В И Р І Ш И В :

1.Створити комісію з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Мостівської сільської ради у складі (13) осіб.

2.Затвердити персональний склад комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Мостівської сільської ради (Додаток 1) та Положення про комісію з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Мостівської ради (Додаток 2).

3.Організаційне виконання рішення покласти на Службу у справах дітей виконавчого комітету Доманівської селищної ради Людмилу Гуровську

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Марину Флакей.

Голова виконкому

Надія БАБАНСЬКА

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету Мостівської
сільської ради
від 2 квітня 2021 року № 2

**Склад комісії з питань захисту прав дитини
виконавчого комітету Мостівської сільської ради**

Голова комісії

БАБАНСЬКА
Надія Володимирівна Мостівський сільський голова

Заступник голови комісії:

ПАСТУШЕНКО
Світлана Георгіївна Заступник сільського голови

Секретар комісії:

ГАВРИЛЕНКО
Лариса Володимирівна Начальник відділу економічного розвитку та інвестицій

Члени комісії:

ГУРОВСЬКА
Людмила Василівна Начальник Служби у справах дітей Доманівської селищної ради

ФЛАКЕЙ
Марина Геннадіївна Керуючий справами виконкому

САВЧЕНКО
Альона Василівна Начальник відділу ОМС

РАДЧУК
Тетяна Дмитрівна Секретар ради

АХРАМОВИЧ
Наталія Вікторівна Начальник відділу соціального захисту та охорони здоров'я

ДЕЛІ
Георгій Васильович Староста

ШЕВЧИК
Сергій Михайлович

Староста

ФЕТЬКО
Тетяна Володимирівна

Староста

ГУШПТ
Сергій Олексійович

інспектор сектору ювенальної превенції
відділу превенції Вознесенського
районного управління поліції

ТАНЦЮРА
Любов Володимирівна

медична сестра Мостівської
амбулаторії загальної
практики сімейної медицини

Керуючий справами виконкому

Марина ФЛАКЕЙ

ПОЛОЖЕННЯ про комісію з питань захисту прав дитини

1. Комісія з питань захисту прав дитини (далі – комісія) є консультативно – дорадчим органом, що утворюється виконавчим комітетом Мостівської сільської ради.
2. Комісія у своїй діяльності керується п.2.1 ст.34 та ст.40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Сімейним і Цивільним кодексами України ,ст.12 Закону України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» та Законом України «Про охорону дитинства».
3. Основним завданням комісії є сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.
4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:
 1. розглядає та подає пропозиції до індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, який складається за формою, затвердженою Міністерством у справах сім'ї, молоді та спорту;
 - 2) розглядає питання, у тому числі спірні, які потребують колегіального вирішення, зокрема:
 - реєстрація народження дитини, батьки якої невідомі;
 - надання дозволу бабі, діду, іншим родичам забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо це не зробили батьки дитини;
 - позбавлення та поновлення батьківських прав;
 - вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини;
 - вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини;
 - участь одного з батьків у вихованні дитини;
 - побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;
 - визначення форми влаштування дитини – сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
 - встановлення і припинення опіки, піклування;
 - утримання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та виконання покладених на них обов'язків;
 - збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають

діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

- розгляд звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами, піклувальниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;

- інші питання, пов'язані із захистом прав дітей.

5. Комісія має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

- подавати пропозиції щодо вжиття заходів до посадових осіб у разі недотримання ними законодавства про захист прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- утворювати робочі групи, залучати до них представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських організацій (за згодою) для підготовки пропозицій з питань, які розглядає комісія;

- залучати до розв'язання актуальних проблем дітей, благодійні, громадські організації, суб'єкти підприємницької діяльності (за згодою).

6. Комісію очолює Мостівський сільський голова.

7. Основною організаційною формою діяльності комісії є її засідання, які проводяться у разі потреби.

Засідання комісії вважається дійсним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

До участі у засіданнях комісії можуть запрошуватися представники підприємств, установ, організацій та громадяни, які беруть безпосередньо участь у вирішенні долі конкретної дитини.

9. Комісія у межах своєї компетентності приймає рішення, організовує їх виконання.

10. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

11. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі і додається до рішення комісії.

12. Голова, секретар та члени комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

Керуючий справами виконкому

Марина ФЛАКЕЙ



УКРАЇНА
Миколаївська область
Доманівський район
Мостівська сільська рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 2 квітня 2021 року № 3

Про виділення коштів для виплати одноразової матеріальної допомоги ліквідаторам аварії на ЧАЕС та затвердження заходів пов'язаних з 35-ми роковинами Чорнобильської катастрофи

Керуючись п. п. 19, 20 статті 42, частини 2 статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указом Президента України від 10.11.2006 року № 945/2006 «Про День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС» з метою належного вшанування мужності, самовідданості і високого професіоналізму учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та посилення захисту постраждалих громадян внаслідок цієї катастрофи, виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити заходи, пов'язані з 35-ми роковинами Чорнобильської катастрофи:

- здійснити обстеження умов проживання учасників ліквідації аварії на ЧАЕС для виявлення проблемних питань;

- провести в навчальних закладах громади уроки пам'яті і виховні години щодо наслідків Чорнобильської катастрофи, мужності і героїзму учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;

- провести в бібліотеках громади тематичні години, приурочені до 35-ої роковини Чорнобильської катастрофи, організувати тематичні книжкові виставки, виставки матеріалів, творів мистецтва та літератури, бібліографічні огляди;

- забезпечити висвітлення на офіційному веб-сайті сільської ради заходів до 35-ї річниці Чорнобильської трагедії.

2. Виділити кошти для виплати одноразової матеріальної допомоги ліквідаторам аварії на ЧАЕС, відповідно з Програмою «Турбота» в розмірі 4000,00 гривень (чотири тисячі гривень 00 копійок):

- Савченко Миколі Івановичу в розмірі 1000,00 гривень (одна тисяча гривень 00 копійок);

- Максименко Борису Олексійовичу в розмірі 1000,00 гривень (одна тисяча гривень 00 копійок);

- Цибак Петру Петровичу в розмірі 1000,00 гривень (одна тисяча гривень 00 копійок);

- Цибак Лідії Анатоліївні в розмірі 1000,00 гривень (одна тисяча гривень 00 копійок);

3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Голова виконкому

Надія БАБАНСЬКА



УКРАЇНА
Миколаївська область
Доманівський район
Мостівська сільська рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 2 квітня 2021 року № 4

**Про дозвіл Флакей Олександра Анатолійовича,
на надання згоди Флакей Володимиру Олександровичу
на укладання договору купівлі - продажу земельної ділянки, яке
належить громадянам на праві приватної власності**

Розглянувши заяву та документи, надані громадянином Флакей О.А., на надання згоди на укладання договору купівлі-продажу земельної ділянки, відповідно до ст.ст. 17,18 Закону України «Про охорону дитинства», ст..ст.59,176,179 Сімейного кодексу України, ст.ст. 32,71,242 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», керуючись п.п.4 п. «б» ч. I ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком сільської ради

ВИРІШИВ:

1.Дозволити законному представнику батьку Флакей Олександрю Анатолійовичу дати згоду неповнолітньому сину Флакей Володимиру Олександровичу, 10.10.2003 р. н. на придбання ним земельної ділянки площею 2 га, кадастровий номер 4822783500:06:000:0153.

2.Зобов'язати законного представника неповнолітнього у місячний термін надати до служби у справах дітей Доманівської селищної ради копію документа, що підтверджує право власності дитини на придбану земельну ділянку.

3.Попередити законного представника неповнолітнього про відповідальність за порушення чинного законодавства щодо захисту прав дитини.

4.Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Голова виконкому

Надія БАБАНСЬКА



УКРАЇНА
Миколаївська область
Доманівський район
Мостівська сільська рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 2 квітня 2021 року

№ 5

Про затвердження переліку об'єктів, які фінансуються за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам для ремонту доріг комунальної власності

Відповідно до ст. 26, ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити перелік об'єктів, які фінансуватимуться за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам для ремонту доріг комунальної власності по Мостівській сільській раді, Доманівського району, Миколаївської області:

1.1 «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул. Молодіжній в с. Суха Балка Доманівського району Миколаївської області».

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Гривнак А.С.

Голова виконкому

Надія БАБАНСЬКА



УКРАЇНА
Миколаївська область
Доманівський район
Мостівська сільська рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 2 квітня 2021 року № 6

Про виділення одноразової матеріальної допомоги учасникам війни

Відповідно до п.п. 19, 20 статті 42, частини 2 статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Виділити кошти із Програми «Турбота» для виплати одноразової матеріальної допомоги учасникам війни в розмірі 7800,00 гривень (Сім тисяч вісімсот гривень 00 копійок):

1.1. Рингач Марії Григорівні в розмірі 600,00 гривень (шістсот гривень 00 копійок) ;

1.2. Галюк Ганні Афанасіївні в розмірі 600,00 гривень (шістсот гривень 00 копійок) ;

1.3. Грабовій Валентині Степанівні в розмірі 600,00 гривень (шістсот гривень 00 копійок) ;

1.4. Підбережник Марії Василівні в розмірі 600,00 гривень (шістсот гривень 00 копійок);

1.5. Яцків Розалії Станіславівні в розмірі 600,00 гривень (шістсот гривень 00 копійок);

1.6. Підбережній Людмилі Іванівні в розмірі 600,00 гривень (шістсот гривень 00 копійок) ;

1.7. Іванишиній Стефанії Іванівні в розмірі 600,00 гривень (шістсот гривень 00 копійок) ;

1.8. Молодід Марії Андріївні в розмірі 600,00 гривень (шістсот гривень 00 копійок) ;

1.9. Єргій Ганні Петрівні в розмірі 600, 00 гривень (шістсот гривень 00 копійок) ;

1.10. Постоленко Олені Андріївні в розмірі 600, 00 гривень (шістсот гривень 00 копійок) ;

1.11. Нахману Івану Йосиповичу в розмірі 600, 00 гривень (шістсот гривень 00 копійок) ;

1.12. Барановій Клавдії Петрівні в розмірі 600, 00 гривень (шістсот гривень 00 копійок) ;

1.13. Тупало Ніні Андріївні в розмірі 600, 00 гривень (шістсот гривень 00 копійок) ;

2. Відділу соціального захисту та охорони здоров'я забезпечити виплату коштів в травні місяці 2021 року.

3.Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Голова виконкому

Надія БАБАНСЬКА