



УКРАЇНА
Миколаївська область
Доманівський район
Мостівська сільська рада

ПРОТОКОЛ

Від 27 січня 2021 року

IV позачергова сесія восьмого скликання

Місце проведення сесії: кабінет сільського голови

Всього обрано депутатів
Прийняли участь в роботі сесії

22 депутатів
11 депутатів (список додається)

Запрошені:
Пастушенко С.Г., заступник сільського голови

Головуючий на сесії: Бабанська Н.В. сільський голова

Секретар сесії: Гривнак А.С. депутат виборчого округу № 5..

Лічильна комісія: Федішина О.В. депутат виборчого округу № 2, Петренко І.В. депутат від виборчого округу № 3.

Головуючий на сесії Бабанська Н.В.:

На пропозицію депутатів голова відкриває і оголошує про початок роботи сесії.

Депутатам роздано проект порядку денного. За пропозицією депутатів порядок денний прийнятий за основу.

Зміни та доповнення до проекту порядку денного не надійшли.

Голосували пропозицію головуєчого:

Затвердити порядок денний пленарного засідання 4 позачергової сесії сільської ради 8 скликання в цілому.

За - 11, проти – 0, утримались – 0

Вирішили: Затвердити порядок денний роботи пленарного засідання 4 позачергової сесії сільської ради 8 скликання в цілому.

Початок роботи: 14.00 год.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про внесення змін до рішення № 9 від 24.12.2020 року «Про затвердження структури та чисельності апарату Мостівської сільської ради та її виконавчих органів».

Інформує: сільський голова Н.В.Бабанська

2. Про створення відділу соціального захисту та охорони здоров'я Мостівської сільської ради

Інформує: сільський голова Н.В.Бабанська

3. Про створення Служби у справах дітей

Інформує: сільський голова Н.В.Бабанська

4. Про створення КУ «Центр надання соціальних послуг Мостівської сільської ради»

Інформує: сільський голова Н.В.Бабанська

5. Про прийняття на баланс сільської ради нежитлової будівлі (приміщення магазину)

Інформує: сільський голова Н.В.Бабанська

6. Про покладання обов'язків по забезпеченню трудового архіву

Інформує: сільський голова Н.В.Бабанська

7. Про надання дозволу на вишукувальні, проектні роботи, виготовлення проектно-кошторисної документації та проходження будівельної експертизи

Інформує: сільський голова Н.В.Бабанська

8. Про внесення змін до комплексної програми соціального захисту населення «Турбота» Мостівської сільської ради на 2021-2024 роки

Інформує: сільський голова Н.В.Бабанська

9. Про розгляд запиту Володимира Калиновського

Інформує: сільський голова Н.В.Бабанська

10. Про звернення депутатів Мостівської сільської ради до Кабінету Міністрів України

Інформує: сільський голова Н.В.Бабанська

Проводиться голосування.

Підсумки голосування: за – 11 чол, проти – 0, утримались – 0.

Пропонується Регламент роботи сесії:

Доповідачам від 10 до 15 хвилин;

Співдоповідачам до 5 хвилин;

Виступаючим – 3 хвил.

Сесію пропонується провести за 1 годину.

Проводиться голосування.

Підсумки голосування: за – 11 чол, проти – 0, утримались – 0.

СЛУХАЛИ: сільського голову Н.В.Бабанську, яка повідомила присутнім про необхідність створення відділу соціального захисту та охорони здоров'я і Службу у справах дітей, як юридичну особу, а тому необхідно внести зміни до структури виконавчого апарату сільської ради та ввести такі штатні одиниці:

1.1. Ввести з 01.02.2021 року до структури виконавчих органів Мостівської сільської ради виконавчий орган ради – Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Мостівської сільської ради, зі штатною чисельністю 6 штатних одиниць:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст – 1 штатна одиниця;
- спеціаліст – 3 штатні одиниці
- спеціаліст з охорони здоров'я – 1 штатна одиниця

1.2. Ввести з 01.02.2021 року до структури виконавчих органів Мостівської сільської ради виконавчий орган ради – Службу у справах дітей Мостівської сільської ради, зі штатною чисельністю 3 штатні одиниці:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст – 1 штатна одиниця;

-спеціаліст – 1 штатна одиниця.

Сільська рада вирішила:

Рішення прийнято.

(Рішення та результати відкритого поіменного голосування додаються).

СЛУХАЛИ: сільського голову Н.В.Бабанську про необхідність створення відділу соціального захисту та охорони здоров'я. Наголосила про те, що метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері соціального захисту, охорони здоров'я та зайнятості населення шляхом здійснення нагляду за додержанням на території сіл вимог законодавства у цих сферах, виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту, охорони здоров'я та зайнятості населення, надання якісних соціальних послуг, забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері охорони здоров'я шляхом виконання відповідних державних і місцевих соціально-економічних, медико-санітарних і оздоровчо-профілактичних програм, надання населенню якісної медичної допомоги і медичних послуг через мережу комунальних лікувально-профілактичних підприємств, установ і закладів.

Сільська рада вирішила:

Рішення прийнято.

(Рішення та результати відкритого поіменного голосування додаються).

СЛУХАЛИ: сільського голову Н.В.Бабанську про необхідність створення Служби у справах дітей Мостівської сільської ради та наголосила про те, що служба необхідна для реалізації на території громади політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

Сільська рада вирішила:

Рішення прийнято.

(Рішення та результати відкритого поіменного голосування додаються).

СЛУХАЛИ: сільського голову про створення Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» в Мостівській сільській раді та коротко пояснила завдання даного центру:

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;

- надання особам/сім'ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

Сільська рада вирішила:

Рішення прийнято.

(Рішення та результати відкритого поіменного голосування додаються).

СЛУХАЛИ: сільського голову Н.В.Бабанську про прийняття на баланс сільської ради нежитлової будівлі, яка розташована за адресою: село Мостове, вул. Степова, 15 та пояснила, що це будівля магазину, яку сільській раді передало Мостівське ССТ безкоштовно. Сільський голова пояснила, що дана будівл. Буде відремонтовано та відведено для дозвільного центру для молоді.

Сільська рада вирішила:

Рішення прийнято.

(Рішення та результати відкритого поіменного голосування додаються).

СЛУХАЛИ: сільського голову Н.В.Бабанську, яка довела до відома депутатів, що трудовий архів Козубівського колгоспу знаходиться в сільській раді. Раніше довідки та витяги з документів трудового архіву видавала головний бухгалтер Козубівської сільської ради Кравець Л.В. Бабанська Н.В. пояснила, що на даний час в зв'язку з приєднанням Козубівської сільської ради до Мостівської сільської ради виникла необхідність покласти обов'язки по забезпеченню трудового архіву та фахівця в військовому обліку та паспортизації Соловей О.В.

Сільська рада вирішила:

Рішення прийнято.

(Рішення та результати відкритого поіменного голосування додаються).

СЛУХАЛИ: сільського голову Н.В.Бабанську, яка повідомила присутнім, що в 2021 році будуть виготовлені проектно-кошторисні документації на :

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

1.2. Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул. Веселинівській в с. Мостове Вознесенського району Миколаївської області»

1.3. Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул. Шкільній в с. Мостове Вознесенського району Миколаївської області»

та запропонувала надати дозвіл на вишукувальні, проектні роботи та на виготовлення проектно-кошторисної документації і проходження будівельної експертизи по даних об'єктах.

Сільська рада вирішила:

Рішення прийнято.

(Рішення та результати відкритого поіменного голосування додаються).

СЛУХАЛИ: сільського голову Н.В.Бабанську, яка повідомила присутнім на необхідність внесення змін до Комплексної програми соціального захисту населення «Турбота» Мостівської сільської ради на 2021-2024 роки, а саме: затвердити додаток №1 «Порядок здійснення компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян автомобільним транспортом » та Типовий договір, додаток №2 «Порядок надання пільг населенню (крім ветеранів війни і праці, військової служби, органів

внутрішніх справ та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи) на оплату житлово-комунальних послуг (пільга по зору загального захворювання).

Сільська рада вирішила:

Рішення прийнято.

(Рішення та результати відкритого поіменного голосування додаються).

СЛУХАЛИ: сільського голову Н.В.Бабанську, яка ознайомила присутніх із запитом гр. України Калиновського Володимира Миколайовича, який пише про те, що наприкінці 2018 року він завершив приватне дослідження з історії села Мостове, про що оголосив у соціальних мережах, а також у особистому спілкуванні з окремими представниками громади і виконкому. Далі Калиновський В.М. пише про те, що мета його дослідження отримана, тобто він отримав нові знання про своє село, які оформив у паперову книгу. Також він пише, про те, що крім книги в пам'яті його комп'ютера досі зберігається файл з авторським рукописом у стандартному форматі обсягом на 1483 стр.

Сільський голова пояснила, що пан Калиновський хоче щоб сільська рада викупила патент на друк книги.

Виступили: Петренко І.В. —«Необхідно зв'язатися з паном Калиновським та зрозуміти, що він хоче насправді». Депутати підтримали ініціативу Петренка І.В.

Рішення не приймається.

СЛУХАЛИ: сільського голову Н.В.Бабанську, яка пояснила наступне: «До 31.12.2020 року для населення діяли тарифи на електроенергію, затверджені Постановою НКРЕКП від 26.02.2015 року № 220 «Про встановлення тарифів на електроенергію, що відпускається населенню» (на період з 01 березня 2017 року). Відповідно доданого рішення, населення, яке проживає в житлових будинках, обладнаних у встановленому порядку електроопалювальними установками, ціна за 1кВт/год складала 0,90 грн. (з ПДВ) за обсяг, спожитий до 3000 кВт/год електроенергії на місяць (включно).

Виступили: Наврузалієва Л.О. запропонувала звернутися до Кабінету Міністрів України з проханням втрутитися в ситуацію та прийняти відповідні нормативно-правові акти, які будуть гарантувати громадянам України наявність та доступність пільгових тарифів на електропостачання для окремих категорій споживачів, зокрема гарантувати наявність пільгового тарифу на електроопалення.

Сільська рада вирішила:

Рішення прийнято.

(Рішення та результати відкритого поіменного голосування додаються).

Питання, які виносилися на розгляд III сесії вичерпані. Сесія оголошується закритою.

Звучить Державний Гімн України.

(Результати поіменного голосування засідання сесії додаються тільки до першого примірника протоколу).

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

Протокол сесії веде

Ася ГРИВНАК

Додаток
до протоколу IV позачергової сесії
Мостівської сільської ради
8 скликання
від
27.01.2021 р.

СПИСОК ДЕПУТАТІВ
Мостівської сільської ради VIII скликання

№ виборчого округу	Прізвище, ім'я по батькові депутатів	Відмітка про участь у роботі сесії
1.	Котрус Андрій Миколайович	-
	Онищенко Ольга Юріївна	-
	Рубін Анатолій Вікторович	-
	Бугровенко Лідія Василівна	-
2	Федишина Олена Вікторівна	+
	Соловей Олександр Миколайович	+
	Підбережний Володимир Володимирович	+
	Гриневич Тетяна Михайлівна	+
3	Сіроштан Сергій Олександрович	-
	Затірка Юлія Олегівна	+
	Петренко Ігор Володимирович	+
	Барабаш Тетяна Миколаївна	+
4	Наврузалієва Людмила Олександрівна	-
	Гавриленко Лариса Володимирівна	+
5	Кельнік Сергій Іванович	-
	Гривнак Ася Степанівна	+
	Сіромашенко Марина Йосипівна	-
	Гумініченко Ірина Леонідівна	+
6	Безіна Лілія Никифорівна	-
	Белкін Олександр Юрійович	-
7	Танцюра Віталій Тимофійович	-
	Радчук Тетяна Дмитрівна	+
	ВСЬОГО ПРИСУТНІХ:	11

Умовні знаки:
“+” - присутні
“-” - відсутні

Секретар сільської ради

Тетяна РАДЧУК



УКРАЇНА
Мостівська сільська рада
Доманівського району Миколаївської
ІV позачергова сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 27 січня 2021 року

№ 1

Про внесення змін до рішення № 9 від 24.12.2020 року
«Про затвердження структури та чисельності апарату
Мостівської сільської ради та її виконавчих органів»

Розглянувши пропозицію Мостівського сільського голови, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, молоді та спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення від 25.01.2021 року, керуючись частиною 1 статті 11, підпунктом 5 пункту 1 статті 26, частиною 1 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України № 263 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення Мостівської сільської ради № 9 від 24.12.2020 року «Про затвердження структури та чисельності апарату Мостівської сільської ради та її виконавчих органів», а саме:

1.1. Ввести з 01.02.2021 року до структури виконавчих органів Мостівської сільської ради виконавчий орган ради – Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Мостівської сільської ради, зі штатною чисельністю 6 штатних одиниць:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст – 1 штатна одиниця;
- спеціаліст – 3 штатні одиниці
- спеціаліст з охорони здоров'я – 1 штатна одиниця

1.2. Ввести з 01.02.2021 року до структури виконавчих органів Мостівської сільської ради виконавчий орган ради – Службу у справах дітей Мостівської сільської ради, зі штатною чисельністю 3 штатні одиниці:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст – 1 штатна одиниця;
- спеціаліст – 1 штатна одиниця.

1.3. Ввести з 01.02.2021 року до структури виконавчих органів Мостівської сільської ради виконавчий орган ради –

1.3. Вивести з 01.03.2021 року зі структури Мостівської сільської ради відділ соціального захисту, обслуговування населення, у справах дітей, сім'ї та молоді та скоротити посади:

- начальника відділу;
- фахівців із соціального захисту;
- соціальних працівників.

1.4. Затвердити структуру виконавчих органів Мостівської сільської ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів у кількості ____ штатних одиниць та викласти додаток до рішення Мостівської сільської ради № 1 від 25.01.2021 року «Про затвердження структури та чисельності апарату Мостівської сільської ради та її виконавчих органів» в новій редакції (додається).

2. Рішення набирає чинності з 01.02.2021 року.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді та спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА



УКРАЇНА
Мостівська сільська рада
Доманівського району Миколаївської
ІV позачергова сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 27 січня 2021 року

№ 2

Про створення Відділу соціального захисту та охорони
здоров'я Мостівської сільської ради

Розглянувши подання Мостівського сільського голови, щодо утворення виконавчого органу – Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Мостівської сільської ради, на підставі рішення Мостівської сільської ради № 1 від 26.01.2021 року «Про внесення змін до рішення Мостівської сільської ради № 9 від 24.12.2020 року «Про затвердження структури та чисельності апарату Мостівської сільської ради та її виконавчих органів», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, молоді та спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення від 25.01.2021 року, керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити з 01.02.2021 року виконавчий орган ради – Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Мостівської сільської ради у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Мостівської сільської ради (додається).
3. Керівнику Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Мостівської сільської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Мостівської сільської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді та спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ соціального захисту та охорони здоров'я Мостівської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Мостівської сільської ради (далі - Відділ) утворюється за рішенням Мостівської сільської ради та є виконавчим органом ради (юридичною особою публічного права).
- 1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Мостівській сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, заступнику сільського голови.
- 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими актами.
- 1.4. Найменування відділу:
 - 1.4.1. Повне найменування – Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Мостівської сільської ради.
 - 1.4.2. Скорочене найменування відділу – ВСЗОЗ Мостівської сільської ради.
- 1.5. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 1.6. Положення про Відділ затверджується сільською радою.
- 1.7. Структура Відділу затверджується сільською радою. Штатний розпис Відділу затверджується рішенням виконавчого комітету сільської ради.
- 1.8. На посади начальника та працівників Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі за фахом або в інших сферах управління. Усі посадові особи Відділу приймаються та звільняються з посад сільським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 1.9. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, з іншими відділами та управліннями сільської ради, органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними сільською радою, підприємствами, установами, організаціями тощо.
- 1.10. Юридична адреса відділу: 56470, Миколаївська область, Доманівський район, село Мостове, вул. Степова, 11.

2. Мета Відділу

2.1. Метою Відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері соціального захисту, охорони здоров'я та зайнятості населення шляхом здійснення нагляду за додержанням на території сіл вимог законодавства у цих сферах, виконання відповідних державних і місцевих програм соціального захисту, охорони здоров'я та зайнятості населення, надання якісних соціальних послуг, забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері охорони здоров'я шляхом виконання відповідних державних і місцевих соціально-економічних, медико-санітарних і оздоровчо-профілактичних програм, надання населенню якісної медичної допомоги і медичних послуг через мережу комунальних лікувально-профілактичних підприємств, установ і закладів.

3. Основні завдання

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

3.1.2. Забезпечує дотримання встановлених законодавством гарантій щодо соціального захисту населення Мостівської територіальної громади.

3.1.3. Приймає та опрацьовує документи з метою визначення права на надання соціальних послуг.

3.1.4. Координує та контролює організацію соціального обслуговування населення.

3.1.5. Розробляє та організовує виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально незахищених верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування.

3.1.6. Готує і подає на затвердження ради цільових місцевих програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організація їх виконання, участь у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, зайнятості населення, що затверджуються відповідно районними, обласними радами.

3.1.7. Забезпечує соціальну інтеграцію осіб з інвалідністю, сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури, направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

3.1.8. Забезпечує виконання державних і місцевих програм соціального захисту населення.

3.1.9. Взаємодіє із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, суб'єктами надання соціальних послуг, центрами зайнятості, робочими органами Фонду соціального страхування, Пенсійного фонду України, виконання управлінських процедур та операцій і здійснення безпосередньої діяльності у сфері соціального захисту населення.

3.1.10. Забезпечує виконання актів законодавства в галузі охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на додержання нормативів професійної

діяльності в галузі охорони здоров'я, вимог Державних стандартів медичного обслуговування, підвищення якості надання медичних послуг, збереження навколишнього природного середовища і санітарно-епідемічного благополуччя населення, забезпечення та розвиток громадського здоров'я. Нормативно і програмно підтримує заклади, установи і підприємства сфери охорони здоров'я.

3.1.11. Забезпечує діяльність і організацію фінансування закладів, установ, організацій і підприємств сфери охорони здоров'я, що знаходяться на території територіальної громади. Прогнозує розвиток мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою.

3.1.12. Здійснює розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком.

3.1.13. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.14. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

4. Функції та права

4.1. Здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення, своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

4.2. Організовує в межах своєї компетенції роботу з забезпечення прийому документів від громадян для призначення державних виплат (допомог, пільг та компенсацій).

4.3. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає міському (селищному, сільському) голові пропозиції з цих питань.

4.4. У межах компетенції організовує роботу з визначення потреби громадян у соціальних послугах, забезпечує їх планування та визначає обсяг видатків з відповідного місцевого бюджету на надання таких послуг.

4.5. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги:

4.5.1. вирішення відповідно до законодавства питань про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства;

4.5.2. подання відповідно до законодавства одноразової допомоги громадянам, які постраждали від стихійного лиха;

4.5.3. вирішення відповідно до законодавства питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством;

4.5.4. встановлення відповідно до законодавства розмірів і порядку виплати щомісячної допомоги особам, які здійснюють догляд за самотніми громадянами, які за висновком медичних закладів потребують постійного стороннього догляду;

4.5.5. вирішення відповідно до законодавства питань надання соціальних послуг особам та сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, забезпечення утримання та виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

4.5.6. здійснення повідомної реєстрації колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

4.5.7. здійснення вивчення стану якісного проведення атестації робочих місць, виконання нормативних показників по створенню безпечних умов праці;

4.5.8. організація санаторно-курортного лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

4.5.9. організація та здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

4.5.10. подання пропозицій виконавчому комітету ради щодо створення спеціалізованих закладів та служб, які надають психологічні, реабілітаційні та інші соціальні послуги особам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі дітям, а також колишнім випускникам дитячих будинків та шкіл-інтернатів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їх самостійного життя;

4.5.11. сприяння волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

4.5.12. подання в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

4.5.13. вживання заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

4.5.14. вирішення відповідно до законодавства питання про подання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва.

4.7. Організовує для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю будинків-інтернатів, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування.

4.8. Вирішує питання про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян, надання допомоги на поховання громадян в інших випадках, передбачених законодавством.

4.9. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.10. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі Мінсоцполітики (ПК "Соціальна громада", ЄДАРП, АСОПД/КОМТЕХ) а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище.

4.11. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

4.12. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

4.13. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби зв'язку.

4.14. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

4.15. Сприяє розвитку усіх видів медичного обслуговування, удосконаленню мережі лікувальних закладів усіх форм власності, підготовці пропозицій щодо виначення потреби при формуванні замовлень на кадри для цих закладів, укладання договорів на підготовку фахівців, участь в організації роботи з удосконалення кваліфікації кадрів.

4.16. Аналізує стан охорони здоров'я в селі, визначає тенденції і перспективи розвитку сфери охорони здоров'я.

4.17. Вносить у встановленому порядку пропозиції по відкриттю, створенню, реорганізації і ліквідації закладів, установ і підприємств охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

4.18. Аналізує та оцінює звіти про роботу керівників закладів, установ та організацій сфери охорони здоров'я, що відносяться до комунальної власності територіальної громади.

5. Структура Відділу

5.1. Штатний розпис Відділу затверджується виконавчим комітетом сільської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених сільською радою.

5.2 Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

6. Керівництво Відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади сільським головою.

6.2. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни:

6.2.1. розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

6.2.2. надає пропозиції сільському голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади посадових осіб Відділу;

6.2.3. звітує про роботу Відділу перед сільським головою Мостівської сільської ради не менше одного разу на рік;

6.2.4. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та сільської ради;

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

6.2.6. організовує та проводить консультації, технічні навчання та семінари із спеціалістами Відділу з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок та вжиття відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги від громадян;

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

6.3. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує посадова особа, визначена головою сільської ради.

7. Заключні положення

7.1. Виконком сільської ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар сільської ради

Тетяна РАДЧУК



УКРАЇНА
Мостівська сільська рада
Доманівського району Миколаївської
IV позачергова сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 27 січня 2021 року

№ 3

Про створення Служби у справах дітей
Мостівської сільської ради

Розглянувши подання Мостівського сільського голови, щодо утворення виконавчого органу – Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Мостівської сільської ради, на підставі рішення Мостівської сільської ради № 1 від 26.01.2021 року «Про внесення змін до рішення Мостівської сільської ради № 9 від 24.12.2020 року «Про затвердження структури та чисельності апарату Мостівської сільської ради та її виконавчих органів», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань освіти, культури, молоді та спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення від 25.01.2021 року, керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити з 01.02.2021 року виконавчий орган ради – Службу у справах дітей Мостівської ради у статусі юридичної особи публічного права.
2. Затвердити Положення про Службу у справах дітей Мостівської сільської ради (додається).
3. Керівнику Служби у справах дітей Мостівської сільської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - Служби у справах дітей Мостівської сільської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді та спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про Службу у справах дітей Мостівської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Служба у справах дітей Мостівської сільської ради (далі – Служба) є виконавчим органом Мостівської сільської ради (далі – Рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей».
- 1.2. Служба є юридичною особою, має самостійний баланс, гербову печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи, бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби України.
- 1.3. Найменування Служби:
- 1.3.1. Повне найменування – Служба у справах дітей Мостівської сільської ради.
- 1.3.2. Скорочене найменування – ССД Мостівської сільської ради.
- 1.4. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Мостівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими актами.
- 1.5. Служба підзвітна та підконтрольна Раді, підпорядкована виконавчому комітету Ради, сільському голові.
- 1.6. Фінансування видатків Служби здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету згідно із затвердженим кошторисом.
- 1.7. Місцезнаходження Служби: 56470, с. Мостове, вул. Степова, 11 Доманівського району Миколаївської області, електронна адреса: mostove.sr@ukr.net.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ:

- 2.1. Основними завданнями Служби є:
- 2.1.1. реалізація на території громади політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;
- 2.1.2. розроблення та здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;
- 2.1.3. координація зусиль органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;
- 2.1.4. забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми;
- 2.1.5. здійснення контролю за умовами утримання та виховання дітей на території громади, над якими встановлена опіка, піклування, які влаштовані у прийомні сім'ї, дитячі

будинки сімейного типу, в заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальні установи і заклади соціального захисту для дітей і в інших закладах та установах, в яких виховуються та утримуються діти, незалежно від форм власності;

2.1.6. ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів;

2.1.7. надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.8. підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.9. визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території селищної ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2. Відповідно до покладених завдань Служба:

2.2.1. організовує розроблення і здійснення на території громади заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2.2.2. надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;

2.2.3. здійснює підготовку документів для подальшого прийняття рішення органом опіки та піклування;

2.2.4. готує проекти рішень ради та виконавчого комітету та висновків із питань, віднесених до компетенції органу опіки та піклування;

2.2.5. веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів;

2.2.6. веде облік нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.2.7. здійснює контроль за виконанням рішень органів опіки та піклування щодо захисту житлових та майнових прав дітей;

2.2.8. здійснює тимчасове влаштування дітей, які залишились без батьківського піклування;

2.2.9. подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

2.2.10. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень;

2.2.11. здійснює контроль за умовами утримання та виховання дітей на території громади, над якими встановлена опіка, піклування, які влаштовані у прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, в заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальні установи і заклади соціального захисту для дітей і в інших закладах та установах, в яких виховуються та утримуються діти, незалежно від форм власності;

- 2.2.12. разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;
- 2.2.13. надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю;
- 2.2.14. здійснює організацію і проведення разом з іншими виконавчими органами Ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції України заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;
- 2.2.15. розробляє і подає на розгляд Ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей;
- 2.2.16. бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;
- 2.2.17. готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;
- 2.2.18. розглядає в установленому порядку звернення громадян;
- 2.2.19. розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;
- 2.2.20. проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;
- 2.2.21. забезпечує роботу комісії з питань захисту прав дитини;
- 2.2.22. здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

3. ПРАВА СЛУЖБИ

3.1. Служба має право:

- 3.1.1. приймати з питань, що належать до її компетенції рішення, які є обов'язковими для виконання органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;
- 3.1.2. отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;
- 3.1.3. отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- 3.1.4. звертатись до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;
- 3.1.5. проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

- 3.1.6. порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;
- 3.1.8. вести справи з опіки, піклування над дітьми;
- 3.1.9. перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у раз необхідності - умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;
- 3.1.10. представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;
- 3.1.11. запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходи до усунення таких причин;
- 3.1.12. скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;
- 3.1.13. проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;
- 3.1.14. відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей;
- 3.1.15. відвідувати родини, за повідомленнями органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, державних органів та інших, посадових та інших осіб у разі порушення прав та інтересів дітей для вирішення питань, віднесених до компетенції Служби.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА СЛУЖБИ

- 4.1. Службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою в порядку, визначеному законодавством.
- 4.2. Начальник Служби:
- 4.2.1. здійснює керівництво діяльністю Служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;
- 4.2.2. забезпечує реалізацію завдань, покладених на Службу;
- 4.2.3. видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- 4.2.4. подає на затвердження сільському голові кошторис та штатний розпис Служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;
- 4.2.5. затверджує положення про структурні підрозділи і посадові обов'язки працівників Служби;
- 4.2.6. у межах своїх повноважень розпоряджається майном і коштами, укладає угоди, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України;
- 4.2.7. у межах своїх повноважень представляє Службу як виконавчий орган Ради у відносинах з державними і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і громадянами;
- 4.2.8. веде особистий прийом громадян.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Утримання Служби здійснюється відповідно до законодавства.

5.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Служби затверджуються головою Ради.

5.3. Матеріально-технічне забезпечення Служби здійснює Рада.

5.4. Кошторис та штатний розпис Служби затверджуються у встановленому порядку головою Ради в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників.

5.5. Реорганізація і ліквідація Служби здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Секретар сільської ради

Тетяна РАДЧУК



УКРАЇНА
МОСТІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ДОМАНІВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року № 4 IV(позачергова) сесія 8 скликання

Про створення
КУ «Центр надання
соціальних послуг
Мостівської сільської ради»

Відповідно до Конституції України, керуючись статтями 26, 34, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, іншими Законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування з питань соціального захисту населення, регламентом сільської ради та з метою реалізації на території Мостівської сільської ради державної політики з питань соціального захисту населення, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг Мостівської сільської ради».
2. Затвердити Положення Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Мостівської сільської ради» (Додаток 1).
3. Затвердити структуру Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Мостівської сільської ради» (Додаток 2).
4. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності передбачити кошти на утримання Центру надання соціальних послуг Мостівської сільської ради.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, регламенту, депутатської діяльності, етики та протидії корупції в органах місцевого самоврядування (Федишина О.В.)

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг Мостівської сільської ради»

1. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Мостівської сільської ради» (далі — центр) є комплексним закладом соціального захисту населення, підрозділи якого надають соціальні послуги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі — особи/сім'ї).

2. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується в порядку, передбаченому законодавством, органом місцевого самоврядування (далі — засновник) з урахуванням потреб територіальної громади у разі відсутності центру соціальних служб та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) для виконання їх завдань і функцій.

3. Методичний та інформаційний супровід діяльності центру забезпечує Миколаївський обласний центр соціальних служб та департамент соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

Місце знаходження центру: 56470, Миколаївська область, с. Мостове, вул. Степова, 11.

Повна назва: Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Мостівської сільської ради».

Скорочена назва: КУ «ЦНСП Мостівської сільської ради».

5. Основними завданнями центру є:

надання особам/сім'ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

6. Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань:

виявляє осіб/сім'ї і веде їх облік;

проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;

надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;

надає допомогу особам/сім'ям у розв'язанні їх соціально-побутових проблем;

вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;

взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами — підприємцями, які в межах компетенції у відповідній територіальній громаді надають допомогу особам/сім'ям та/або здійснюють їх захист;

інформує населення територіальної громади та осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація на паперових та інших носіях повинна викладатися із забезпеченням контрасту і розміру шрифту, які даватимуть змогу вільно читати її, зокрема особам із порушеннями зору і тим, що переміщуються у кріслах колісних.

Інформація також надається у вигляді листівок, буклетів, брошур, за потреби — із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля), мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень.

Відповідні матеріали розміщуються в засобах масової інформації, на веб-сайтах суб'єктів, що надають соціальну послугу, інших інформаційних ресурсах;

бере участь у визначенні потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах;

готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг, які подає структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Мостівської сільської ради;

забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

7. Центр з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у відповідній адміністративно-територіальній одиниці/територіальній громаді, надає такі соціальні послуги: догляд вдома, консультування; представництво інтересів; натуральна допомога.

8. Послуги надаються центром за місцем проживання/перебування особи/сім'ї (вдома), у приміщенні надавача соціальних послуг, за місцем перебування особи/сім'ї поза межами приміщення надавача соціальних послуг (зокрема на вулиці).

Для надання соціальних послуг у центрі утворюються такі структурні підрозділи (відділення):

відділення соціальних послуг за місцем проживання (надання соціальних послуг догляду вдома, соціального супроводу особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання/перебування);

відділення натуральної та грошової допомоги (надання натуральної та грошової допомоги (продукти харчування, предмети і засоби особистої гігієни, санітарно-гігієнічні засоби для прибирання, засоби догляду, одяг, взуття, інші предмети першої необхідності);

інші структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується на надання послуг особам/сім'ям з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у територіальній громаді.

Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням засновника центру.

Структурний підрозділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє директор центру.

Положення про структурні підрозділи центру затверджуються директором центру та погоджуються засновником.

9. Центр має право:

самостійно визначати форми та методи роботи;

подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;

утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім'ям;

залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у підрозділах центру;

залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.

10. Центр провадить діяльність за принципами недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; поваги до честі та гідності; толерантності; законності; соціальної справедливості; доступності та відкритості; неупередженості та безпечності; добровільності; індивідуального підходу; комплексності; конфіденційності; максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів; забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

11. Підставою для надання соціальних послуг є:

направлення особи/сім'ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Мостівської сільської ради;

результати оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

Рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення сільської ради про надання послуг особі/сім'ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

12. Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі за контрактом) та звільняє з посади засновник.

13. Директор центру:

організовує роботу центру, персонально відповідає за виконання завдань центру, визначає ступінь відповідальності працівників;

здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до державних стандартів і нормативів;

забезпечує своєчасне подання звітності про роботу центру;

затверджує положення про структурні підрозділи;

затверджує посадові інструкції працівників;

призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників;

затверджує правила внутрішнього розпорядку центру та контролює їх виконання;

видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;

укладає договори, діє від імені центру і представляє його інтереси;

розпоряджається коштами центру в межах затвердженого кошторису;

забезпечує фінансово-господарську діяльність центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім'ям, у тому числі забезпечення автотранспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;

забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;

вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

14. Положення про центр, кошторис і штатний розпис центру затверджуються відповідно до законодавства.

Типовий штатний норматив чисельності працівників центру затверджується Мінсоцполітики.

15. Утримання центру забезпечується за рахунок коштів, передбачених у відповідних місцевих бюджетах, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

16. Соціальні послуги надаються центром за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

Розмір плати за соціальні послуги встановлюється центром у визначеному законодавством порядку і затверджується його директором.

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

17. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників центру встановлюються відповідно до законодавства.

З урахуванням потреб та можливостей територіальної громади у центрі може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

18. Центр забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії);

проведення профілактичного медичного огляду;

захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;

надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів, проїзних квитків або виплату грошової компенсації за їх придбання відповідно до норм, затверджених засновником;

створення безпечних умов праці.

19. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у центрі здійснюється відповідно до законодавства.

20. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у центрі проводиться відповідно до законодавства.

Контроль за дотриманням центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

21. Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління органом, що його утворив, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування центру.

22. Засновник забезпечує створення та розвиток у центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

23. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.

Секретар сільської ради

Т.Радчук

СТРУКТУРА

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Мостівської сільської ради»

№з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних одиниць
I. Апарат центру		
1.	Директор	1
2	Головний бухгалтер	1
	Всього:	2
II. Відділення соціальних послуг за місцем проживання.		
1.	Завідувач відділення	1
2.	Соціальний робітник	5
	Всього:	6
III. Відділення соціальної роботи.		
1.	Завідувач відділення	1
2.	Фахівець із соціальної роботи	2
	Всього:	3



УКРАЇНА
Мостівська сільська рада
Доманівського району Миколаївської
ІV позачергова сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 27 січня 2021 року

№ 5

**Про прийняття на баланс
сільської ради нежитлової будівлі
(приміщення магазину)**

Відповідно до Конституції України, керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Державний бюджет України на 2021 рік», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, комунальної власності, інфраструктури та комунального господарства, згідно Свідоцтва про право власності на нерухоме майно (приміщення магазину), загальною площею 192,9 м², який знаходиться в с. Мостове, вул. Степова, 15, Доманівського району, Миколаївської області, сільська рада,

ВИРІШИЛА:

1. Прийняти на баланс сільської ради 1/1 частки нежитлової будівлі приміщення магазину загальною площею 192,9 м² розташовану в с. Мостове по вул. Степова, 15 Доманівського району Миколаївської області
2. Координацію роботи з даного питання доручити начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності (Гривнак А.С.), контроль - постійній комісії сільської ради з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, комунальної власності, інфраструктури та комунального господарства (Петренко І.В.).

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА



УКРАЇНА
Мостівська сільська рада
Доманівського району Миколаївської
ІV позачергова сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 27 січня 2021 року

№ 6

Про покладання обов'язків
по забезпеченню трудового архіву

Відповідно до п.п. «а» пункту 1 ст. 38, ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 39 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», сесія сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Покласти виконання обов'язків по забезпеченню трудового архіву, а також видачу довідок соціально-правового характеру на фахівця з військового обліку та паспортизації сільської ради Соловей О.В.
2. Покласти відповідальність за достовірність даних довідок соціально-правового характеру, а також доручити право підпису на довідках старості сільської ради Шевчику С.М.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення № 5 від 24 грудня 2015 року III сесії 7 скликання Козубівської сільської ради.
4. Дане рішення набирає чинності з дня його прийняття.
5. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА



УКРАЇНА
Мостівська сільська рада
Доманівського району Миколаївської
ІV позачергова сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 27 січня 2021 року

№ 7

Про надання дозволу на вишукувальні,
проектні роботи, виготовлення проектно-
кошторисної документації та проходження
будівельної експертизи

Керуючись статтями 30, 31, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши інформацію сільського голови про необхідність виготовлення проектно - кошторисної документації на капітальний ремонт вуличної мережі сіл Мостівської територіальної громади, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл на вишукувальні, проектні роботи та виготовлення проектно-кошторисної документації і проходження будівельної експертизи про об'єктах:

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

1.2. Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул. Веселинівській в с. Мостове Вознесенського району Миколаївської області»

1.3. Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул. Шкільній в с. Мостове Вознесенського району Миколаївської області»

2. Розроблену проектно - кошторисну документацію подати на затвердження згідно вимог чинного законодавства

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, комунальної власності, інфраструктури та комунального господарства (Петренко І.В.).

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

від 27 січня 2021 р. № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про Комунальну установу «Центр надання соціальних послуг Мостівської сільської ради»

1. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Мостівської сільської ради» (далі — центр) є комплексним закладом соціального захисту населення, підрозділи якого надають соціальні послуги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі — особи/сім'ї).

2. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується в порядку, передбаченому законодавством, рішенням сесії Мостівської сільської ради (далі — засновник) з урахуванням потреб територіальної громади у разі відсутності центру соціальних служб та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) для виконання їх завдань і функцій.

3. Методичний та інформаційний супровід діяльності центру забезпечує Миколаївський обласний центр соціальних служб та департамент соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

Місце знаходження центру: 56470, Миколаївська область, с.Мостове, вул.Степова, 11.

Повна назва: Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Мостівської сільської ради».

Скорочена назва: КУ «ЦНСП Мостівської сільської ради».

5. Основними завданнями центру є:

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;

- надання особам/сім'ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

6. Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань:

- виявляє осіб/сім'ї і веде їх облік;

проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;

- надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;
- надає допомогу особам/сім'ям у розв'язанні їх соціально-побутових проблем;
- забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;
- забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням структурного підрозділу з питань соціального захисту населення райдержадміністрації, бере участь у роботі спостережних комісій;
- складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
- вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;
- проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

- створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;
- взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами — підприємцями, які в межах компетенції у відповідній територіальній громаді надають допомогу особам/сім'ям та/або здійснюють їх захист;
- інформує населення територіальної громади та осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація може також надаватися у вигляді листівок, буклетів, брошур, а за потреби - із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля), мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень. Відповідні матеріали можуть розміщуватися в засобах масової інформації чи інших інформаційних ресурсах;
- інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;
- бере участь у визначенні потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання - соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах;
- готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг, які подає структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Прибужанівської сільської ради;

- забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

7. Соціальні послуги надаються Центром за місцем проживання/перебування особи/сім'ї (вдома), у приміщенні Центру, за місцем перебування особи/сім'ї поза межами приміщення Центру (зокрема на вулиці).

8. Центром можуть надаватися такі соціальні послуги:

- догляд вдома;
- соціальний супровід;
- соціальна профілактика;
- консультування;
- представництво інтересів;
- екстрене (кризове) втручання;
- інформування;
- соціальна інтеграція та реінтеграція;
- соціальна адаптація;
- натуральна допомога;
- посередництво(медіація);
- інші соціальні послуги.

Для надання соціальних послуг у центрі утворюються такі структурні підрозділи (відділення):

- відділення соціальної роботи (проведення соціальної роботи з особами/сім'ями, зокрема інформаційно-просвітницька, соціально-профілактична робота, оцінювання потреб осіб/сім'ей у соціальних послугах, організація надання їм соціальних послуг шляхом ведення випадку, моніторинг надання соціальних послуг центром, соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань);

- відділення соціальних послуг за місцем проживання (надання соціальних послуг догляду вдома);

інші структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується на надання послуг особам/сім'ям з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у територіальній громаді.

Зазначені структурні підрозділи утворюються засновником.

Структурний підрозділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє директор центру.

Положення про структурні підрозділи центру затверджуються директором центру та погоджуються з головою Мостівської сільської ради.

9. Центр має право:

- самостійно визначати форми та методи роботи;
- подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;
- утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім'ям;
- залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у підрозділах центру;
- залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.
- отримувати гуманітарну і благодійну допомогу та безкоштовно передавати її особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, особам похилого віку, особам з інвалідністю;
- укладати у встановленому законодавством порядку договори, угоди з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними) та громадянами.

10. Центр провадить діяльність за принципами недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; поваги до честі та гідності; толерантності; законності; соціальної справедливості; доступності та відкритості; неупередженості та безпечності; добровільності; індивідуального підходу; комплексності; конфіденційності; максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів; забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

11. Підставою для надання соціальних послуг є:

- направлення особи/сім'ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Мостівської сільської ради;
- результати оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

Рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення сільської ради про надання послуг особі/сім'ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

12. Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі за контрактом) та звільняє з посади засновник.

13. Директор центру:

- організовує роботу центру, персонально відповідає за виконання завдань центру, визначає ступінь відповідальності працівників;
- здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до державних стандартів і нормативів;
- забезпечує своєчасне подання звітності про роботу центру;
- затверджує положення про структурні підрозділи;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку центру та контролює їх виконання;
- видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;
- укладає договори, діє від імені центру і представляє його інтереси;
- розпоряджається коштами центру в межах затвердженого кошторису;
- забезпечує фінансово-господарську діяльність центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім'ям, у тому числі забезпечення автотранспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;
- забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;
- вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

14. Положення про центр, кошторис і штатний розпис центру затверджуються відповідно до законодавства.

Типовий штатний норматив чисельності працівників центру затверджується Мінсоцполітики.

15. Утримання центру забезпечується за рахунок коштів, передбачених у відповідних місцевих бюджетах, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

16. Соціальні послуги надаються центром за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

Розмір плати за соціальні послуги встановлюється центром у визначеному законодавством порядку і затверджується його директором.

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

17. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників центру встановлюються відповідно до законодавства.

З урахуванням потреб та можливостей територіальної громади у центрі може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

18. Центр забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

- створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії);
 - проведення профілактичного медичного огляду;
 - захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;
 - надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів;
- створення безпечних умов праці.

19. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у центрі здійснюється відповідно до законодавства.

20. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у центрі проводиться відповідно до законодавства.

Контроль за додержанням центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

21. Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління органом, що його утворив, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування центру.

22. Засновник забезпечує створення та розвиток у центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

23. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.

Секретар сільської ради

Т.Радчук

СТРУКТУРА

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Мостівської сільської ради»

№з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних одиниць
I. Апарат центру		
1.	Директор	1
2	Головний бухгалтер	1
	Всього:	2
II. Відділення соціальних послуг за місцем проживання.		
1.	Завідувач відділення	1
2.	Соціальний робітник	5
	Всього:	6
III. Відділення соціальної роботи.		
1.	Завідувач відділення	1
2.	Фахівець із соціальної роботи	2
	Всього:	3



**МОСТИВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ДОМАНІВСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року № 8

IV позачергова сесія 8 скликання

Про внесення змін до комплексної
програми соціального захисту населення
«Турбота» Мостівської сільської ради
на 2021-2024 роки

Керуючись статтею 25 , пунктом 22 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою поліпшення обслуговування найменш захищених категорій населення сільської ради , забезпечення на території ради реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення сільська рада:

ВИРІШИЛА:

- 1.Внести зміни до комплексної програми соціального захисту населення «Турбота» Мостівської сільської ради на 2021-2024 роки , а саме затвердити додаток №1 «Порядок здійснення компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян автомобільним транспортом » та Типовий договір , додаток №2 «Порядок надання пільг населенню (крім ветеранів війни і праці, військової служби, органів внутрішніх справ та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи) на оплату житлово-комунальних послуг (пільга по зору загального захворювання).
2. Додатки 1,2 та типовий договір до цього рішення є його невід'ємною частиною.
3. Це рішення набирає чинності з 01 лютого 2021 року.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з питань бюджету, фінансів планування соціально-економічного розвитку, комунальної власності, інфраструктури, транспорту та житлово-комунального господарства.

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

ПОРЯДОК
здійснення компенсаційних виплат
за пільговий проїзд окремих категорій громадян
на автомобільному транспорті
за рахунок коштів місцевого бюджету
на 2021-2024 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1. Цей Порядок визначає механізм компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян на автомобільному транспорті, за рахунок та в межах коштів місцевого бюджету, передбачених на зазначені цілі (далі - Порядок)
- 2. Законодавчою та нормативною основою Порядку є Бюджетний кодекс України, закони України про Державний бюджет України, «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.04.1997 року № 379 "Про заходи щодо поліпшення транспортного обслуговування населення та виготовлення транспортних засобів для перевезення пасажирів", Постанови Кабінету Міністрів України від 16.08.1994. № 555 «Про поширення чинності постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 1993 р. № 354», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.1993р. № 354 «Про безплатний проїзд пенсіонерів на транспорті загального користування», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 № 176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту», постанови Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 року № 117 " Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги"; статті 91 Бюджетного Кодексу України, Порядку відшкодування органами місцевого самоврядування проїзду пільгових категорій громадян (Порядок), Законів України :” Про автомобільний транспорт”, “Про статус ветеранів війни, та гарантії їх соціального захисту”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, “Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист”, «Про охорону дитинства » Комплексна програма соціального захисту населення Турбота Мостівської сільської ради на 2021-2024рр., інші законодавчі і нормативні акти, що регулюють відносини у відповідній сфері.
- 3. Перелік категорій пільговиків, за проїзд яких на автомобільному транспорті проводяться компенсаційні виплати за рахунок коштів місцевого бюджету наведено в **Додатку №1** до Порядку в межах чинності зазначених в ньому законодавчих актів.
- 4. Дія Порядку поширюється на пільгові перевезення автомобільним транспортом на підставі оформлених та виданих пасажиром безоплатних (пільгових) проїзних документів (талонів), оформлених для проїзду.
- 5. Компенсаційні виплати **ПЕРЕВІЗНИКУ** здійснюються на підставі договору про виплату компенсації за пільговий проїзд окремих категорій громадян автомобільним транспортом (далі - договір). Договір укладається на відповідний бюджетний рік.

2. ЗДІЙСНЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙНИХ ВИПЛАТ

- 1. Компенсаційні виплати здійснюються на підставі договору укладеного між **ПЕРЕВІЗНИКОМ** та Мостівською сільською радою. Для укладення Договору **ПЕРЕВІЗНИК** подає наступний пакет документів:
 - 1.1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
 - 1.2. Копію ліцензії на право здійснення пасажирських перевезень.
- 2. Для отримання компенсаційних виплат за рахунок коштів місцевого бюджету **ПЕРЕВІЗНИК** щомісячно не пізніше 15 числа місяця, що настає за звітним, надає до відділу Соціального захисту, обслуговування населення, у справах дітей, сім'ї та молоді, Мостівської сільської ради:
 - 2.2. Розрахунок втрат доходів від пільгових перевезень пасажирів в автомобільному транспорті у минулому місяці за формою згідно **Додатку №2** до Порядку;
- 2.2.2. Зведену відомість по талонах за минулий місяць за формою згідно **Додатку №3** до Порядку;
- 3. **ПЕРЕВІЗНИК** несе персональну відповідальність за достовірність наданих розрахунків.
- 4. На підставі наданих відповідно до пунктів 2.2. документів Мостівська сільська рада та **ПЕРЕВІЗНИК** складають акти звіряння розрахунків.
- 5. Фінансовий відділ Мостівської сільської ради здійснює фінансування відповідно до заявки на фінансування, наданої відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
 - 6. У разі неподання або невчасного подання **ПЕРЕВІЗНИКОМ** в відділу Соціального захисту, обслуговування населення, у справах дітей, сім'ї та молоді, Мостівської сільської ради, документів для проведення компенсації втрат доходів від перевезення пільгових категорій громадян Мостівської сільської ради, відшкодування проводиться в наступному місяці.
 - 7. Здійснення компенсаційних виплат припиняється у разі закінчення терміну дії договору про перевезення пасажирів, повного закінчення терміну дії або позбавлення перевізника ліцензії на здійснення автомобільних перевезень або повного використання бюджетних асигнувань передбачених в місцевому бюджеті на відповідний рік на зазначені цілі.
- 8. Цей Порядок діє до його відміни або до затвердження центральними органами виконавчої влади відповідного нормативно-правового акта, який буде регламентувати відносини у цій сфері.

Секретар с/ради

Т.РАДЧУК

ДОДАТОК №1

до Порядку здійснення компенсаційних виплат за пільговий
проїзд окремих категорій громадян автомобільним транспортом
за рахунок коштів місцевого бюджету у 2021-2024 рр.

**Перелік категорій пільговиків,
за проїзд яких проводяться компенсаційні виплати
за рахунок коштів місцевого бюджету**

1. Інваліди війни .
2. Учасники бойових дій.
3. Пенсіонери за віком.
4. Учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (I та II категорії).
5. Ветерани військової служби.
6. Ветерани органів внутрішніх справ.
7. Реабілітовані громадяни, які стали інвалідами внаслідок репресій, або є пенсіонерами.
8. Жертви нацистських переслідувань.
9. Інваліди (I,II,III групи) , діти – інваліди (для дітей – інвалідів та інвалідів I групи – один супроводжуючий).
10. Діти з багатодітних сімей.

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

М.П.

ДОДАТОК №2
до Порядку здійснення компенсаційних виплат
за пільговий проїзд окремих категорій громадян
автомобільним транспортом за рахунок
коштів місцевого бюджету у 2021-2024 рр.

**Розрахунок компенсаційних
виплат за пільговий проїзд автомобільним транспортом
окремим категоріям громадян за рахунок
коштів місцевого бюджету у _____ місяці 20__ р.**

[illegible]

Перевізник _____

М.П.

Сільський голова **Н.В. Бабанська**

М.П.

ДОДАТОК №3
до Порядку здійснення компенсаційних виплат
за пільговий проїзд окремих категорій громадян
автомобільним транспортом за рахунок
коштів місцевого бюджету у 2021-2024 рр.

Зведена відомість по категоріям пільговиків
у _____ місяці 20__ р.

№	Категорія пільговиків	Один. виміру			Разом за місяць (грн.)
		Чол.	Тариф (грн.)	Сума, (грн.)	
	РАЗОМ				

Перевізник _____

М.П.

Сільський голова _____ **Н.В. Бабанська**

М.П.

ДОДАТОК №4
до Порядку здійснення компенсаційних виплат
за пільговий проїзд окремих категорій громадян
автомобільним транспортом за рахунок
коштів місцевого бюджету у 2021-2024 рр

ТИПОВИЙ ДОГОВІР №

**про здійснення компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій
громадян автомобільним транспортом за рахунок коштів місцевого бюджету.**

с. Мостове

" " _____ 20 р.

_____ надалі «**ПЕРЕВІЗНИК**», в особі власника _____, що діє на підставі _____, з однієї сторони і _____ в особі _____, що діє на підставі _____, з іншої сторони, та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.04.1997 року № 379 "Про заходи щодо поліпшення транспортного обслуговування населення та виготовлення транспортних засобів для перевезення пасажирів", Постанови Кабінету Міністрів України від 16.08.94. № 555 «Про поширення чинності постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 1993 р. № 354», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.93р. № 354 «Про безплатний проїзд пенсіонерів на транспорті загального користування», Постанови Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 № 176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту», постанови Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 року № 117 " Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги"; статті 91 Бюджетного Кодексу України, Порядку відшкодування органами місцевого самоврядування проїзду пільгових категорій громадян (Порядок), затвердженого рішенням сесії районної ради від 08.07.2016 р. № 2, Законів України :” Про автомобільний транспорт”, “Про статус ветеранів війни, та гарантії їх соціального захисту”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, “Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист”, «Про охорону дитинства » уклали цей договір про наступне:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ :

Предметом цього Договору є взаємовідносини Перевізника та _____ із забезпечення перевезень пільгових категорій громадян автомобільним транспортом загального користування на приміському сполученні (Додаток № 1) та відшкодування витрат за пільгове перевезення окремих категорій громадян в межах бюджетних призначень на відповідний рік за рахунок коштів сільської ради.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН :

2.1. _____ має право :

2.1.1 Здійснювати перевірку достовірності даних у звіті та реєстрах пільговиків, наданих Перевізником, з даними Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

2.2. _____ зобов'язана:

2.2.1. Реєструвати бюджетні зобов'язання та здійснювати платежі тільки в межах бюджетних призначень, затверджених у бюджеті на відповідний рік.

2.2.2. Відшкодовувати **Перевізнику** збитки за перевезення пільгових категорій громадян транспортом загального користування приміського сполучення, відповідно до п. 4 цього Договору.

2.3 **Перевізник** зобов'язаний :

2.3.1. Забезпечувати дотримання законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань перевезення пільгових категорій громадян.

2.3.2 У разі зміни діючих тарифів інформувати _____ про зміну тарифів на перевезення пасажирів транспортом загального користування приміського, міжобласного та міжміського, де немає приміського, сполучення.

2.3.3. **Перевізник** зобов'язаний в межах лімітів асигнувань, передбачених місцевим бюджетом, здійснювати перевезення пільгових категорій громадян, які перебувають на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за умов обов'язкової наявності відповідного посвідчення пільговика та посадкового талона, які засвідчують факт проживання на території відповідної сільської ради і право на пільговий проїзд.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Безпідставна відмова від пільгового перевезення тягне за собою відповідальність згідно із законом.

3.2. За невиконання або неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦІЙНИХ ВИПЛАТ ВІД ПЕРЕВЕЗЕНЬ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ ПАСАЖИРІВ.

4.1. З урахуванням переліку пільгових категорій громадян, згідно чинного законодавства, **Перевізник** до 3 числа місяця наступного за звітним подає _____ звіт про фактичні витрати від перевезення пільгових категорій громадян транспортом загального користування приміського сполучення та реєстри пільговиків за формою „2-пільга” (Додатки № 2 і №3 до цього договору).

У сумі вартості проїзду пасажирів, які мають право на безкоштовний проїзд, **страховий збір повинен включатися за нульовою ставкою.**

4.2. Після отримання звіту та реєстрів від **Перевізника** спеціалістами _____ протягом семи робочих днів здійснюється перевірка відповідності даних у реєстрах пільговиків з даними Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

4.3. Щомісяця _____ складає з **Перевізником** акти звіряння за формою 3- пільга , затвердженою Міністерством праці та соціальної політики України від 28.03.2003 року № 83 , та до 10 числа місяця наступного за звітним надає один примірник актів та заявку – до відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради.

4.4. Фінансовий відділ _____ здійснює фінансування відповідно до заявки , наданої відділом бухгалтерського обліку та звітності сільської ради.

4.5. До 15 числа місяця наступного за звітним _____ проводить перерахування коштів **Перевізнику** на компенсацію витрат за надані послуги з безкоштовного перевезення окремих категорій громадян на підставі укладеного договору та згідно з підписаними і узгодженими актами звіряння.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ.

5.1. Спори, які виникають між **Перевізником** та _____ вирішуються шляхом переговорів.

5.2. У випадках недосягнення згоди між сторонами, спори вирішуються згідно чинного законодавства України.

6. ЗМІНА УМОВ ДОГОВОРУ.

Усі зміни умов цього Договору сторони проводять в порядку, передбаченому в пп. 5.1., 5.2. цього договору.

7. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.

7.1. Цей договір вступає в силу з моменту підписання і діє до « _____ » _____ р.

7.2. Даний Договір може бути переукладено або доповнено на інших умовах у випадку внесення змін до чинного законодавства.

8. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ.

8.1 Цей Договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу по одному для кожної із сторін.

9. Місцезнаходження та банківські реквізити сторін.

СІЛЬСЬКА РАДА :

ПЕРЕВІЗНИК:

Сільський голова_____

Керівник_____

МП

МП

Додаток 1
до договору № від _____ 20 р.

**Перелік
пільгових категорій населення, які мають право на
безкоштовний проїзд на автобусних маршрутах**

11. Інваліди війни .
12. Учасники бойових дій.
13. Пенсіонери за віком.
14. Учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (I та II категорії).
15. Ветерани військової служби.
16. Ветерани органів внутрішніх справ.
17. Реабілітовані громадяни, які стали інвалідами внаслідок репресій, або є пенсіонерами.
18. Жертви нацистських переслідувань.
19. Інваліди (I,II,III групи) , діти – інваліди (для дітей – інвалідів та інвалідів I групи – один супроводжуючий).
20. Діти з багатодітних сімей.

Сільський голова _____

Перевізник _____

МП

МП

Додаток 2 до
договору № від _____ 20 р.

Реєстр пасажирів,
які скористалися правом безкоштовного проїзду
" _____ " _____ 20 року
марка автобуса _____ державний № _____
Маршрут _____
Водій _____

№ з\п	П.І.Б. пільговика	№ посвідчення пільговика	Від зупинки	До зупинки	Вартість проїзду

Водій _____
(П.І.Б. підпис)

* Примітка : реєстри мають бути заповнені за кожен день окремо.

Звіт
про фактичні витрати _____ -
від безкоштовного перевезення пільгових категорій громадян
за _____ 20 року

Назва маршруту	Кількість перевезених пільговиків по _____ сільській раді	Сума витрат

По маршруту _____

Всього по реєстрах _____

Керівник (підпис) (ПБ)

Головний бухгалтер (за наявності) (підпис) (ПБ)

ПОРЯДОК
надання пільг населенню крім ветеранів війни і праці, військової служби, органів
внутрішніх справ та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської
катастрофи (пільга по зору загального захворювання) на оплату житлово-
комунальних послуг за рахунок коштів місцевого бюджету
на 2021-2024 рр.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Порядок визначає механізм надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг населенню **(пільга по зору загального захворювання)** за рахунок та в межах коштів місцевого бюджету, передбачених на зазначені цілі та Комплексної програми соціального захисту населення Турбота Мостівської сільської ради на 2021-2024рр (далі - Порядок).
2. Законодавчою та нормативною основою Порядку є Бюджетний кодекс України, закони України про Державний бюджет України, «Про місцеве самоврядування в Україні», Комплексна програма соціального захисту населення Турбота Мостівської сільської ради на 2021-2024рр, Закон України про «Охорону здоров'я», інші законодавчі і нормативні акти, що регулюють відносини у відповідній сфері.
3. Перелік категорій пільговиків, які мають право на пільги на оплату житлово-комунальних послуг за рахунок коштів місцевого бюджету наведено в Додатку №1 до Порядку в межах чинності зазначених в ньому законодавчих актів.
4. Дія Порядку поширюється на осіб, які мають право на пільги для оплати житлово-комунальних послуг, та зареєстровані і проживають на території Мостівської сільської ради.
5. За рахунок коштів місцевого бюджету надаються пільги на:
 - Оплату за електроенергію;
 - Придбання твердого палива;
 - Скрапленого газу (згідно норм на 1 особу-пільговика).

2.ЗДІЙСНЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙНИХ ВИПЛАТ

1. Для надання пільги з оплати житлово-комунальних послуг за рахунок коштів місцевого бюджету пільговик надає до відділу Соціального захисту, обслуговування населення, у справах дітей, сім'ї та молоді, Мостівської сільської ради такі документи:
 - Заява з зазначенням виду пільг;
 - Копію паспорта (1,2 сторінки та сторінки з відміткою про місце реєстрації заявника);
 - Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника;
 - Копія пенсійного посвідчення;
 - Копія довідки про встановлення інвалідності;
 - Номер карткового рахунку в банку;
 - Згода на обробку персональних даних.

2. Розмір пільги вирішується на засіданні Виконавчого комітету Мостівської сільської ради. Але в межах кошторисних призначень на бюджетний рік.
3. Особам, які мають право на пільги на оплату житлово-комунальних послуг за рахунок коштів місцевого бюджету проводиться один раз на рік.
4. Фінансовий відділ Мостівської сільської ради здійснює фінансування відповідно до заявки на фінансування, наданої відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
5. Сума наданої пільги перераховується на особовий рахунок одержувача допомоги.
6. Пільги не надаються :
 - У випадку не подання всіх документів необхідних для призначення допомоги;;
 - В разі смерті заявника;
 - За інших непередбачуваних обставин виходячи з конкретної ситуації.

3. Термін дії порядку

1. Цей Порядок діє до його відміни або до затвердження центральними органами виконавчої влади відповідного нормативно-правового акта, який буде регламентувати відносини у цій сфері.

Секретар с/ради

Т.РАДЧУК

ДОДАТОК №1
до порядку надання пільг населенню
(пільга по зору загального захворювання)
на оплату житлово-комунальних послуг
за рахунок коштів місцевого бюджету
на 2021-2024 рр.

Перелік пільгових категорій населення
(пільга по зору загального захворювання)
на оплату житлово-комунальних послуг
за рахунок коштів місцевого бюджету
на 2021-2024 рр.

1. Особи з інвалідністю (інваліди по зору загального захворювання).

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

М.П.



УКРАЇНА
Мостівська сільська рада
Доманівського району Миколаївської
ІV позачергова сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 27 січня 2021 року

№ 10

Про звернення депутатів
Мостівської сільської ради до Кабінету Міністрів

Відповідно до ст. 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши та обговоривши інформацію сільського голови щодо підвищення тарифів на електроенергію та відміну пільги на електроопалення для населення, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Інформацію сільського голови з даного питання взяти до відома.
2. Депутатам сільської ради звернутися до Кабінету Міністрів України щодо перегляду питання про зменшення тарифів на електроенергію та повернення пільгового тарифу на електроопалення для споживачів.

Сільський голова

Надія БАБАНСЬКА