

ПОРЯДОК ДЕННИЙ
засідання 3 сесії 8 скликання

17.03.2020

м.Підгородне

1. Про затвердження звіту про виконання міського бюджету за 2019 рік.
2. Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20 грудня 2019 року № 1433 Н-LXII/VII «Про міський бюджет на 2020 рік»
3. Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.12.2019 року № 1435 Н –LXII/VII «Про внесення змін до міських цільових програм та затвердження заходів по їх виконанню»
4. Про надання згоди на попередню оплату (*Доповідачі заступник міського голови Грибачов М.Г., головний бухгалтер Войнікова І.М.*)
5. Про затвердження звіту про виконання Спаського сільського бюджету за 2019 рік.
6. Про внесення змін до рішення 4-45/VII від 19 грудня 2019 року «Про сільський бюджет Спаської сільської ради на 2020 рік»
7. Про внесення змін до рішення 6-45/VII від 19 грудня 2019 року «Про затвердження Програми соціально-економічного та культурного розвитку Спаської сільської ради на 2020 рік» (*Доповідач міський голова Горб А.І.*)
8. Про внесення змін до Положення про присвоєння звання «Почесний громадянин міста Підгородне» (*Доповідач начальник відділу з соціальних питань Кудим І.М.*)
9. Про затвердження Положення про помічника-консультанта депутата Підгородненської міської ради
10. Про створення та функціонування офіційного веб-сайту Підгородненської міської ради.
11. Про внесення змін до Регламенту міської ради (*доповідач секретар ради Слюсарчук О.А.*)
12. Про надання погодження на приватизацію кімнати в гуртожитку.
13. Про внесення змін до рішення № 585Н-XXXIX/VII від 17.04.2018.
14. Про внесення змін до персонального складу погоджувальної комісії (рішення сесії міської ради від 30.03.20219 № 1121нLV/VII)
15. Про утворення адміністративної комісії .
16. Про затвердження Договору оренди частини приміщення .
17. Про внесення змін до Плану діяльності міської ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік
18. Про затвердження Договору про пайову участь

19. Про надання в оренду нежитлового приміщення комунальної власності
20. Про взяття на баланс нерухомого майна комунальної власності
(Доповідач начальник юридичного відділу Ганчева С.Г.)
21. Про прийняття до комунальної власності.
22. Про затвердження Програми придбання в комунальну власність територіальної громади Підгородненської міської ради об'єктів нерухомого майна.
23. Про затвердження розпорядження міського голови (Доповідач заступник міського голови Грибачов М.Г.)
24. Про виділення коштів на інвентаризацію земельної ділянки загального користування. (Доповідач начальник відділу ЖКГ, благоустрою, інфраструктури, архітектури та землепорядкування Скубченко С.М.)
25. Про надання дозволу на складання проекту відведення земельної ділянки у власність.
26. Про надання згоди на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
27. Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність.
28. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок.
29. Про внесення змін до рішення.
30. Про виділення земельних ділянок у власність.
31. Земельні питання. Різне. (Доповідач голова постійної комісії з питань екології, архітектури, містобудування та земельних відносин Зібарєв В.Ю.)
32. Різне.

33.1. Різне. Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів міською радою, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок міського бюджету.

33.2. Про передачу субвенції з місцевого бюджету до державного бюджету.

УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
2 сесія 8 скликання
ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Від березня 2020 року

Про затвердження звіту про
виконання міського бюджету
за 2019 рік

Заслухавши доповідь головного бухгалтера
Войнікової І.М. щодо виконання міського
бюджету за 2019 рік керуючись Законом
України «Про місцеве самоврядування в
Україні» від 21.05.1997року № 280/97-ВР зі
змiнами та доповненнями, ст.79, ст. 80
Бюджетного кодексу України, міська рада

ВИРІШИЛА

1.Затвердити звіт про виконання міського бюджету за 2019 рік по
доходах у сумі 49 616 984 гривень, в тому числі: по загальному фонду
48 651 603 гривень, спеціальному – 965 381 гривень та по видатках у сумі
46 185 849 гривень, в тому числі: по загальному фонду у сумі 40 767 849
гривень, спеціальному 5 418 000 гривень.

Міський голова

А.І.Горб

№ _____ -2/8

ПРОЕКТ

**ЗВІТ
про виконання бюджету
Підгородненської міської ради
за 2019 рік.**

За 2019 рік доходи загального фонду міського бюджету з урахуванням трансфертів отриманих з державного бюджету, виконано в обсязі 48 651 603 грн або на 101,85% до уточненого плану. Понад план надійшло доходів в сумі 882 728 грн. За 2019 рік надійшло доходів більше на 7 808 813 грн, ніж за аналогічний період минулого року. Надійшло дотації з державного бюджету на утримання дошкільних закладів освіти та будинку культури – 3 635 860 грн.

**Надходження доходів по загальному фонду до бюджету міської ради
за 2019 рік**

грн.

ККД	Доходи	м. Підгородне			
		Уточ.пл. за період	Факт	+/-	% викон.
10000000	Податкові надходження	42815565,00	43886672,04	1071107,04	102,50
11000000	Податки на доходи, податки на прибуток, податки на збільшення ринкової вартості	8500,00	7200,00	-1300,00	84,71
11020000	Податок на прибуток підприємств	8500,00	7200,00	-1300,00	84,71
11020200	Податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності	8500,00	7200,00	-1300,00	84,71
13000000	Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів	0,00	280,87	280,87	0,00
13030000	Рентна плата за користування надрами	0,00	280,87	280,87	0,00
13030100	Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин загальнодержавного значення	0,00	280,87	280,87	0,00
14000000	Внутрішні податки на товари та послуги	15511576,00	14111631,71	-1399944,29	90,97
14020000	Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)	2444000,00	2363308,77	-80691,23	96,70
14021900	Пальне	2444000,00	2363308,77	-80691,23	96,70
14030000	Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції)	11004166,00	9700456,44	-1303709,56	88,15
14031900	Пальне	11004166,00	9700456,44	-1303709,56	88,15
14040000	Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлю підакцизних товарів	2063410,00	2047866,50	-15543,50	99,25
18000000	Місцеві податки	27295489,00	29767559,46	2472070,46	109,06
18010000	Податок на майно	9738489,00	11852307,34	2113818,34	121,71
18010100	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об'єктів житлової нерухомості	34000,00	33445,75	-554,25	98,37

18010200	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об'єктів житлової нерухомості	250000,00	158149,55	-91850,45	63,26
18010300	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості	237000,00	174059,97	-62940,03	73,44
18010400	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об'єктів нежитлової нерухомості	578000,00	934812,21	356812,21	161,73
18010500	Земельний податок з юридичних осіб	5755989,00	7505983,01	1749994,01	130,40
18010600	Орендна плата з юридичних осіб	1830000,00	1915788,84	85788,84	104,69
18010700	Земельний податок з фізичних осіб	357000,00	534234,85	177234,85	149,65
18010900	Орендна плата з фізичних осіб	372000,00	403556,66	31556,66	108,48
18011000	Транспортний податок з фізичних осіб	154500,00	104714,00	-49786,00	67,78
18011100	Транспортний податок з юридичних осіб	170000,00	87562,50	-82437,50	51,51
18030000	Туристичний збір	86000,00	88979,75	2979,75	103,46
18030200	Туристичний збір, сплачений фізичними особами	86000,00	88979,75	2979,75	103,46
18050000	Єдиний податок	17471000,00	17826272,37	355272,37	102,03
18050300	Єдиний податок з юридичних осіб	1785000,00	1735997,13	-49002,87	97,25
18050400	Єдиний податок з фізичних осіб	14811000,00	15195553,75	384553,75	102,60
18050500	Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків`	875000,00	894721,49	19721,49	102,25
20000000	Неподаткові надходження	719730,00	531795,92	-187934,08	73,89
21000000	Доходи від власності та підприємницької діяльності	449605,00	62053,04	-387551,96	13,80
21050000	Плата за розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів	364025,00	0,00	-364025,00	0,00
21080000	Інші надходження	85580,00	62053,04	-23526,96	72,51
21081100	Адміністративні штрафи та інші санкції	7580,00	28610,00	21030,00	377,44
21081500	Адміністративні штрафи та штрафні санкції за порушення законодавства у сфері виробництва та обігу алкогольних напоїв та тютюнових виробів	21000,00	30000,00	9000,00	142,86
21081700	Плата за встановлення земельного сервіту	57000,00	3443,04	-53556,96	6,04
22000000	Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності	265625,00	271749,85	6124,85	102,31
22010000	Плата за надання адміністративних послуг	187195,00	191140,63	3945,63	102,11
22010300	Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	0,00	6300,00	6300,00	0,00
22012500	Плата за надання інших адміністративних послуг	31500,00	30275,63	-1224,37	96,11
22012600	Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	151000,00	143405,00	-7595,00	94,97

22012900	Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також плата за надання інших платних посл	4695,00	11160,00	6465,00	237,70
22080000	Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим державним майном	78140,00	80359,97	2219,97	102,84
22080400	Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності	78140,00	80359,97	2219,97	102,84
22090000	Державне мито	290,00	249,25	-40,75	85,95
22090100	Державне мито, що сплачується за місцем розгляду та оформлення документів, у тому числі за оформлення документів на спадщину і дарування	290,00	249,25	-40,75	85,95
24000000	Інші неподаткові надходження	4500,00	197993,03	193493,03	4399,85
24060000	Інші надходження	4500,00	197993,03	193493,03	4399,85
24060300	Інші надходження	4500,00	197921,12	193421,12	4398,25
24062200	Кошти за шкоду, що заподіяна на земельних ділянках державної та комунальної власності, які не надані у користування та не передані у власність, внаслідок їх самовільного зайняття, використання не за цільовим призначенням, зняття ґрунтового покриття (родючо	0,00	71,91	71,91	0,00
40000000	Офіційні трансферти	4233580,00	4233135,00	-445,00	99,99
41000000	Від органів державного управління	4233580,00	4233135,00	-445,00	99,99
41040000	Дотації з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	3635860,00	3635860,00	0,00	100,00
41040400	Інші дотації з місцевого бюджету	3635860,00	3635860,00	0,00	100,00
41050000	Субвенції з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	597720,00	597275,00	-445,00	99,93
41052300	Субвенція з місцевого бюджету на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету	0,00	0,00	0,00	0,00
41053000	Субвенція з місцевого бюджету на проведення виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету	423700,00	423700,00	0,00	100,00
41053900	Інші субвенції з місцевого бюджету	174020,00	173575,00	-445,00	99,74
Всього без урахування трансферт		43535295,00	44418467,96	883172,96	102,03
Всього		47768875,00	48651602,96	882727,96	101,85

44

Власні доходи загального фонду міського бюджету виконано по акцизному податку у сумі 14111632 грн (90,97 %); податку на майно (плата за землю, податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортний податок) – 11852307 грн або виконано на 121,71 %; туристичному збору – 88980 грн (103,46 %) ; єдиному податку –17826272 грн (102,03 %); адміністративним зборам та платежам – 271750 грн (102,31 %); інші неподаткові надходження склали –197993 грн ; податку на прибуток підприємств -7200 грн (84,71 %); доходи від власності

та підприємницької діяльності -62053 грн(13,8 %); рентна плата за користування надрами -281 грн.

До спеціального фонду міського бюджету надійшло доходів з урахуванням власних надходжень бюджетних установ у сумі 965381 грн або 118,54 %. Власні надходження бюджетних установ (батьківська плата, орендна плата приміщень) виконано у сумі 688211 грн (104,89 %), екологічному податку – 96482 грн (92,26 %); кошти від пайової участі – 159016 грн (362,22 %), кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення – 20021 грн; інші надходження склали- 1651 грн.

Надходження доходів по спеціальному фонду за 2019 рік

грн.

ККД	Доходи	м. Підгородне			
		Уточ.пл. за період	Факт	+/-	% викон.
10000000	Податкові надходження	104580,00	96481,95	-8098,05	92,26
19000000	Інші податки та збори	104580,00	96481,95	-8098,05	92,26
19010000	Екологічний податок	104580,00	96481,95	-8098,05	92,26
19010100	Екологічний податок, який справляється за викиди в атмосферне повітря забруднюючих речовин стаціонарними джерелами забруднення (за винятком викидів в атмосферне повітря двоокису вуглецю)	22690,00	19628,34	-3061,66	86,51
19010200	Надходження від скидів забруднюючих речовин безпосередньо у водні об'єкти	18450,00	18953,23	503,23	102,73
19010300	Надходження від розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об'єктах, крім розміщення окремих видів відходів як вторинної сировини	63440,00	57900,38	-5539,62	91,27
20000000	Неподаткові надходження	709814,72	848878,70	139063,98	119,59
24000000	Інші неподаткові надходження	53700,00	160668,19	106968,19	299,20
24060000	Інші надходження	9800,00	1651,79	-8148,21	16,86
24062100	Грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності	9800,00	1651,79	-8148,21	16,86
24170000	Надходження коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	43900,00	159016,40	115116,40	362,22
25000000	Власні надходження бюджетних установ	656114,72	688210,51	32095,79	104,89
25010000	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	656114,72	688210,51	32095,79	104,89
25010100	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	629794,72	660367,30	30572,58	104,85
25010300	Плата за оренду майна бюджетних установ	26320,00	27792,67	1472,67	105,60

25010400	Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	0,00	50,54	50,54	0,00
30000000	Доходи від операцій з капіталом	0,00	20020,85	20020,85	0,00
33000000	Кошти від продажу землі і нематеріальних активів	0,00	20020,85	20020,85	0,00
33010000	Кошти від продажу землі	0,00	20020,85	20020,85	0,00
33010100	Кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що перебувають у державній або комунальній власності, та земельних ділянок, які знаходяться на території Автономної Республіки Крим	0,00	20020,85	20020,85	0,00
Всього без урахування трансферт		814394,72	965381,50	150986,78	118,54
Всього		814394,72	965381,50	150986,78	118,54

ВИДАТКИ МІСЬКОГО БЮДЖЕТУ

Касові видатки за 2019 рік становлять 46 185 849 грн, з них

- 40 767 849 грн. видатки загального фонду

- 5 418 000 грн. видатки спеціального фонду бюджету

Видатки загального фонду (грн.)

код	Показник	План на рік з урахуванням змін	Касові видатки за 2019 рік	% виконання
0150	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	15 626 951	15 245 648	97,56
0191	Проведення місцевих виборів	423 700	423 700	100,00
1010	Надання дошкільної освіти	11 313 531	10 822 525	95,66
3140	Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи)	199 000	198 774	99,89
3242	Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	3 190 900	3 132 292	98,16
4082	Інші заходи в галузі культури і мистецтва	1 008 943	797 771	79,07
4060	Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів	3 085 425	2 990 641	96,93
5062	Підтримка спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність в регіоні	468 000	450 927	96,35
6011	Експлуатація та технічне обслуговування житлового фонду	118 320	117 875	99,62
6014	Забезпечення збору та вивезення сміття і відходів	280 000	277 276	99,03
6030	Організація благоустрою населених пунктів	3 030 185	1 511 497	49,88
6090	Інша діяльність у сфері житлово-комунального господарства	70 000	4 392	6,27
7461	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	1 000 000	999 801	99,98
7680	Членські внески до асоціації органів місцевого	19 800	17 706	89,42

	самоврядування			
8110	Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха	200 000	41 831	20,92
9150	Інші дотації з місцевого бюджету	175 000	175 000	100,00
9770	Інші субвенції з місцевого бюджету	3 687 300	3 500 193	94,93
9800	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально – економічного розвитку регіонів	60 000	60 000	100,00
	ВСЬОГО	43 957 055	40 767 849	92,74

Видатки спеціального фонду 5 418 000 (грн.)

Плата за послуги бюджетних установ / інші джерела власних надходжень

код	Показник	План на рік з урахуванням змін	Касові видатки за 2019 рік	% виконання
0150	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	26 320	25 862	98,26
1010	Надання дошкільної освіти	629 795	598 177	94,98
	ВСЬОГО	656 115	624 039	95,11

Інші кошти спеціального фонду

код	Показники	План на рік з урахуванням змін	Касові видатки за 2019 рік	% виконання
0150	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	309 793	267 070	86,21
1010	Надання дошкільної освіти	566 000	316 365	55,89
4060	Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів	311 400	311 252	99,95
6014	Забезпечення збору та вивезення сміття і відходів	2 520 000	2 520 000	100,00
6030	Організація благоустрою населених пунктів	362 200	61 549	16,99
6090	Інша діяльність у сфері житлово-комунального господарства	399 420	279 673	70,02
7130	Здійснення заходів із землеустрою	950 358	112 121	11,80
7324	Будівництво установ та закладів культури	182 150	0,00	0,00
7330	Будівництво інших об'єктів комунальної власності	1 705 400	150 000	8,80
7350	Розроблення схем планування та забудови територій (містобудівної документації)	886 013	305 581	34,49
7461	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	118 013	44 755	37,92

7670	Внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання	200 000	199 892	99,95
8340	Природоохоронні заходи за рахунок цільових фондів	114 380	0,00	0,00
9770	Інші субвенції з місцевого бюджету	536 000	225 703	42,11
	ВСЬОГО	9 161 127	4 793 961	52,33

ОСВІТА

На утримання закладів освіти та проведення заходів у 2019 році видатки складають в сумі 11 737 067 грн, що становить 25,4 % від виконання міського бюджету:

Загальному фонду – 10 822 525 грн.;

спеціальному фонду – 914 542 грн.

На утриманні два дитячих заклади. Станом на 01.01.2020 року штатна чисельність по галузі «Освіта» складає 60,25 одиниць. Фонд заробітної плати у 2019 році складає 6 515 371 грн ,

нарахування на заробітну плату 1 413 948 грн., продукти харчування 1 288 368 грн., енергоносії 870 926 грн.

Придбано медикаментів на суму 29 499 грн. та оплачені відрядження на суму 940 грн.

На утримання дитячих закладів «Івушка» та «Енергетик» було витрачено 643 367 грн Придбано : кухонний інвентар та посуд, дитячі іграшки, постільні речі, килимове покриття, канцелярські товари, господарчі та будівельні матеріали, дитячі каруселі, лавки, запчастини до водоочисної станції, миючі засоби.

Оплачено за надані послуги 658 283 грн. - лабораторні дослідження (води, піску, продуктів харчування), дератизація та дезінсекція, вивіз сміття, заправка картриджів та обслуговування комп'ютерної техніки, послуги з технічного обслуговування системи доочистки, послуги чищення стічних труб дворової каналізації, поточний ремонт кухонного обладнання, перезарядка вогнегасників, абонплата за підключення до мережі інтернет.

Виготовлена та отриманий позитивний експертний звіт по проекту « Капітальний ремонт КДНЗ «Івушка» на суму – 280 812 грн. З основних засобів придбана побутова техніка- на суму 35 553 грн.

КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО

Видатки на виконання програм та утримання установ культури міської ради за 2019 рік склали 4 099 664 грн.. що становить 8,88 % від бюджету міської ради, з них по: загальному фонду- 3 788 412 грн., спеціальний фонд – 311 252 грн.

На виконання програми розвитку культури Підгородненської міської ради використані кошти в сумі 797 771 грн за рахунок міського бюджету на проведення 89 масових заходів до свят, з них державного значення- 20 , а саме:

1. Захід, присвячений Дню Соборності України «Моя Україна демократична, вільна. Я з нею пов'язую долю свою»
2. Інформаційна година «герої Крути – біль і гордість України» - до дня пам'яті героїв Крут
3. Вечір-зустріч «Герої серед нас» з воїнами-інтернаціоналістами до Дня виводу військ з Афганістану
4. Покладання квітів до пам'ятного знаку біля КЗ ІКМ до Дня небесної сотні «Вони закрили нас крилами»
5. Розважальний захід до Дня закоханих «Світ починається з любові»

6. Народне свято «Зустрічайте! Масляна завітала»
 7. Святковий концерт до Міжнародного жіночого свята 8 Березня «Жінка – це запрошення до щастя»
8. Урочистий концерт до 204 річниці Т.Г.Шевченка «І слово твоє буде вічно з нами».
 9. Концерт-реквієм «Чорнобиль - це набат і біль».
10. Свічкова хода до Дня пам'яті та примирення до Меморіального комплексу
 11. Мітинг-реквієм до 74 річниці з Дня Перемоги у другій світовій війні «Збережемо пам'ять про подвиг»
 12. Розважально-ігрова та концертна програма до міжнародного Дня захисту дітей «Живи, зростає, країна веселкова»
 13. Урочистості та святково-розважальна програма до Дня Конституції України та до Дня молоді України «Добро через творчість»
 14. Мітинг, концертна програма до Дня Прапора України та до Дня Незалежності України «В океані рідного народу відкривай духовні острови»
 15. Захід, приурочений пам'яті подій в Іловайську 2014р.
16. Святковий концерт до Дня Захисника вітчизни «Є така робота – захищати Вітчизну»
 17. Мітинг-реквієм до Дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій «Ми в цій землі житами проросли, щоб люди вічно голоду не знали».
18. Концертна програма до Дня збройних сил України «Героїв стежина – від батька до сина».
19. Захід «Провідники державних ідей», присвячений Дню самоврядування
 20. До Дня вшанування ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС вечір-зустріч «Є місце подвигу не тільки в дні війни»

місцевих свят - 12 , а саме:

1. Різдвяні колядки, театралізоване свято «Вертеп» біля міської ялинки
2. Веселі щедрування від колективів будинку культури «Весела Маланка»
 3. Участь у фестивалі, присвяченому Дню народження та Дню пам'яті великого кобзаря Т.Г.Шевченка «Славімо Кобзаря»
 4. Участь у родинному святі, присвяченому річниці з дня народження бандуриста О.Коваля – засновника музею.
5. Фотосесія та показ одягу під час проведення свята до Дня вишиванки
 6. Семінар-практикум по вивченню, збереженню та популяризації козацьких пісень Дніпропетровщини
7. Участь у заході до Міжнародного Дня музею «Ніч у музеї»
8. Народне свято до Дня Івана Купала «Купальські вогні»
9. День міста «З Днем народження, моє Підгородне».
10. Родинне свято «Збирайся, роде, єднайся, народе!»
11. Проведення III міського конкурсу «Різдвяна коляда»
12. Відкриття міської ялинки

На утримання Будинку культури використано 3 301 893 грн. Штатна чисельність складає 17,5 одиниць, видатки на заробітну плату 1 609 770 грн, інші видатки -1 380 871 грн, придбання основних фондів – 311 252 грн.

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Видатки на виконання програми соціального захисту громади у 2019 році склали 3 331 066 грн, що становить 7,21 % від міського бюджету. Видатки на надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста у 2019 році складають 3 132 292 грн, а саме:

матеріальної допомоги учасникам та вдовам ЧАЕС;
матеріальна допомога учасникам АТО та членам сім'ї загиблих;
допомога на поховання;
депутатська допомога;
надання матеріальної допомоги мешканцям громади, які потрапили у скрутне матеріальне становище (допомога на лікування).

Придбання путівок до дитячого табору м.Бердянськ в кількості 27 (шт) на суму 198 774 грн.

ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА І СПОРТ

На утримання (КПК 5062) «Спорт для всіх» та проведення заходів до них видатки складають 450 927 грн, що становить 0,98 % від міського бюджету. У 2019 році було проведено 21 спортивних захода.

ЖКГ ТА БЛАГОУСТРІЙ

На виконання заходів у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою території використано 4 772 262 грн., що становить 10,33 % від міського бюджету, з них:

ОСББ «Світанок 7» використано 117 875 грн. на проведення поточного ремонту по заміні вікон та дверей .

На забезпечення збору та вивезення сміття і відходів на КП ЕТС придбаний сміттєвоз вартістю в 2 520 000 грн , на очищення вулиць та доріг від снігу, на послуги з викошування карантинної рослинності, зі зрізу кущів та пагонів – 2 134 387 грн.

ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Здійснення заходів з землеустрою – 112 121 грн

Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури – 1 044 556 грн.

Внески до статутного капіталу – 199 892 грн, для КП ЕТС

Членські внески до асоціацій органів місцевого самоврядування – 17 706 грн.

Частково здійснена оплата за виготовлення проектно кошторисної документації під розміщення комунального ринку по вул.Шосейна м.Підгородне – 150 000 грн.

Частково оплачені послуги з розробки та погодження проекту землеустрою меж (змін) с.Перемога – 305 581 грн.

ІНША ДІЯЛЬНІСТЬ

Заходи із запобіганням та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха – 41 831 грн.

МІЖБЮДЖЕТНІ ТРАНСФЕРТИ

Міжбюджетні трансферти з місцевого бюджету у 2019 році склали в сумі 3 960 896 грн. З них:

- Інші дотації з місцевого бюджету- 175 000 грн

- Інші субвенції з місцевого бюджету – 3 725 896 грн.

- Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів- 60 000 грн.

ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ

На утримання апарату міської ради у 2019 році використано коштів в сумі – 15 538 580 грн.

Проведення місцевих виборів – 423 700 грн.

Заборгованість міської ради на 01 січня 2020 року відсутня.

Прошу затвердити звіт про виконання міського бюджету за 2019 рік по доходах у сумі 49 616 984 гривень, в тому числі: по загальному фонду 48 651 603 гривень, спеціальному – 965 381 гривень та по видатках у сумі 46 185 849 гривень, в тому числі: по загальному фонду у сумі 40 767 849 гривень, спеціальному – 5 418 000 гривень.

Головний бухгалтер

І.М.Войнікова

УКРАЇНА

**МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
3 сесія 8 скликання
ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

Від березня 2020 року

Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20 грудня 2019 року № 1433 Н-LXII/VII «Про міський бюджет на 2020 рік»

Відповідно до Конституції України, керуючись законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Державний бюджет України на 2020 рік», Бюджетним кодексом України, міська рада

ВИРІШИЛА :

1. Внести зміни до рішення сесії міської ради від 20 грудня 2019 року №1433 Н-LXII/VII „ Про міський бюджет на 2020 рік ”

Пункт 1 доповнити таким змістом :

1.1. Визначити на 2020 рік:

- профіцит за загальним фондом міського бюджету у сумі 4 615 660 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

- дефіцит за спеціальним фондом міського бюджету у сумі 13 167 624 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення ;

1.2. Видатки міського бюджету у сумі – 59 592 165 гривень, в тому числі видатки загального фонду міського бюджету - 44 919 081 гривень,

видатки спеціального фонду міського бюджету – 14 673 084 гривень, згідно з додатком 3 до цього рішення;

2. Затвердити на 2020 рік міжбюджетні трансферти згідно з додатком № 4 до цього рішення.

Надати субвенцію районному бюджету на реалізацію районної програми:

- «Освіта Дніпровського району на 2013-2020 роки» в сумі 902 654 гривень.

- «Здоров'я населення Дніпровського району на 2015-2020 роки » в сумі 312 000 гривень.

- « Комплексної програми соціального захисту населення на 2017-2020 роки » в сумі 36 000 гривень.

- «Захист прав дітей та розвиток сімейних форм виховання у Дніпровському районі на 2017-2020 роки» в сумі 60 000 гривень.

- « Слобожанській школі естетичного виховання Слобожанської селищної ради » в сумі 150 000 гривень.

а також «Субвенцію з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів» в сумі 750 000 гривень

3. Додатки 2,3,4,5,6 до цього рішення є невід'ємною частиною. Інші частини рішення залишити без змін.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, торгівлі, промисловості та місцевого самоврядування.

Міський голова

А.І.Горб

№ _____



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 17 березня 2020 року

Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.12.2019 року № 1435 Н –LXII/VII «Про внесення змін до міських цільових програм та затвердження заходів по їх виконанню»

Відповідно до внесених змін до рішення сесії міської ради «Про міський бюджет на 2020 рік», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України та з метою ефективного використання бюджетних фінансових ресурсів, міська рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити заходи до Програм згідно з додатком :

- програми будівництва, реконструкції, ремонту та утримання вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області на 2018 - 2020 роки;

- програми розвитку культури в м. Підгородне та с. Перемога на 2018 - 2020 роки;

- програми містобудування, кадастрування та інвентаризації земель комунальної власності, управління комунальним майном та поводження з безхазайним майном на 2018 - 2020 роки;

- програми охорони навколишнього природного середовища та поводження з твердими побутовими відходами м. Підгородне та села Перемога Підгородненської міської ради на 2018 -2020 роки;

- програми підвищення кваліфікації, навчання кадрів та розвитку матеріальної бази виконавчого апарату Підгородненської міської ради на 2018 - 2020 роки;

- програми енергозбереження м. Підгородне та села Перемога Дніпровського району на 2018-2020 роки;

- програми економічного та соціального розвитку м. Підгородне та с. Перемога на 2020 рік;

- програми розвитку комунального підприємства «ЕТС» Підгородненської міської ради на 2018-2020 роки.

2. Рекомендувати керівникам відділів міської ради та керівникам бюджетних установ забезпечити своєчасне та якісне виконання заходів, передбачених програмами.

3. Координацію роботи за виконанням рішення сесії міської ради покласти на заступників міської ради Грибачова М.Г. Кучму Р.М., Муху К.О., Маторіна О.А.

Міський голова

А.І.Горб



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сесія VIII скликання

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Від березня 2020 року

Про надання дозволу
на попередню оплату

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 р. № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти», з метою забезпечення виконання повноважень, своєчасного та цільового використання бюджетних коштів, безперебійного функціонування бюджетних установ, сесія міської ради

ВИРІШИЛА

1. Дозволити міському голові проводити попередню оплату згідно з розпорядженнями у відповідності до Постанови КМУ №1070 від 04 грудня 2019 р.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення сесії Підгородненської міської ради № 1438 Н- LXII/VII від 20.12.2019 р. « Про надання дозволу на попередню оплату».
3. Контроль за виконанням рішення сесії покласти на головного бухгалтера Войнікову І.М. та на комісію з питань бюджету, фінансів, торгівлі, промисловості та місцевого самоврядування.

Міський голова

А.І.Горб



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 00 березня 2020 року
Про затвердження звіту про
виконання сільського бюджету за 2019 рік

У відповідності до пункту 4 статті 80 Бюджетного кодексу
України, статті 59 Закону України «Про місцеве
самоврядування в Україні», сесія міської ради

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити звіт про виконання сільського бюджету за 2019 рік по доходах у сумі **10 395 759,58** грн., у тому числі по доходам загального фонду **10 165 157,40** і доходам спеціального фонду **230 602,18** і по видатках у сумі **9 862 658,58** грн., у тому числі видатків загального фонду **8 965 366,47** грн. та спеціального фонду **897 292,11** грн. (Додаток 1)
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на головного бухгалтера Бабенко В.В.

Міський голова

А.І. Горб

№ _____-2/8

**Звіт
про виконання сільського бюджету за 2019 рік**

До загального фонду сільського бюджету, без урахування міжбюджетних трансфертів, надійшло **7 084 050,99** грн. при уточненому плані на 31 грудня 2019 року – **7 938 700,00** грн., тобто 89,23 %.

Дотацію вирівнювання, що одержується з районних та міських бюджетів отримано в повному обсязі в сумі **2 715 300,00** грн.

Видаткову частину сільського бюджету за 2019 рік по загальному фонду виконано на 87,04 % до уточненого плану. При плані **10 299 700,00** грн. виконано **8 965 366,47** грн.

Кредиторська та дебіторська заборгованість по загальному фонду та спеціальному фонду станом на 01.01.2020р. відсутня.

**Видатки
Загальний фонд**

Код 0150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад»

План асигнувань на звітний період становить 2 832 640,00 грн., касові видатки склали 2 657 102,83грн., або 93,80 % від плану асигнувань.

КЕКВ	Затверджено кошторисом на відповідний період	Касові видатки
2111	2 062 000,00	1 944 652,13
2120	452 640,00	434 306,69
2210	139 425,00	131 247,02
2240	112 000,00	102 479,99
2273	50 000,00	32 000,00
2282	4 000,00	0,00
2800	12 575,00	12 417,00

«4

Код 1010 «Надання дошкільної освіти»

План асигнувань на звітний період становить 3 506 400,00 грн., касове виконання склало 3 443 974,13 грн., що становить 98,22%.

КЕКВ	Затверджено кошторисом на відповідний період	Касові видатки
2111	2 333 000,00	2 332 678,40
2120	535 400,00	535 086,68
2210	178 000,00	173 065,53
2220	0,00	0,00
2230	160 000,00	157 580,32

2240	56 000,00	55 793,57
2273	50 000,00	39 000,00
2274	190 000,00	149 249,63
2282	2 000,00	1 520,00
2800	2 000,00	0,00

Код 3210 «Організація та проведення громадських робіт»

План асигнувань на звітний період сплановано в сумі 42 700,00 грн., касове виконання склало 40 110,21 грн., що становить 93,93 % від плану асигнувань.

Код 3242 «Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення»

План асигнувань на звітний період сплановано в сумі 60 000,00 грн., касове виконання склало 32 000,00 грн., що становить 53,33 % від плану асигнувань.

Код 4060 «Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів»

План асигнувань на звітний період становить 953 500,00 грн., касове виконання склало 803 048,87 грн., що становить 84,22%.

Код 4082 «Інші заходи в галузі культури і мистецтва»

План асигнувань на звітний період становить 270 000,00 грн., касові видатки 160 619,14 грн., що становить 59,49 % від плану асигнувань.

Код 5041 «Утримання та фінансова підтримка спортивних споруд»

План асигнувань на звітний період сплановано в сумі 304 027,00 грн., касове виконання склало 302 966,00 грн., що становить від плану 99,65%.

Код 5061 «Забезпечення діяльності місцевих центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» та проведення фізкультурно-масових заходів серед населення регіону»

План асигнувань на звітний період сплановано в сумі 708 393,00 грн., касове виконання склало 525 377,18 грн., що становить від плану 74,16%.

Код 6030 «Організація благоустрою населених пунктів»

План асигнувань на звітний період сплановано в сумі 1 572 040,00 грн., касове виконання склало 1 000 168,11 грн., що становить від плану 63,62%.

Код 7130 «Здійснення заходів із землеустрою»

План асигнувань на звітний період сплановано в сумі 50 000,00 грн., касове виконання склало 0,00грн., що становить від плану 0,00%.

Головний бухгалтер:

В.В. Бабенко



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 00 березня 2020 року

Про внесення змін до рішення 4-45/VII від 19 грудня 2019 року

«Про сільський бюджет Спаської сільської ради на 2020 рік»

Керуючись Бюджетним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування», Спаська сільська рада ВИРІШИЛА:

Внести зміни до рішення сільської ради 4-45/VII від 19 грудня 2019 року «Про сільський бюджет Спаської сільської ради на 2020 рік», з урахуванням змін:

а) пункт 1 викласти в наступній редакції:

Визначити на 2020 рік:

видатки сільського бюджету у сумі 9 210 660,00 гривень, у тому числі видатки загального фонду сільського бюджету 8 365 660,00 гривень та видатки спеціального фонду сільського бюджету 845 000,00 грн.;

оборотний залишок бюджетних коштів сільського бюджету у розмірі 90 551,53 грн., що становить 1.12 відсотків видатків загального фонду сільського бюджету, визначених у пункті 1.2. цього рішення;

профіцит за загальним фондом сільського бюджету у сумі 173 551,53 гривень згідно з додатком 6 до цього рішення;

дефіцит за спеціальним фондом сільського бюджету у сумі 660 000,00 гривень згідно з додатком 6 до цього рішення;

б) пункт 5 викласти в наступній редакції:

5. Затвердити розподіл витрат сільського бюджету на реалізацію сільських програм у сумі 1 933 000,00 гривень згідно з додатком 5 до цього рішення.

Додатки 2,5,6 до рішення сільської ради 4-45/VII від 19 грудня 2019 року «Про сільський бюджет Спаської сільської ради на 2020 рік», з урахуванням внесених змін замінити додатками 2,5,6 до цього рішення .

Забезпечити оприлюднення паспортів бюджетних програм у триденний строк з дня затвердження таких документів на сайті сільської ради.

Головному бухгалтеру сільської ради (Бабенко В.В.) внести зміни до річного кошторису в установленому чинним законодавством порядку.

Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку сільської ради.

Міський голова
№ _____-2/8

А.І. Горб

Пояснення до рішення Спаської сільської ради № _____ від _____ 2020 року Про внесення змін до рішення сільської ради від 19 грудня 2019 року № 4-45/VII «Про сільський бюджет на 2020 рік».

Враховуючи факт наявності вільних залишків на 1 січня 2020 року по загальному фонду в сумі 1 077 551,53 грн. та додаткові потреби в видатках на 2020 рік, вважаю за доцільне розподілити вільні залишки наступним чином:

Загальний фонд

КПК 0110150

Направити 45000,00 грн. на КЕКВ 2210 – 40000,00 грн. для придбання палива, 5000,00 грн. для придбання меблів.

КПК 0113242

Направити 50000,00 грн. на КЕКВ 2730 для виплати матеріальної допомоги населенню.

КПК 0114060

Направити 60000,00 грн. на КЕКВ 2240 для виготовлення технічної документації на земельні ділянки під будівлями.

КПК 0116030

Направити 422 000,00 грн. на КЕКВ 2210 – 102000,00 грн. (51000,00 грн. на придбання шлаку, 51000,00 грн. на придбання асфальту); КЕКВ 2240 – 180000,00 грн. (130000,00 грн. на послуги по вивезенню сміття, 50000,00 грн. на послуги екскаватора), КЕКВ 2273 – 140000,00 грн. оплата електроенергії .

Спеціальний фонд

КПК 0117330

Направити 410000,00 грн. на КЕКВ 3132 капітальний ремонт приміщення сільської ради.

Спаська сільська рада
розподілення вільних залишків

Залишок вільних коштів станом на 01.01.2020 р.-987000 грн.

КПК	КЕКВ	Сума	Напрями використання
			Загальний фонд
110150	2210	45000	придбання палива - 40000 грн., меблів-5000 грн.
113242	2730	50000	виплата матеріальної допомоги населенню
114060	2240	60000	виготовлення техдокументації на земельну ділянку під будівлею культури
116030	2210	102000	придбання шлаку-51000 грн., асфальту-51000 грн.

	2240	180000	вивіз сміття -130000 грн., послуги екскаватора-50000 грн.
	2273	140000	оплата вуличного освітлення
Всього		577000	
		Передача із загального фонду до спеціального	
117330	3132	410000	капремонт приміщення сільської ради
Всього		410000	
Разом		987000	



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
3 сесія 8 скликання

ПРОЕКТ Р І Ш Е Н Н Я

Від 00 березня 2020 року
Про внесення змін до Положення про
присвоєння звання «Почесний
громадянин міста Підгородне»

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою врегулювання виплат почесним громадянам м. Підгородне, яким присвоєно звання «Почесний громадянин», сесія міської ради,-
вирішила:

- 1.Внести зміни до Положення про присвоєння звання «Почесний громадянин міста Підгородне», затвердженого LXI сесією VII скликання міської ради, **саме в пункті 4.2 слова «щомісячну грошову виплату» змінити на «щомісячну матеріальну допомогу».** В іншій частині залишити без змін.

2.Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Муху К.О.

Міський голова

А.І. ГОРБ

№ _____ - 3/8

Проект
начальник
юридичного відділу
Ганчева С.Г.



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сесія 8 скликання

ПРОЕКТ Р І Ш Е Н Н Я

Від 00 2020 року
Про затвердження положення про
помічника-консультанта депутата
Підгородненської міської ради

Керуючись ст. 29¹ Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», міська рада,-

ВИРІШИЛА:

Затвердити положення про помічника-консультанта депутата
Підгородненської міської ради.

№ ____/8

Додаток до рішення
від 00 2020 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про помічника-консультанта депутата Підгородненської міської ради

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Помічник-консультант депутата Підгородненської міської ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту, у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншим законодавством України, а також цим Положенням.

1.2. Умови діяльності та кількість помічників - консультантів депутата визначається цим Положенням, яке затверджується на засіданні сесії Підгородненської міської ради.

1.3. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника - консультанта депутата, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

1.4. Депутат може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Розділ 2

Права та обов'язки помічника-консультанта депутата міської ради

2.1. Помічник - консультант депутата має право:

а) входити і перебувати в приміщенні міської ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись внутрішнього порядку ради;

- б) одержувати надіслану на ім'я депутата пошту, електронну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата міської ради;
- в) на ознайомлення з документами, прийнятими міською радою, інформаційними і довідковими матеріалами, що офіційно поширюються Верховною Радою України, Президентом України, Кабінетом Міністрів України, обласною і районною радами;
- г) за дорученням депутата міської ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата міської ради та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення.

2.2. Помічник - консультант депутата зобов'язаний:

- а) дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, цього Положення;
- б) при виконанні своїх обов'язків не допускати дії, що можуть негайно вплинути на виконання повноважень депутата міської ради, утримуватись від заяв та вчинків, що компрометують депутата міської ради;
- в) за дорученням депутата міської ради вивчати питання, необхідні депутату міської ради для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;
- г) допомагати депутату міської ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;
- д) надавати депутату організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

Розділ 3.

Порядок видачі посвідчень помічника-консультанта депутата міської ради та повернень до міської ради

3.1. Видача посвідчень помічника-консультанта депутата проводиться на підставі письмового подання депутата міської ради на ім'я міського голови, в якому зазначаються: прізвище, ім'я та по-батькові, громадянство, домашня адреса, освіта з обов'язковим додаванням копій документів про освіту, паспорту громадянина України та двох фотокарток розміром 3x4.

3.2. Посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради вважається недійсним і підлягає поверненню до міської ради по закінченню

повноважень депутата, за його особистим поданням або за письмовим поданням депутата.

3.3. Секретар міської ради видає помічнику-консультанту депутата міської ради, в якому має бути зазначено номер посвідчення, назву міської ради, прізвище депутата міської ради, номер його виборчого округу, а також те, що помічник-консультант депутата міської ради працює на громадських засадах у міській раді.

3.4. Посвідчення реєструються в журналі обліку, видачі, анулювання виданих Посвідчень та ознайомлення з цим Положенням.

Розділ 4.

Заключні положення

4.1. При втраті Посвідчення його дублікат видається після повторного збору документів відповідно до п.п. 3.1. цього Положення.

4.2. Опис Посвідчення помічника акий вигляд:

Лицьова сторона:

(Прізвище, ім'я та по-батькові)

Місце для фото

є помічником-консультантом депутата міської ради

(ПІБ депутата міської ради)

Міський голова

А.І. Горб

Друга сторона:

Державний герб України
Підгородненська міська рада
8 скликання
Посвідчення № _____

Пояснення до проекту рішення

Прийняття даного рішення та затвердження Положення обумовлено виконанням вимог ЗУ «Про статус депутатів місцевих рад» та зверненням депутатів міської ради з поданням про видачу посвідчень помічника-консультанта депутат міської ради, рішення направлено на сприяння виконанню депутатських повноважень.

12.02.2020

С.Г. Ганчева

4



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 17 березня 2020 року
Про створення та функціонування
офіційного веб-сайту
Підгородненської міської ради

Відповідно до п.1 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України "Про інформацію", "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації", з метою вдосконалення функціонування офіційного веб-сайту Підгородненської міської ради у інформаційній мережі Інтернет, оприлюднення інформації про роботу Підгородненської міської ради, підвищення ефективності та прозорості її діяльності, забезпечення впливу на процеси, які відбуваються на території ради та для власного розміщення проектів нормативно-правових актів, рішень органу місцевого самоврядування, міська рада,

ВИРІШИЛА:

1. Створити офіційний веб-сайт Підгородненської міської ради в глобальній інформаційній мережі Інтернет у доменній зоні `dp.gov.ua`
2. Затвердити Положення про офіційний веб-сайт Підгородненської міської ради (далі - Положення), що додається.
3. Призначити відповідальним за організаційне забезпечення функціонування, інформаційне наповнення та поновлення, технічне супроводження веб-сайту загальний відділ.
4. Посадовим особам Підгородненської міської ради:
 - готувати матеріали та надавати їх до загального відділу для публікації на офіційному веб-сайті Підгородненської міської ради;
 - забезпечувати своєчасне надання матеріалів для наповнення рубрик офіційного веб-сайту Підгородненської міської ради відповідно до Положення;
 - взяти під персональну відповідальність контроль за змістом, актуальністю та якістю матеріалів, що надаються для розміщення на офіційному веб-сайті Підгородненської міської ради.
5. Персональну відповідальність за дотримання умов розміщення інформації та забезпечення програмно-технічної підтримки веб-сайту Підгородненської міської ради покласти на головного спеціаліста загального відділу Галицьку Ю.Є.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Грибачова М.Г.

№ _____-3/8

Додаток до рішення
міської ради від 17.03.2020
№ _____-2/8

Типове положення

Про функціонування офіційного веб-сайту Підгородненської міської ради в глобальній інформаційній мережі Інтернет»

1. Загальне положення

1.1. Це Положення відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про державну таємницю», «Про авторське право і суміжні права», Указів Президента України «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади» (від 01.08.2002 № 683/2002), «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні» (від 31.07.2000 №928/2000), постанов Кабінету Міністрів України «Про порядок оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (від 04.01.2002 №3,) «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості в діяльності органів виконавчої влади» (від 29.08.2002 №1302), спільного наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України та Державного комітету зв'язку та інформатизації України «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади» (від 25.11.2002 № 327/225), Регламенту Підгородненської міської ради, визначає статус Веб-сайту Підгородненської міської ради як інформаційного ресурсу про діяльність Підгородненської міської ради у мережі Інтернет та встановлює порядок розміщення на ньому інформації.

1.2. Офіційний веб-сайт Підгородненської міської ради (далі – веб-сайт) – це сукупність програмних та технічних засобів з визначеною унікальною адресою в мережі Інтернет (pidgorodne.otg.dp.gov.ua) разом з інформаційними ресурсами, які перебувають у розпорядженні сільської/селищної ради та забезпечують доступ юридичних і фізичних осіб до цих інформаційних ресурсів.

1.3. Веб-сайт Підгородненської міської ради є офіційним джерелом інформації Підгородненської міської ради, який утворюється для висвітлення діяльності Підгородненської міської ради, її органів, виконавчого комітету, постійних комісій, депутатських груп, депутатів міської ради, інформаційної взаємодії з громадськістю, надання інформаційних та інших послуг громадськості, взаємний обмін інформацією з іншими громадськими організаціями, органами державної влади та

органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, пов'язаних з діяльністю Підгородненської міської ради.

1.4. Забороняється використовувати Веб-сайт Підгородненської міської ради в цілях, не пов'язаних з діяльністю Підгородненської міської ради та її органів, з метою отримання прибутку, а також на порушення законодавства України

1.5. Постачальниками інформації є: апарат Підгородненської міської ради, виконавчий комітет Підгородненської міської ради, організації, підприємства та установи, підпорядковані Підгородненської міської ради.

1.6. Усі права зберігаються й охороняються відповідно до статті 54 Конституції України, статей 472-555 Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права». Право на зміну структури Веб-сайту, використанні фотографії, інформаційні змісти належать Підгородненської міської ради та її виконавчому комітету.

1.7. Будь-яке використання матеріалів та інформації з офіційного Веб-сайту Підгородненської міської ради для подальшого розповсюдження, розміщення чи друкування дозволяється тільки з посиланням, та прямим гіперпосиланням для Інтернет-ресурсів, на офіційний сайт Підгородненської міської ради (pidgorodne.otg.dp.gov.ua)

2. Класифікація, структура та інформаційне наповнення веб-сайту

Підгородненської міської ради

2.1. Класифікація інформаційних матеріалів.

Матеріали, що складають інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Підгородненської міської ради своїм характером можуть бути розподілені на три категорії:

- 1) статичні матеріали: ті, які повинні зберігати свою актуальність значний проміжок часу.
- 2) динамічні матеріали: актуальність яких зберігається лише протягом обмеженого часу, через що вони повинні систематично оновлюватися. Рішення про їх оновлення, навіть повністю зумовлене зовнішніми обставинами, приймається і виконується відповідальною особою, що виконує наповнення веб-сайту.
- 3) потокові матеріали: втрачають актуальність свого змісту за короткий час (кілька днів, а іноді і годин). Оновлення поточкових матеріалів здійснюється регулярно, за порядком надходження. Зберігаються на веб-сайті лише до чергового оновлення.

2.2. Дизайн, структура та контент веб-сайту розробляються відповідно до вимог діючого законодавства, визначаються відповідальним за організацію наповнення і супровід офіційного веб-сайту з урахуванням пропозицій виконавчого комітету селищної ради, відповідальних за подання інформації до окремих розділів веб-сайту.

Структура веб-сайту не є сталою і в разі потреби може змінюватись без внесення змін до даного Положення.

2.3. Обов'язкова інформація, розміщена на веб-сайті сільської/селищної ради, включає:

- 1) найменування органу;

- 2) основні завдання та нормативно-правові засади діяльності;
- 3) інформація про структуру міської ради та виконавчого комітету (номери телефонів, адреси електронної пошти);
- 4) місцезнаходження органу, його структурних підрозділів (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси електронної пошти);
- 5) інформація про спеціалістів, їх функції, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти;
- 6) розпорядок роботи органу та години прийому керівництвом та спеціалістами;
- 7) нормативно-правові акти міської ради, виконавчого комітету, регуляторні акти;
- 8) проекти рішень міської ради та рішення виконавчого комітету;
- 9) Рішення міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, регуляторних актів, угод що мають суспільне значення;
- 10) інформація про результати розгляду (голосування) та результати поіменних голосувань депутатів міської ради з питань порядку денного;
- 11) інформація про депутатський корпус (електронні адреси, номери телефонів тощо), відомості про депутатів міської ради в т.ч. фотографічне зображення, депутатські фракції і групи, постійні, тимчасові комісії та будь-які комісії створені в межах міської ради та її виконавчого комітету;
- 12) перелік протокольних доручень міської ради із зазначенням відповідальних осіб та строки їх виконання;
- 13) акти індивідуальної дії, видані міської ради, її виконавчим комітетом та міським головою;
- 14) порядок денний сесій;
- 15) тарифи на житлово-комунальні послуги;
- 16) інформація про мережу та розклад руху автобусних маршрутів загального користування;
- 17) зразки документів та інших матеріалів, необхідних для оформлення звернення громадян до органу місцевого самоврядування;
- 18) інформація про порядок та процедуру отримання (приватизації) земельної ділянки;
- 19) інформація про виконання місцевого бюджету;
- 20) відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за кошти місцевого бюджету;
- 21) оголошення про проведення ремонтних та будівельних робіт, що можуть стати перешкодою для стабільного функціонування міської інфраструктури;
- 22) відомості про наявні вакансії;
- 23) положення про офіційний Веб-сайт Ради;
- 24) питання, винесені на місцевий референдум, громадські слухання, опитування;
- 25) результати референдумів, громадських слухань, опитувань;
- 26) посилання на веб-сайти органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- 27) прізвище, ім'я, по батькові та контактні дані посадової особи, що відповідальна за інформаційне наповнення та актуалізацію змістовної частини веб-сайту;
- 28) новини та події, які відбуваються на території селищної/сільської ради, або стосуються її життя, з зазначенням автора новини або джерел отримання;
- 29) списки громадян, що стоять на квартирному обліку;

- 30) офіційна інформація;
- 31) історія населеного пункту;
- 32) фотогалерея;
- 33) інформація про депутатів та посадових осіб виконавчого апарату міської ради;
- 34) оголошення.

2.4. На веб-сайті може розміщуватися інша інформація, яку постачальники інформації вважають за доцільне оприлюднити.

2.5. На веб-сайті обов'язково розміщуються або дублюються, у разі наявності, усі бази даних та документи, що можуть бути оприлюднені і не містять державних або службових таємниць. Не допускається розміщення інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством. Контроль за виконанням вимог цього пункту покладається на постійну комісію з питань законності, депутатської етики, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.. Персональна відповідальність за дотримання цих вимог покладається на голову та секретаря Підгородненської міської ради.

2.6. Інформація, що розміщується на Веб-сайті, підлягає літературному редагуванню.

2.7. Інформація на Веб-сайті подається державною мовою.

3. Порядок інформаційного наповнення веб-сайту

3.1. Нормативно-правові акти Підгородненської міської ради розміщуються на офіційному веб-сайті згідно чинного законодавства.

3.2. Депутати Підгородненської міської ради, постійні комісії ради, виконавчий комітет, керівники міських бюджетних установ можуть поширювати інформацію про свою діяльність через веб-сайт міської ради.

3.3. Підготовлена інформація, для публікації на сайті, надається відповідальній особі в електронному вигляді на зовнішніх носіях інформації або електронною поштою із супровідним листом.

3.4. Депутати міської ради, постійні комісії міської ради, виконавчий апарат міської ради, автори проектів рішень міської ради несуть повну відповідальність за зміст поданої інформації на веб-сайт міської ради та своєчасність її оновлення.

3.5. Не допускається розміщення на веб-сайті інформації, яка забороняється законодавством України.

4. Організаційне забезпечення функціонування веб-сайту

4.1. Відповідальний за організаційне забезпечення функціонування, інформаційне наповнення та поновлення, технічне супроводження веб-сайту (далі – Адміністратор сайту):

- 1) погоджує з секретарем міської сільської ради зміст та періодичність поновлень розділів веб-сайту;
- 2) погоджує та подає на затвердження секретарем міської ради зміни до структури та дизайну веб-сайту;
- 3) забезпечує підготовку, збір, узагальнення, оперативне висвітлення інформації на веб-сайті про діяльність голови міської ради, постійних комісій, депутатів, відповідає за зміст і своєчасність інформаційного наповнення та поновлення веб-сайту;

4) вирішує поточні питання, пов'язані з інформаційним наповненням та поновленням веб-сайту;

4.2. Підгородненська міська рада може укласти угоди зі сторонніми організаціями про надання послуг з адміністрування веб-сайту селищної ради (технічне обслуговування, підтримка та модифікація веб-сайту, інформаційне наповнення).

4.3 Адміністратор сайту здійснює інформаційне наповнення веб-сайту як самостійно, так і з залученням штатних чи сторонніх спеціалістів, з якими укладені відповідні договори.

4.4. Технічне обслуговування, підтримку та модифікацію веб-сайту можуть здійснювати як Адміністратор сайту або відповідні співробітники виконавчого апарату міської ради, на яких покладено дане завдання, так і сторонні організації, з якими укладені відповідні договори.

4.5. Інформаційне наповнення Веб-сайту здійснюється з матеріалів, підготовлених посадовими та службовими особами міської ради, установами та організаціями, що належать до комунальної власності міської ради.

4.6. З пропозицією щодо розміщення інформації на веб-сайті міської ради можуть звернутися інші підприємства, установи, організації, громадські товариства та мешканці сіл, якщо запропоновані матеріали будуть сприяти популяризації, залученню інвестицій, висвітленню визначних подій.

4.6. За достовірність інформації розміщеної на веб-сайті персональну відповідальність несе спеціаліст (особа), яка підготувала до публікації дану інформацію.

4.7. За своєчасну публікацію інформації на веб-сайті відповідальність несе Адміністратор сайту, або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки.

4.8. Інформація для публікації надається в електронному вигляді на зовнішніх носіях інформації або електронною поштою із супроводжувальним листом.

8. Склад та періодичність подання інформації для Веб-сайту залежить від виду матеріалів згідно п. 2.1 даного Положення, поточних змін інформації і потреби її поновлення, також у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

9. Інформація, розміщена на веб-сайті оновлюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення) документу, після створення чи зміни інформації, зазначеної у п. 2.3. даного Положення.

10. Структура та дизайн веб-сайту затверджуються головою Підгородненською міською радою. Пропозиції щодо зміни структури, дизайну та функціонування веб-сайту можуть подаватися виконавчим комітетом, депутатами селищної/сільської ради та громадянами в порядку, визначеному законодавством.

Міський голова

А.І.Горб

Проект
начальник юридичного відділу
Ганчева С.Г.



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 2020 року

Про надання погодження на приватизацію
кімнати в гуртожитку

З метою забезпечення житлових прав громадян, відповідно до п. 20 ч. 1 ст. 43, ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення «Про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 397, міська рада,-

ВИРІШИЛА:

Надати погодження гр. Мухі Вікторії Олександрівні на приватизацію кімнати № 6, житловою площею 19,4 кв.м., загальна площа – 33,4 кв.м., в гуртожитку № 16 по вул. Каштанова у м. Підгородне.

Гр. Мухі В.О. оформити документацію згідно чинного законодавства.

Міський голова

А.І. Горб

№ _____/8

Проект
начальник юридичного відділу
Ганчева С.Г.



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 2020 року

Про надання погодження на приватизацію
кімнати в гуртожитку

З метою забезпечення житлових прав громадян, відповідно до п. 20 ч. 1 ст. 43, ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення «Про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 397, міська рада,-

ВИРІШИЛА:

Надати погодження гр. Мухі Вікторії Олександрівні на приватизацію кімнати № 6, житловою площею 19,4 кв.м., загальна площа – 33,4 кв.м., в гуртожитку № 16 по вул. Каштанова у м. Підгородне.

Гр. Мухі В.О. оформити документацію згідно чинного законодавства.

Міський голова

А.І. Горб

Проект
начальник юридичного відділу Ганчева С.Г.



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 2020 року

Про надання погодження на приватизацію
кімнати в гуртожитку

З метою забезпечення житлових прав громадян, відповідно до п. 20 ч. 1 ст. 43, ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення «Про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 397, міська рада,-

ВИРІШИЛА:

Надати погодження гр. Горобей Денису Сергійовичу на приватизацію кімнати № 25, житловою площею 16.8 кв.м., загальна площа – 16.8 кв.м., в гуртожитку 8 по вул. Каштанова у м. Підгородне.

Гр. Горобей Д.С. оформити документацію згідно чинного законодавства.

Рішення сесії міської ради № 1421н-LXIVII від 15.11.2019 «Про розгляд заяви гр. Горобей Д.С. щодо приватизації кімнати № 25 в гуртожитку 8 по вул. Каштанова у м. Підгородне» вважати таким, що втратило чинність.

Проект
начальник юридичного відділу Ганчева С.Г.



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 2020 року
Про надання погодження на приватизацію
кімнати в гуртожитку

З метою забезпечення житлових прав громадян, відповідно до п. 20 ч. 1 ст. 43, ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення «Про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 397, міська рада,-

ВИРІШИЛА:

Надати погодження гр. Крамаренко Лідії Григорівні на приватизацію кімнат № 14-15, житловою площею 16.6 кв.м., загальна площа – 44.0 кв.м., в гуртожитку 8 по вул. Каштанова у м. Підгородне.

Гр. Крамаренко Л.Г. оформити документацію згідно чинного законодавства.

Рішення сесії міської ради № 870н-XLVII \VII від 09.11.2018 «Про розгляд заяви гр. Крамаренко Л.Г. щодо приватизації квартири № 14-15 в

гуртожитку 8 по вул. Каштанова у м. Підгородне» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова
№ _____/8

А.І. Горб

Прийняття рішення необхідно для реалізації житлових прав громадян територіально громади. Гуртожитки, що розташовані та території громади не прийняті до комунальної власності у розумінні закону, однак на зберіганні в міській раді наявні акти приймання передачі з підписом посадових осіб міської ради. За практикою діяльності міської ради прийняття рішення про надання погодження або дозволу на приватизацію навіть стосовно житлового фонду, що розташований, але не перебуває на балансі ради, надає можливість на отримання права власності на житло.

Проект
начальник
юридичного відділу
Ганчева С.Г.



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 2020 року

Про внесення змін до рішення № 585Н-XXXIX/VII від 17.04.2018

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України № 4 від 15.01.2020 «Про внесення змін до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», керуючись ч. 2, 3 ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», ст. 144 Конституції України, міська рада,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Скасувати додаток № 1 до рішення № 585Н-XXXIX/VII від 17.04.2018 «Про затвердження Інструкції відшкодування фактичних витрат та граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, обсягом більше як 10 сторінок» та викласти його в наступній редакції:

Граничні норми	
витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію	
Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсоток розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

2. В іншій частині рішення міської ради залишити без змін.
3. Координацію по виконанню даного рішення покласти на загальний відділ (головний спеціаліст Галицька Ю.Є.)

Міський голова

А.І. Горб

№ _____ /8

Проект
начальник юридичного відділу
Ганчева С.Г.



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 00 00 2020 року

Про внесення змін до персонального складу погоджувальної комісії
(рішення сесії міської ради від 30.03.20219 № 1121нLV/VII)

З метою своєчасного вирішення спірних земельних питань та інших питань, пов'язаних з розмежуванням земельних ділянок, виявлення порушень екологічного законодавства, законодавства та правил у сфері благоустрою, водокористування, поводження з тваринами, у зв'язку із кадровими змінами, керуючись ст. 158 Земельного кодексу України, п. 34 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до персонального складу погоджувальної комісії: вивести зі складу погоджувальної комісії заступника міського голови Д'яченка Р.І.; ввести до складу погоджувальної комісії заступника міського голови Моторіна О.А. та визначити його головою комісії.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Моторіна О.В.

Міський голова

А.І. Горб

№ _____/8

Додаток до рішення
сесії міської ради
№ _____/8
від 2020 року

**Склад погоджувальної комісії при виконкомі Підгородненської
міської
ради Дніпровського району Дніпропетровської області**

Голова комісії – Моторін О.В., заступник міського голови
Заступник голови комісії – Скубченко С.М. – начальник відділу
ЖКГ, благоустрою, інфраструктури, архітектури та землевпорядкування

Члени комісії

головний спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою, інфраструктури,
архітектури та землевпорядкування Манко Я.О.

головний спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою, інфраструктури, архітектури та землевпорядкування Каравдіна Ю.В.

головний спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою, інфраструктури, архітектури та землевпорядкування Рижко О.О.

головний спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою, інфраструктури, архітектури та землевпорядкування Сікора О.М.

головний спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою, інфраструктури, архітектури та землевпорядкування Чистяк Р.А.

начальник юридичного відділу Ганчева С.Г. (у разі відсутності головний спеціаліст Волок Ю.В.)

Міський голова

А.І. Горб

проект

начальник юридичного
відділу Ганчева С.Г.



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 2020 року

Про утворення адміністративної комісії

Керуючись, ст. ст. 215, 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положенням про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09.03.1988 року № 5540-XI, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, міська рада,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Підгородненської міської ради у складі:

Голова комісії заступник міського голови Кучма Р.М.

Заступник голови комісії начальник відділу державної реєстрації Семенюк М.О.

Відповідальний секретар – головний спеціаліст юридичного відділу Волок Ю.В.

Члени комісії Ганчева С.Г., Кіріченко В.В., Манко Я.О., Смага О.А., депутат міської ради Моргун В.Ю.

2. Комісії в своїй роботі керуватися Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області, затвердженим рішенням сесії міської ради № від.

3. Комісії в своїй роботі використовувати зразки протоколів та постанов адміністративної комісії, затверджених рішенням сесії міської ради № від.

4. Пункт 1 рішення сесії міської ради № від вважати такими, що втратив чинність.

Міський голова

А.І. Горб

№ _____ - /8

Пояснювальна записка до проекту рішення

Прийняття рішення зумовлено виконанням Положення про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09.03.1988 року № 5540-ХІ, оскільки адміністративні комісії при виконавчих комітетах районних, міських, районних у містах, селищних, сільських Рад народних депутатів утворюються відповідними Радами народних депутатів за поданням їх виконавчих комітетів на строк повноважень цих Рад (стаття 4 Положення).

30.01.2020

Начальник юридичного відділу

С.Г. Ганчева

Рішення ради попереднього скликання положення та зразки документів на наступній сторінці



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XXXIX сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 17 квітня 2018 року
Про утворення адміністративної комісії
та затвердження Положення про адміністративну комісію

Керуючись, ст. ст. 215, 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Положенням про адміністративні комісії Української РСР, затвердженого Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 09.03.1988 року № 5540-XI, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, сесія міської ради

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Підгородненської міської ради у складі:

Голова комісії заступник міського голови Батієнко В.В.

Заступник голови комісії Семенюк М.О.

Відповідальний секретар – головний спеціаліст відділу військового обліку, моніторингу з питань адаптації учасників АТО, УБД Капля К.В.

Члени комісії Ганчева С.Г., Скубченко С.М., Кіріченко В.В., Манко Я.О., Смага О.А., депутат міської ради Руденко С.К.

2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області (додається).

3. Затвердити зразки протоколу та постанови адміністративної комісії (додається).

4. Вважати такими, що втратили чинність рішення сесії № 2455-XXXIII/VI від 05.07.2013 «Про розгляд подання прокуратури

Дніпропетровського району «Про усунення порушень законодавства про адміністративні правопорушення»

Рішення сесії № 3374-XXXXVII/VI від 29.08.2014 «Про розгляд подання прокуратури Дніпропетровського району «Про усунення порушень вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення», розпорядження міського голови № 48-к від 14.04.2015,, розпорядження міського голови № 18 від 14.03.2014, розпорядження міського голови № 103 від 16.10.2013, рішення виконавчого комітету № 129 від 20.04.2016 «Про внесення змін до складу адміністративної комісії при виконкомі Підгородненської міської ради».

Міський голова

Г.В. Кузьменко

№ _____ - /VII

Затверджено
рішенням сесії міської ради
№ _____/VII
від 17.04.2018

ПОЛОЖЕННЯ

**про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Підгородненської міської ради
Дніпровського району Дніпропетровської області**

I. Завдання адміністративних комісій, порядок їх утворення і діяльності

Стаття 1. Завданням адміністративної комісії при виконавчому комітеті Підгородненської міської ради (далі – Адміністративна комісія) є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так і іншими особами.

Стаття 2. Адміністративна комісія розглядає усі справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених відповідно до чинного законодавства до компетенції інших органів (службових осіб).

Адміністративні комісії забезпечують своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності із законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності та правопорядку.

Стаття 3. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Підгородненської міської ради (далі – Виконком) утворюється Підгородненською міською радою (далі – Рада) за поданням Виконкому на строк повноважень Ради.

Стаття 4. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед Підгородненською міською радою та її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

Виконком може провадити зміни в складі адміністративної комісії з наступним внесенням на затвердження Ради.

Стаття 5. Адміністративна комісія діє в складі:

- голови (заступник голови або член виконавчого комітету),
- заступника голови,
- відповідального секретаря
- і не менш як 6 членів комісії.

Число членів адміністративної комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію (Виконкомом).

Здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії в адміністративних комісіях при виконкомі покладено на головного спеціаліста, яка є відповідальним секретарем комісії.

Стаття 6. Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями Ради депутатів та комісіями, утворюваними при виконавчому комітеті Ради.

Стаття 7. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, а також рішеннями Дніпропетровської обласної, Дніпровської районної, Підгородненської міської рад та її виконавчого комітету.

Стаття 8. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах міста Підгородне та села Перемога.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у відповідний державний орган, громадську організацію або службовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніш як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

Стаття 9. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративними комісіями, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративних комісій, затверджується на засіданнях виконавчого комітету або сесії міської ради.

Стаття 10. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, та потерпілому, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

Стаття 11. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

- 1) керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;
- 2) головує на засіданнях комісії;
- 3) забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;
- 4) вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- 5) підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

Стаття 12. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- 1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- 2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- 3) вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- 4) веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- 5) разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- 6) звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- 7) веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

Стаття 13. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративних комісій покладається на виконавчий комітет Підгородненської міської ради.

Стаття 14. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою Підгородненської міської ради та її виконавчого комітету.

II. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

Стаття 15. Адміністративні комісії розглядають справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статтях 218, 219 КУпАП.

Стаття 16. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку відповідно до статті 255 КУпАП.

Стаття 17. Адміністративні комісії розглядають справи на засіданнях, що проводяться по мірі надходження протоколів.

Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

Стаття 18. Адміністративна комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення.

Справи про правопорушення, передбачені статтями 101-103 КУпАП, розглядаються в семиденний строк.

Стаття 19. Справи розглядаються відкрито.

З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення такі справи можуть розглядатися у виїзних засіданнях комісії.

Стаття 20. Справа розглядається в присутності особи, яка притягується до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

Стаття 21. При підготовці до розгляду справи відповідальний секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

- 1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
- 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;
- 3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- 4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- 5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх представників і адвоката.

Стаття 22. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу.

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до ст.ст. 268-274 КУпАП їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

Стаття 23. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративні правопорушення зобов'язана з'ясувати:

- 1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- 2) чи винна дана особа в його вчиненні;
- 3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- 4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
- 5) чи заподіяно майнову шкоду;
- 6) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

Стаття 24. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

- 1) дата і місце засідання;
- 2) найменування і склад комісії;
- 3) зміст справи, що розглядається;
- 4) відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- 5) пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
- 6) документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

7) відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

Стаття 25. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про закриття справи.

Стаття 26. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

- 1) попередження;
- 2) штраф;
- 3) оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення;
- 4) конфіскація предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею КУпАП та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення.

Стаття 27. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 КУпАП.

Стаття 28. Постанова комісії повинна містити:

- 1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- 4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- 5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення.

Якщо при вирішенні питання про накладення стягнення за адміністративне правопорушення одночасно вирішується питання про відшкодування винним майнової шкоди, то в постанові по справі зазначається розмір шкоди, що підлягає стягненню, порядок і строк її відшкодування.

Постанова повинна містити вирішення питання про вилучені речі і документи, а також вказівку про порядок і строк її оскарження.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

⁴ Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

Стаття 29. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або надсилається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. В разі, якщо копія постанови надсилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

Стаття 30. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим до виконавчого комітету міської ради або до суду.

Стаття 31. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, а також принесення прокурором протесту зупиняє виконання постанови до розгляду скарги або протесту.

Стаття 32. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, службовими особами і громадянами.

Стаття 33. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення звертається до виконання відповідно до правил, встановлених КУпАП.

Стаття 34. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить на постанові відповідну відмітку.

Начальник юридичного відділу

С.Г. Ганчева

ЗРАЗОК

Протокол № _____
засідання адміністративної комісії
при виконавчому комітеті Підгородненської міської ради

«__» ____ 20__ року

Присутні: голова комісії – _____, заступник голови комісії – _____, члени комісії – _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд протоколів про адміністративні правопорушення.

Перед початком розгляду протоколів про адміністративні правопорушення _____, головою адміністративної комісії, було оголошено склад _____ (прізвище, ініціали) адміністративної комісії, а після розгляду протоколів про адміністративні правопорушення було прийнято постанови про накладення адміністративного стягнення/закриття справи.

1.СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),

(прізвище, ініціали)

що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений _____, на гр.

(посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол)

(прізвище, ініціали)

за порушення ст. _____ КУпАП.

_____, секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),

(прізвище, ініціали)

що гр. _____ був(ла) належним чином повідомлений(на) про час і місце

(прізвище, ініціали)

проведення засідання комісії, та від нього(неї) не надходило (надійшло) клопотання про перенесення розгляду справи (розгляд справи без участі).

Інших матеріалів по справі не надходило.

1. ВИСТУПИЛИ:

Гр. _____,
який(а) _____.

(прізвище, ініціали правопорушника)

Члени комісії з пропозиціями щодо виду стягнення, яке необхідно застосувати до гр. _____.

(прізвище, ініціали)

1. ВИРІШИЛИ:

За порушення ст. _____ КУпАП притягнути гр. _____ до

(прізвище, ініціали)

адміністративної відповідальності та накладити адміністративне стягнення у виді _____.

(вид адміністративного стягнення)

2. СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),

(прізвище, ініціали)

що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений _____, на гр. _____

за

(посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол)

(прізвище, ініціали)

порушення ст. _____ КУпАП.

_____, секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомила(в)

(прізвище, ініціали)

про строки розгляду протоколів про адміністративні правопорушення і те, що на сьогодні строк накладення адміністративного стягнення на гр. _____

(прізвище,

ініціали)

закінчився (про відсутність події і складу адміністративного правопорушення, інше).

Інших матеріалів по справі не надходило.

2. ВИСТУПИЛИ:

Члени комісії з пропозиціями щодо результатів розгляду протоколу, складеного на гр. _____.

(прізвище, ініціали)

2. ВИРІШИЛИ:

На підставі ч. ____ ст. _____ КУпАП закрити справу про адміністративне правопорушення, яке вчинив(ла) гр. _____ (одногосно).

(прізвище, ініціали)

Голова комісії _____

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії _____

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

ЗРАЗОК

ПОСТАНОВА №__

«__» _____ 20__ року

м.Підгородне

Адміністративна комісія _____ при виконавчому комітеті Підгородненської міської ради у складі _____, розглянувши

(П.І.Б. членів комісії, присутніх на засіданні)

протокол про адміністративне правопорушення від «__» _____ 20 року, серія, який складено _____ встановила, що гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, рік

народження)

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____,

який працює _____

проживає за адресою: _____

вчинив

і цим порушив ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення (найменування нормативного акта)

адміністративна комісія,-

ВСТАНОВИЛА:

_____ 20__ року о 00:00 год. гр. _____ за адресою: _____ порушила _____, а

саме: _____ та

здійснив/ла адміністративне правопорушення передбачене ст. _____ КУпАП.

Гр. _____ на слухання справи з'явився/не з'явилася (про дату та час розгляду адміністративної справи повідомлена належним чином).

Дослідивши матеріали справи адміністративна комісія приходить до висновку, що гр. _____ винний/невинний у вчиненні адміністративного правопорушення, передбаченого ст. _____ КУпАП.

При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, обставини, що пом'якшують та обтяжують відповідальність гр. _____, вважає можливим накласти стягнення у вигляді штрафу (обмежитись усним зауваженням/ закрити провадження по справі).

На підставі викладеного, керуючись ст.ст. 33, 38,152, 218, 283, 284, 293, КУпАП, адміністративна комісія Підгородненської міської ради,-

ПОСТАНОВЛЮЄ:

_____ () визнати винним у вчиненні адміністративного правопорушення, передбаченого ст. ____ КУпАП та піддати адміністративному стягненню у вигляді штрафу у розмірі _____ гривень.

(Закрити провадження по справі)

Реквізити для стягнення:

Отримувач УДКСУ у Дніпропетровському районі

Банк ГУДКСУ у Дніпропетровській області

МФО805012, ОКПО 37976087, р/р 31415542700080, код платежу 21081100

Штраф має бути сплачено не пізніше як через 15 днів з дня вручення постанови. У разі несплати штрафу в установленій строк, постанову буде направлено до відділу державної виконавчої служби для примусового виконання.

На підставі ч.2 ст. 308 КУпАП у разі несплати штрафу протягом 15-ти днів з метою примусового виконання цієї постанови органом державної виконавчої служби стягнути з правопорушника подвійний розмір _____ штрафу _____ у _____ сумі _____

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення, в порядку, передбаченому статтями 288, 289 КУпАП.

Постанова набирає заключної сили після закінчення строку на оскарження (_____).

Строк пред'явлення до виконання протягом 3 місяців з дня винесення постанови (до _____).

Проект
начальник
юридичного відділу
Ганчева С.Г.



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 2020 року
Про затвердження Договору
про пайову участь

Керуючись п.43, ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве
самоврядування в Україні», міська рада,-

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Договір про пайову участь у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури Підгородненської міської ради від 29.01.2020 укладений між Підгородненською міською радою, в особі міського голови Горб А.І., та Гордієнко А.Ю.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Грибачова М.Г.

№ _____/8

Проект рішення підготувала:
Начальник юридичного відділу

С.Г. Ганчева

Завізували:

Заступник міського голови

М.Г. Грибачов

«4

ДОГОВІР оренди частини приміщення

м. Підгородне

_____ 2020 р.

Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі іменується "ОРЕНДОДАВЕЦЬ"), в особі в.о. міського голови Болдирева Руслана Анатолійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку,
та **Дніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді** (надалі

іменується "ОРЕНДАР"), в особі директора Сотули Тетяни Володимирівни, яка діє на підставі Положення, уклали цей Договір оренди частини приміщення (надалі іменується "Договір") про таке.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. В порядку та на умовах, визначених Договором, ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язується передати ОРЕНДАРЕВІ, а ОРЕНДАР зобов'язується прийняти у тимчасове користування (оренду) частину приміщення, визначене у Договорі, за плату та на обумовлений строк для забезпечення соціального обслуговування.

1.2. Приміщення, яке передається в оренду за Договором (надалі іменується "Приміщення"), знаходиться за адресою: Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна, 44 має загальну площу 14 кв.м. і належить ОРЕНДОДАВЦЕВІ на підставі права власності.

1.3. Приміщення надається ОРЕНДАРЕВІ під офіс.

1.4. Якість послуг, що надаються за Договором, повинна відповідати вимогам, встановленим чинними нормативно-правовими актами з питань надання майна в оренду.

2. ОРЕНДНА ПЛАТА

2.1. Приміщення передається ОРЕНДОДАВЦЕМ і приймається в оренду ОРЕНДАРЕМ на умовах сплати останнім Орендодавцю плати за користування Приміщенням шляхом перерахування грошових коштів на банківський рахунок, зазначений ОРЕНДОДАВЦЕМ.

2.2. **Орендна плата підлягає сплаті із розрахунку 1, 00 (одна) гривня в рік.**

2.3. Відшкодування ОРЕНДАРЕМ ОРЕНДОДАВЦЮ плати за спожиту електроенергію здійснюється згідно Договору про відшкодування комунальних послуг та послуг спільного користування та експлуатаційних витрат.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДОДАВЦЯ

3.1. **ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право**, за узгодженням з Орендарем, здійснювати перевірки стану Приміщення.

3.2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язується:

- надати Приміщення ОРЕНДАРЕВІ та ключі від нього в 1-денний строк з моменту укладання цього Договору у справному стані, належному для використання його за призначенням, за актом здачі-приймання, в якому зазначається технічний стан приміщення і інженерного устаткування на момент передачі в оренду;
- забезпечити реальну можливість цілодобового використання Приміщення;
- надати можливість спільного використання місць загального користування у часи роботи ОРЕНДАРЯ;
 - не вчиняти дій, які б перешкоджали Орендареві користуватися Приміщенням на умовах Договору, та не втручатися у діяльність ОРЕНДАРЯ;

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДАРЯ

4.1. ОРЕНДАР має право:

- позначати місце проведення різних заходів шляхом розміщення відповідних вивісок, табличок та рекламних стендів при вході в Приміщення та на території земельної ділянки, що прилягає до Приміщення, якщо такі заходи не завдають шкоди Об'єкту оренди, без якого-небудь додаткового узгодження й/або дозволу з боку Орендодавця;
- відмовитись від договору оренди у будь-який час, письмово попередивши про це Орендодавця за 1 місяць. При цьому, Орендар направляє Орендодавцеві письмове повідомлення про свою готовність передати орендоване приміщення й підписати акт приймання-передачі. У разі, якщо протягом 1 місяця з моменту відправлення такого письмового повідомлення, ОРЕНДОДАВЕЦЬ не відповідає на нього або не мотивовано ухиляється від прийняття приміщення, воно вважається переданим з наступного дня після збігу місячного строку з моменту попередження.

4.2. ОРЕНДАР зобов'язується:

- використовувати Приміщення відповідно до умов Договору;
- утримувати приміщення у порядку, передбаченому санітарними і протипожежними правилами, а також правилами експлуатації, встановленого в Приміщенні, санітарно-технічного та інженерного устаткування;
 - ліквідувати наслідки аварій, що сталися з його вини;
 - відновити Приміщення у випадку погіршення технічного стану орендованого приміщення з вини ОРЕНДАРЯ;
- не здійснювати перебудову та перепланування Приміщення без письмової згоди ОРЕНДОДАВЦЯ;
- повернути Приміщення ОРЕНДОДАВЦЕВІ у стані, в якому Приміщення було одержане, з урахуванням нормального зносу.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ ПРИМІЩЕННЯ ОРЕНДОДАВЦЮ

5.1. Передача ОРЕНДОДАВЦЕМ та прийняття ОРЕНДАРЕМ Приміщення у оренду засвідчується актом

здачі-приймання Приміщення у оренду. Повернення Приміщення Орендодавцеві здійснюється за актом здачі – приймання. Обов'язок по складанню акта здачі-приймання покладається на сторону, яка передає Приміщення іншій стороні Договору.

ОРЕНДАР/ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язаний здійснити огляд Приміщення під час підписання акту здачі-приймання.

- ОРЕНДОДАВЕЦЬ гарантує, що при дотриманні ОРЕНДАРЕМ санітарних і протипожежних правил, а також правил експлуатації встановленого в Приміщенні санітарно-технічного та інженерного устаткування, орендоване приміщення не втратить експлуатаційних властивостей.

5.2. Приміщення та інше майно вважаються фактично переданими ОРЕНДОДАВЦЕВІ/ОРЕНДАРЕВІ з моменту підписання акта здачі-приймання. У момент підписання цього акта

ОРЕНДАР/ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає ОРЕНДОДАВЦЕВІ/ОРЕНДАРЕВІ ключі від приміщення.

5.3. Оплата оренди та комунальних послуг ОРЕНДАРЕМ здійснюється по день фактичного звільнення приміщення.

5.4. ОРЕНДОДАВЕЦЬ гарантує, що Приміщення, передане в оренду не обтяжено правами третіх осіб, не є предметом спору, не продане, не подароване, не передане в оренду, не передане в заставу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, визначену Договором та чинним законодавством України. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

6.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

6.3. У випадку заборгованості по виплаті орендної плати ОРЕНДАР сплачує ОРЕНДОДАВЦЕВІ пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, яка діяла в період, за який сплачується пеня.

6.4. У випадку ненадання приміщення в зазначений Договором строк ОРЕНДОДАВЕЦЬ сплачує ОРЕНДАРИЮ штраф у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, яка діяла в період, за який сплачується штраф.

6.5. Сплата передбаченої п.п.6.3 Договору пені та встановленого п.п.6.4 штрафу не звільняє Сторони від виконання покладених на них цим Договором обов'язків.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

7.1. Цей Договір укладається з 01.01.2020 р. по 31.12.2020 р. У разі якщо не пізніше 1 місяця до закінчення дії Договору жодна із сторін не повідомить про припинення його дії іншу сторону, він вважається продовженим на тих самих умовах на строк, встановлений при укладанні Договору. Сторони домовились, що умови договору застосовуються до відносин між ними, які виникли до його укладення з 01.01.2019, відповідно до ч. 3 ст. 631 ЦК України.

7.2. Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

7.3. Зміни в Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

7.4. Цей Договір може бути припинений відповідно до чинного законодавства та умов Договору.

7.5. Сторони домовились, що до положень Договору застосовуються норми Закону України "Про оренду державного та комунального майна" та рішенням XX сесії VI скликання від 31.05.2012 № 1460 «Про затвердження методики розрахунку орендної плати за комунальне майно та пропорції її розподілу».

7.6. При укладанні Договору Сторони домовилися, що для цілей оподаткування, цей правочин є договором оперативного лізингу. У зв'язку з цим, амортизаційні відрахування на Приміщення нараховує та залишає у своєму розпорядженні ОРЕНДОДАВЕЦЬ, за винятком амортизаційних відрахувань, які нараховуються на витрати пов'язані з поліпшенням (модернізацією, добудовою, дообладнанням, реконструкцією тощо) Приміщення ОРЕНДАРЕМ.

7.7. ОРЕНДАР є неприбутковою організацією.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ є неприбутковою організацією.

7.8. Усі спори, що пов'язані із Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання його умов, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку.

7.9. Після закінчення терміну оренди Орендар, який належним чином виконував свої обов'язки, має переважне право перед третіми особами на продовження договору оренди на новий строк.

7.10. У разі зміни власника всі права та обов'язки по виконанню цього Договору переходять до нового власника.

8. Форс-мажор

8.1. До форс-мажорних обставин належать: обставини непереборної сили або події надзвичайного характеру такі, як війна, пожежа, повінь, землетрус; заборонні заходи вищих законодавчих та/або виконавчих органів державної влади, що виникли після укладення цього Договору та які Сторони не могли передбачити або запобігти їм вжитими заходами, якщо ці обставини вплинули на виконання ними своїх зобов'язань за даним Договором.

У цьому випадку термін виконання зобов'язань за цим Договором змінюється за взаємною згодою, про що Сторони укладають додаткову угоду до цього Договору.

8.2. У разі виникнення зазначених у п. 8.1 Договору обставин Сторони протягом п'яти календарних днів письмово повідомляють одна одну про наявність цих обставин, підтверджуючи це відповідними офіційними документами. Якщо Сторони без поважних причин не сповістили у зазначений строк про виникнення форс-мажорних обставин, то вони у подальшому не мають права вимагати зміни строків виконання умов цього Договору.

8.3. Якщо форс-мажорні обставини тривають понад 3 місяці, то Сторони можуть прийняти рішення про зміну строків виконання умов цього Договору або про його припинення, про що укладається додаткова угода.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області
52001, Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна, буд. 46
ЄДРПОУ - 05520750
р/р35414002026643
МФО – 820172
ЄДРПОУ 05520750
Державна казначейська служба України м. Київ

ОРЕНДАР

Дніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
52005, Дніпропетровська область,
Дніпровський район,
селище Слобожанське, вул. Теплична, 5
р/р _____

МФО 805012
ОКПО 23929655
тел. (факс) 753-68-41

В.о. міського голови

_____ /Р.А. Болдирєв /

Директор

_____ / Т.В. Сотула/

Начальник юридичного відділу _____ С.Г. Ганчева
Головний бухгалтер _____ І.М. Войнікова

до Договору оренди частини приміщення
№ _____ від « _____ » _____ 2020 р.

«4

АКТ

здачі-приймання приміщення (частини приміщення)
до Договору оренди частини приміщення № _____ від « _____ » _____ 2020р.

м. Підгородне

« _____ » _____ 2020р.

Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі іменується "ОРЕНДОДАВЕЦЬ"), в особі в.о. міського голови Болдирєва Руслана Анатолійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку,

та Дніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі іменується "ОРЕНДАР"), в особі директора Сотули Тетяни Володимирівни, яка діє на підставі Положення, з другого боку,

склали цей акт про те, що Орендодавець передав, а Орендар прийняв згідно договору оренди частини

приміщення № __ від _____ 2020 року у користування приміщення загальною площею 14 кв.м. під офіс, яке розташоване за адресою: Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна, 44, згідно плану орендованого приміщення.

Під час передачі приміщення сторони провели візуальний огляд його технічного стану.

У результаті огляду та перевірки сторони дійшли згоди, що приміщення передано в належному стані, придатне для використання за призначенням, вказаному у п.1.3. договору оренди частини приміщення № _____ від _____ 2020 року

Цей акт складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області
52001, Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна, буд. 46
ЄДРПОУ - 05520750
р/р35414002026643
МФО – 820172
ЄДРПОУ 05520750
Державна казначейська служба України м. Київ

ОРЕНДАР

Дніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
52005, Дніпропетровська область,
Дніпровський район,
селище Слобожанське, вул. Теплична, 5
р/р _____

МФО 805012
ОКПО 23929655
тел. (факс) 753-68-41

В.о. міського голови

_____ /Р.А. Болдирєв /

Директор

_____ / Т.В. Сотула/

Начальник юридичного відділу _____ С.Г. Ганчева
Головний бухгалтер _____ І.М. Войнікова

Договір про відшкодування комунальних послуг та послуг спільного користування та експлуатаційних витрат

м. Підгородне

« _____ » _____ 2020 рік

Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі іменується "ОРЕНДОДАВЕЦЬ"), в особі в.о. міського голови Болдирєва Руслана Анатолійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку, та Дніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі іменується "ОРЕНДАР"), в особі директора Сотули Тетяни Володимирівни, яка діє на підставі Положення, уклали цей Договір про відшкодування плати за електроенергію та газопостачання (надалі іменується "Договір") про таке:

1.1. Балансоутримувач Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області забезпечує обслуговування, експлуатацію та ремонт приміщення, що знаходиться за адресою: вул. Центральна, 44 (надалі - Приміщення), загальною площею 464,3 кв.м. а Орендар бере участь у витратах Балансоутримувача на виконання вказаних робіт, наданих Балансоутримувачем за цим Договором. Орендар зобов'язаний відшкодовувати плату за спожиту електроенергію та газопостачання відповідно до показників лічильників, встановлених в орендованому Приміщенні та актів на відшкодування виставлених Балансоутримувачем, пропорційно до частини площі орендованого приміщення 14 кв.м.

Орендована частина приміщення використовується під офіс для забезпечення соціального обслуговування .

2. Обов'язки Сторін

2.1. Балансоутримувач Будівлі зобов'язується забезпечити:

2.1.1. Виконання всього комплексу робіт, пов'язаних з обслуговуванням та утриманням Будівлі і прибудинкової території, та створення необхідних умов для здійснення діяльності передбаченої

Договором. Перелік таких робіт та послуг, порядок та умови їх оплати встановлюються цим Договором.

Розмір плати за обслуговування і ремонт Будівлі, прибудинкової території, залежить від складу робіт і послуг, які надаються Балансоутримувачу ремонтно-будівельними організаціями та іншими суб'єктами господарювання, і визначається розрахунком щомісячних платежів (кошторисом витрат) за обслуговування та ремонт Будівлі, комунальні та інші послуги Балансоутримувача.

2.1.2. Інформування Орендаря про зміни витрат на утримання Будівлі і тарифу на послуги.

2.2. Орендар зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись вимог установлених правил користування Будівлею та Приміщенням за цим Договором.

2.2.2. Своєчасно інформувати Балансоутримувача про виявлені неполадки елементів Будівлі, Приміщення.

2.2.3. Не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним місяцем, вносити плату за спожиту електроенергію та газопостачання на підставі показників лічильника, розміщених в Будівлі та актів здачі-приймання спільного користування та експлуатаційних витрат при оренді нерухомого майна (далі акт), пропорційно займаній площі. Вносити плату на рахунок Балансоутримувача Будівлі, за санітарне обслуговування прибудинкової території та допоміжних приміщень Будівлі, технічне обслуговування Будівлі відповідно до загальної площі Приміщення, на ремонт відповідно до відновної вартості Приміщення, згідно виставлених актів.

При несвоєчасному внесенні плати, сплачувати пеню із розрахунку подвійної облікової ставки НБУ від несплаченої суми наданих послуг за кожен день прострочки.

2.2.4. Не перешкоджати в денний час, а при аваріях і в нічний час, входженню в Приміщення представникам Балансоутримувача для проведення огляду конструкцій та технічного обладнання Приміщення і усунення неполадок.

2.2.5. Відшкодувати в установленому порядку усі збитки від пошкодження елементів Будівлі, які сталися з вини Орендаря або осіб, які з ним працюють.

3. Права Сторін

3.1. Балансоутримувач Будівлі має право:

3.1.1. Стягнути в установленому порядку суми усіх збитків від пошкодження елементів Будівлі, які сталися з вини Орендаря або осіб, які з ним працюють.

3.1.2. Стягнути в установленому порядку прострочену заборгованість по платежах, що наведені в пункті 2.2.3 Договору.

3.2. Орендар має право:

3.2.1. Вимагати при потребі від Балансоутримувача позапланового огляду з метою виявлення стану конструкцій і технічного обладнання Приміщення та Будівлі в цілому.

3.2.2. У разі незабезпечення виконання вимог пункту 2.1.1 і неприйняття необхідних заходів щодо підприємств, що обслуговують Будівлю, припинити внесення платежів за обслуговування та ремонт Будівлі до усунення виявлених недоліків.

3.2.3. Вимагати від Балансоутримувача відшкодування збитків, понесених внаслідок неналежного виконання договірних обов'язків за цим Договором, в судовому порядку.

4. Відповідальність і вирішення спорів

4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.2. Споры, які виникають за цим Договором або в зв'язку з ним, не вирішені шляхом переговорів вирішуються у судовому порядку.

5. Строк чинності, умови зміни та припинення Договору

5.1. Цей Договір укладається з 01.01.2020 р. по 31.12.2020 р. Сторони домовились, що умови договору застосовуються до відносин між ними, які виникли до його укладення з 01.01.2019, відповідно до ч.3 ст. 631 ЦК України.

5.2. Зміни або доповнення до цього Договору допускаються за взаємною згодою сторін. Зміни та доповнення, що пропонуються внести, розглядаються протягом одного місяця з дати їх надання на розгляд іншою стороною.

5.4. У разі якщо не пізніше 1 місяця до закінчення дії Договору жодна із сторін не повідомить про припинення його дії іншу сторону, він вважається продовженим на тих самих умовах на строк, встановлений при укладанні Договору.

5.5. Чинність цього Договору припиняється внаслідок: закінчення строку дії Договору оренди приміщення від _____ 2018. В інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.6. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

5.7. Цей Договір укладено в 2-х (двох) примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по два для кожної із сторін.

6. Реквізити сторін

Балансоутримувач

Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області
52001, Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна, буд. 46
ЄДРПОУ - 05520750
р/р35414002026643
МФО – 820172
Державна казначейська служба України м. Київ

В.о. міського голови

_____ /Р.А. Болдирєв /

Орендар

Дніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, селище Слобожанське, вул. Теплична, 5
р/р _____

МФО 805012
ОКПО 23929655
тел. (факс) 753-68-41

Директор

_____ / Т.В. Сотула/

Проект
начальник юридичного відділу Ганчева С.Г.



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 00 2020 року
Про затвердження Договору оренди частини приміщення

Керуючись п.43, ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада,-

..ч

ВИРІШИЛА:

3. Затвердити Договір оренди частини приміщення площею 14 кв.м., що знаходиться за адресою: Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна, 44, укладений між Підгородненською міською радою, в особі в.о. міського голови Болдирєва Р.А. та Дніпровським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді в особі директора Сотули Т.В.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Грибачова М.Г.

№ _____/8

Проект рішення підготувала:
Начальник юридичного відділу

С.Г. Ганчева

Завізували:

Заступник міського голови

М.Г. Грибачова

ДОГОВІР оренди частини приміщення

м. Підгородне

_____ 2020 р.

Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі іменується "ОРЕНДОДАВЕЦЬ"), в особі в.о. міського голови Болдирева Руслана Анатолійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку,
та **Дніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді** (надалі іменується "ОРЕНДАР"), в особі директора Сотули Тетяни Володимирівни, яка діє на підставі Положення, уклали цей Договір оренди частини приміщення (надалі іменується "Договір") про таке.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. В порядку та на умовах, визначених Договором, ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язується передати ОРЕНДАРЕВІ, а ОРЕНДАР зобов'язується прийняти у тимчасове користування (оренду) частину приміщення, визначене у Договорі, за плату та на обумовлений строк для забезпечення соціального обслуговування.
- 1.2. Приміщення, яке передається в оренду за Договором (надалі іменується "Приміщення"), знаходиться за адресою: Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна, 44 має загальну площу 14 кв.м. і належить ОРЕНДОДАВЦЕВІ на підставі права власності.
- 1.3. Приміщення надається ОРЕНДАРЕВІ під офіс.
- 1.4. Якість послуг, що надаються за Договором, повинна відповідати вимогам, встановленим чинними нормативно-правовими актами з питань надання майна в оренду.

"

2. ОРЕНДНА ПЛАТА

- 2.1. Приміщення передається ОРЕНДОДАВЦЕМ і приймається в оренду ОРЕНДАРЕМ на умовах сплати останнім Орендодавцю плати за користування Приміщенням шляхом перерахування грошових коштів на банківський рахунок, зазначений ОРЕНДОДАВЦЕМ.
- 2.2. **Орендна плата підлягає сплаті із розрахунку 1, 00 (одна) гривня в рік.**
- 2.3. Відшкодування ОРЕНДАРЕМ ОРЕНДОДАВЦЮ плати за спожиту електроенергію здійснюється згідно Договору про відшкодування комунальних послуг та послуг спільного користування та експлуатаційних витрат.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОРЕНДОДАВЦЯ

- 3.1. **ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право**, за узгодженням з Орендарем, здійснювати перевірки стану Приміщення.
- 3.2. **ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язується:**
 - надати Приміщення ОРЕНДАРЕВІ та ключі від нього в 1-денний строк з моменту укладання цього

Договору у справному стані, належному для використання його за призначенням, за актом здачі-приймання, в якому зазначається технічний стан приміщення і інженерного устаткування на момент передачі в оренду;

- забезпечити реальну можливість цілодобового використання Приміщення;
- надати можливість спільного використання місць загального користування у часи роботи ОРЕНДАРЯ;
 - не вчиняти дій, які б перешкоджали Орендареві користуватися Приміщенням на умовах Договору, та не втручатися у діяльність ОРЕНДАРЯ;

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДАРЯ

4.1. ОРЕНДАР має право:

- позначати місце проведення різних заходів шляхом розміщення відповідних вивісок, табличок та рекламних стендів при вході в Приміщення та на території земельної ділянки, що прилягає до Приміщення, якщо такі заходи не завдають шкоди Об'єкту оренди, без якого-небудь додаткового узгодження й/або дозволу з боку Орендодавця;
- відмовитись від договору оренди у будь-який час, письмово попередивши про це Орендодавця за 1 місяць. При цьому, Орендар направляє Орендодавцеві письмове повідомлення про свою готовність передати орендоване приміщення й підписати акт приймання-передачі. У разі, якщо протягом 1 місяця з моменту відправлення такого письмового повідомлення, ОРЕНДОДАВЕЦЬ не відповідає на нього або не мотивовано ухиляється від прийняття приміщення, воно вважається переданим з наступного дня після збігу місячного строку з моменту попередження.

4.2. ОРЕНДАР зобов'язується:

- використовувати Приміщення відповідно до умов Договору;
- утримувати приміщення у порядку, передбаченому санітарними і протипожежними правилами, а також правилами експлуатації, встановленого в Приміщенні, санітарно-технічного та інженерного устаткування;
 - ліквідувати наслідки аварій, що сталися з його вини;
 - відновити Приміщення у випадку погіршення технічного стану орендованого приміщення з вини ОРЕНДАРЯ;
- не здійснювати перебудову та перепланування Приміщення без письмової згоди ОРЕНДОДАВЦЯ;
- повернути Приміщення ОРЕНДОДАВЦЕВІ у стані, в якому Приміщення було одержане, з урахуванням нормального зносу.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ ПРИМІЩЕННЯ ОРЕНДОДАВЦЮ

5.1. Передача ОРЕНДОДАВЦЕМ та прийняття ОРЕНДАРЕМ Приміщення у оренду засвідчується актом здачі-приймання Приміщення у оренду. Повернення Приміщення Орендодавцеві здійснюється за актом здачі – приймання. Обов'язок по складанню акта здачі-приймання покладається на сторону, яка передає Приміщення іншій стороні Договору.

ОРЕНДАР/ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язаний здійснити огляд Приміщення під час підписання акту здачі-приймання.

- ОРЕНДОДАВЕЦЬ гарантує, що при дотриманні ОРЕНДАРЕМ санітарних і протипожежних правил, а також правил експлуатації встановленого в Приміщенні санітарно-технічного та інженерного устаткування, орендоване приміщення не втратить експлуатаційних властивостей.

5.2. Приміщення та інше майно вважаються фактично переданими ОРЕНДОДАВЦЕВІ/ОРЕНДАРЕВІ з моменту підписання акта здачі-приймання. У момент підписання цього акта ОРЕНДАР/ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає ОРЕНДОДАВЦЕВІ/ОРЕНДАРЕВІ ключі від приміщення.

5.3. Оплата оренди та комунальних послуг ОРЕНДАРЕМ здійснюється по день фактичного звільнення приміщення.

5.4. ОРЕНДОДАВЕЦЬ гарантує, що Приміщення, передане в оренду не обтяжено правами третіх осіб, не є предметом спору, не продане, не подароване, не передане в оренду, не передане в заставу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, визначену Договором та чинним законодавством України. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

6.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

6.3. У випадку заборгованості по виплаті орендної плати ОРЕНДАР сплачує ОРЕНДОДАВЦЕВІ пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, яка діяла в період, за який сплачується пеня.

6.4. У випадку ненадання приміщення в зазначений Договором строк ОРЕНДОДАВЕЦЬ сплачує ОРЕНДАРЕВІ штраф у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, яка діяла в період, за який сплачується штраф.

6.5. Сплата передбаченої п.п.6.3 Договору пені та встановленого п.п.6.4 штрафу не звільняє Сторони від виконання покладених на них цим Договором обов'язків.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

7.1. Цей Договір укладається з 01.01.2020 р. по 31.12.2020 р. У разі якщо не пізніше 1 місяця до закінчення дії Договору жодна із сторін не повідомить про припинення його дії іншу сторону, він вважається продовженим на тих самих умовах на строк, встановлений при укладанні Договору. Сторони домовились, що умови договору застосовуються до відносин між ними, які виникли до його укладення з 01.01.2019, відповідно до ч. 3 ст. 631 ЦК України.

7.2. Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

7.3. Зміни в Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

7.4. Цей Договір може бути припинений відповідно до чинного законодавства та умов Договору.

7.5. Сторони домовилися, що до положень Договору застосовуються норми Закону України "Про оренду державного та комунального майна" та рішенням XX сесії VI скликання від 31.05.2012 № 1460 «Про затвердження методики розрахунку орендної плати за комунальне майно та пропорції її розподілу».

7.6. При укладанні Договору Сторони домовилися, що для цілей оподаткування, цей правочин є договором оперативного лізингу. У зв'язку з цим, амортизаційні відрахування на Приміщення нараховує та залишає у своєму розпорядженні ОРЕНДОДАВЕЦЬ, за винятком амортизаційних відрахувань, які нараховуються на витрати пов'язані з поліпшенням (модернізацією, добудовою, дообладнанням, реконструкцією тощо) Приміщення ОРЕНДАРЕМ.

7.7. ОРЕНДАР є неприбутковою організацією.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ є неприбутковою організацією.

7.8. Усі спори, що пов'язані із Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання його умов, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку.

7.9. Після закінчення терміну оренди Орендар, який належним чином виконував свої обов'язки, має переважне право перед третіми особами на продовження договору оренди на новий строк.

7.10. У разі зміни власника всі права та обов'язки по виконанню цього Договору переходять до нового власника.

8. Форс-мажор

8.1. До форс-мажорних обставин належать: обставини непереборної сили або події надзвичайного характеру такі, як війна, пожежа, повінь, землетрус; заборонні заходи вищих законодавчих та/або виконавчих органів державної влади, що виникли після укладення цього Договору та які Сторони не могли передбачити або запобігти їм вжитими заходами, якщо ці обставини вплинули на виконання ними своїх зобов'язань за даним Договором.

У цьому випадку термін виконання зобов'язань за цим Договором змінюється за взаємною згодою, про що Сторони укладають додаткову угоду до цього Договору.

8.2. У разі виникнення зазначених у п. 8.1 Договору обставин Сторони протягом п'яти календарних днів письмово повідомляють одна одну про наявність цих обставин, підтверджуючи це відповідними офіційними документами. Якщо Сторони без поважних причин не сповістили у зазначений строк про виникнення форс-мажорних обставин, то вони у подальшому не мають права вимагати зміни строків виконання умов цього Договору.

8.3. Якщо форс-мажорні обставини тривають понад 3 місяці, то Сторони можуть прийняти рішення про зміну строків виконання умов цього Договору або про його припинення, про що укладається додаткова угода.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області
52001, Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна, буд. 46
ЄДРПОУ - 05520750
р/р35414002026643
МФО – 820172
ЄДРПОУ 05520750
Державна казначейська служба України м. Київ

ОРЕНДАР

Дніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
52005, Дніпропетровська область,
Дніпровський район,
селище Слобожанське, вул. Теплична, 5
р/р _____

МФО 805012

ОКПО 23929655
тел. (факс) 753-68-41

В.о. міського голови

Директор

_____ /**Р.А. Болдирєв** /

_____ / **Т.В. Сотула** /

Начальник юридичного відділу _____ С.Г. Ганчева
Головний бухгалтер _____ І.М. Войнікова

до Договору оренди частини приміщення
№ _____ від « _____ » _____ 2020 р.

АКТ

здачі-приймання приміщення (частини приміщення)
до Договору оренди частини приміщення № _____ від « _____ » _____ 2020р.

м. Підгородне

« _____ » _____ 2020р.

Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі іменується "ОРЕНДОДАВЕЦЬ"), в особі в.о. міського голови Болдирєва Руслана Анатолійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку,

та **Дніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді** (надалі іменується "ОРЕНДАР"), в особі директора Сотули Тетяни Володимирівни, яка діє на підставі Положення, з другого боку,

склали цей акт про те, що Орендодавець передав, а Орендар прийняв згідно договору оренди частини приміщення № _____ від _____ 2020 року у користування приміщення загальною площею 14 кв.м. під офіс, яке розташоване за адресою: Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна, 44, згідно плану орендованого приміщення.

Під час передачі приміщення сторони провели візуальний огляд його технічного стану.

У результаті огляду та перевірки сторони дійшли згоди, що приміщення передано в належному стані, придатне для використання за призначенням, вказаному у п.1.3. договору оренди частини приміщення № _____ від _____ 2020 року

Цей акт складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області
52001, Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна, буд. 46
ЄДРПОУ - 05520750
р/р35414002026643
МФО – 820172
ЄДРПОУ 05520750
Державна казначейська служба України м. Київ

ОРЕНДАР

Дніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
52005, Дніпропетровська область,
Дніпровський район,
селище Слобожанське, вул. Теплична, 5
р/р _____

МФО 805012
ОКПО 23929655
тел. (факс) 753-68-41

В.о. міського голови

Директор

_____ /Р.А. Болдирєв /

_____ / Т.В. Сотула/

Начальник юридичного відділу _____ С.Г. Ганчева
Головний бухгалтер _____ І.М. Войнікова

Договір про відшкодування комунальних послуг та послуг спільного користування та експлуатаційних витрат

м. Підгородне

« » 2020 рік

Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі іменується "ОРЕНДОДАВЕЦЬ"), в особі в.о. міського голови Болдирєва Руслана Анатолійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку, та **Дніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді** (надалі іменується "ОРЕНДАР"), в особі директора Сотули Тетяни Володимирівни, яка діє на підставі Положення, уклали цей Договір про відшкодування плати за електроенергію та газопостачання (надалі іменується "Договір") про таке:

1.1. Балансоутримувач Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області забезпечує обслуговування, експлуатацію та ремонт приміщення, що знаходиться за адресою: вул. Центральна, 44 (надалі - Приміщення), загальною площею 464,3 кв.м. а Орендар бере участь у витратах Балансоутримувача на виконання вказаних робіт, наданих Балансоутримувачем за цим Договором. Орендар зобов'язаний відшкодувати плату за спожиту електроенергію та газопостачання відповідно до показників лічильників, встановлених в орендованому Приміщенні та актів на відшкодування виставлених Балансоутримувачем, пропорційно до частини площі орендованого приміщення 14 кв.м.

Орендована частина приміщення використовується під офіс для забезпечення соціального обслуговування .

2. Обов'язки Сторін

2.1. Балансоутримувач Будівлі зобов'язується забезпечити:

2.1.1. Виконання всього комплексу робіт, пов'язаних з обслуговуванням та утриманням Будівлі і прибудинкової території, та створення необхідних умов для здійснення діяльності передбаченої Договором. Перелік таких робіт та послуг, порядок та умови їх оплати встановлюються цим Договором.

Розмір плати за обслуговування і ремонт Будівлі, прибудинкової території, залежить від складу робіт і послуг, які надаються Балансоутримувачу ремонтно-будівельними організаціями та іншими суб'єктами господарювання, і визначається розрахунком щомісячних платежів (кошторисом витрат) за обслуговування та ремонт Будівлі, комунальні та інші послуги Балансоутримувача.

2.1.2. Інформування Орендаря про зміни витрат на утримання

Будівлі і тарифу на послуги.

2.2. Орендар зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись вимог установлених правил користування Будівлею та Приміщенням за цим Договором.

2.2.2. Своєчасно інформувати Балансоутримувача про виявлені неполадки елементів Будівлі, Приміщення.

2.2.3. Не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним місяцем, вносити плату за спожиту електроенергію та газопостачання на підставі показників лічильника, розміщених в Будівлі та актів здачі-приймання спільного користування та експлуатаційних витрат при оренді нерухомого майна (далі акт), пропорційно займаній площі Вносити плату на рахунок Балансоутримувача Будівлі, за санітарне обслуговування прибудинкової території та допоміжних приміщень Будівлі, технічне обслуговування Будівлі відповідно до загальної площі Приміщення, на ремонт відповідно до відновної вартості Приміщення, згідно виставлених актів.

При несвоєчасному внесенні плати, сплачувати пеню із розрахунку подвійної облікової ставки НБУ від несплаченої суми наданих послуг за кожен день прострочки.

2.2.4. Не перешкоджати в денний час, а при аваріях і в нічний час, входженню в Приміщення представникам Балансоутримувача для проведення огляду конструкцій та технічного обладнання Приміщення і усунення неполадок.

2.2.5. Відшкодувати в установленому порядку усі збитки від пошкодження елементів Будівлі, які сталися з вини Орендаря або осіб, які з ним працюють.

3. Права Сторін

3.1. Балансоутримувач Будівлі має право:

3.1.1. Стягнути в установленому порядку суми усіх збитків від пошкодження елементів Будівлі, які сталися з вини Орендаря або осіб, які з ним працюють.

3.1.2. Стягнути в установленому порядку прострочену заборгованість по платежах, що наведені в пункті 2.2.3 Договору.

3.2. Орендар має право:

3.2.1. Вимагати при потребі від Балансоутримувача позапланового огляду з метою виявлення стану конструкцій і технічного обладнання Приміщення та Будівлі в цілому.

3.2.2. У разі незабезпечення виконання вимог пункту 2.1.1 і неприйняття необхідних заходів щодо підприємств, що обслуговують Будівлю, припинити внесення платежів за обслуговування та ремонт Будівлі до усунення виявлених недоліків.

3.2.3. Вимагати від Балансоутримувача відшкодування збитків, понесених внаслідок неналежного виконання договірних обов'язків за цим Договором, в судовому порядку.

4. Відповідальність і вирішення спорів

4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.2. Спори, які виникають за цим Договором або в зв'язку з ним, не вирішені шляхом переговорів вирішуються у судовому порядку.

5. Строк чинності, умови зміни та припинення Договору

5.1. Цей Договір укладається з 01.01.2020 р. по 31.12.2020 р. Сторони домовились, що умови договору застосовуються до відносин між ними, які виникли до його укладення з 01.01.2019, відповідно до ч.3 ст. 631 ЦК України.

5.2. Зміни або доповнення до цього Договору допускаються за взаємною згодою сторін. Зміни та доповнення, що пропонуються внести, розглядаються протягом одного місяця з дати їх надання на розгляд іншою стороною.

5.4. У разі якщо не пізніше 1 місяця до закінчення дії Договору жодна із сторін не повідомить про припинення його дії іншу сторону, він вважається продовженим на тих самих умовах на строк, встановлений при укладанні Договору.

5.5. Чинність цього Договору припиняється внаслідок: закінчення строку дії Договору оренди приміщення від _____ 2018. В інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.6. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

5.7. Цей Договір укладено в 2-х (двох) примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по два для кожної із сторін.

6. Реквізити сторін

Балансоутримувач

Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області
52001, Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна, буд. 46
ЄДРПОУ - 05520750
р/р35414002026643
МФО – 820172

Державна казначейська служба України м. Київ

“
В.о. міського голови

_____ /Р.А. Болдирєв /

Орендар

Дніпровський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, селище Слобожанське, вул. Теплична, 5
р/р _____

МФО 805012
ОКПО 23929655
тел. (факс) 753-68-41

Директор

_____ / Т.В. Сотула/

Проект

начальник юридичного відділу

Ганчева С.Г.

начальнику відділу ЖКГ



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 2020 року
Про надання в оренду нежитлового
приміщення комунальної власності

Розглянувши заяву гр. Афанасьєва Андрія Юрійовича, враховуючи відсутність інших пропозицій по укладенню договору оренди нежитлового приміщення, керуючись ст. 17 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Методикою оцінки вартості об'єктів оренди, Порядку викупу орендарем оборотних матеріальних засобів та Порядку надання в кредит орендареві коштів та цінних паперів, затвердженою постановою КМУ від 10.08.95 № 629, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада,-

ВИРІШИЛА:

1. Надати в оренду гр. Афанасьєву Андрію Юрійовичу частину нежитлового приміщення комунальної власності по вул. Геологів, 1 у м. Підгородне, загальною площею 59,9 кв.м. для здійснення.
2. Гр. Афанасьєву А.Ю. в двох місячний термін провести незалежну оцінку нерухомого майна у відповідного суб'єкта оціночної діяльності та подати звіт.
3. Гр. Афанасьєву А.Ю. після проведення незалежної оцінки укласти договір оренди частини нежитлового приміщення терміном на 5 (п'ять) років.
4. Координацію за виконанням рішення покласти на юридичний відділ (Ганчева С.Г.), відділ бухгалтерського обліку та звітності (Войнікова І.М.).
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Грибачова С.Г.

Міський голова
№ _____ - /8

А.І. Горб

Проект
Начальник юридичного відділу
Ганчева С.Г.



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 2020 року

Про взяття на баланс нерухомого майна комунальної власності

Керуючись ст. 60 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою реалізації проекту з реконструкції будівлі для розміщення центру надання адміністративних послуг, розглянувши лист в.о. начальника КП «ЕТС» Підгородненської міської ради № 7 від 17.01.2020 Коваля О.В., міська рада,-

ВИРІШИЛА:

1. Комунальному підприємству «Експлуатаційна технічна служба» Підгородненської міської ради передати зі свого балансу на баланс Підгородненської міської ради нерухоме майно комунальної власності (свідоцтво про право власності на нерухоме майно серії ЯЯЯ № 191045) будівлю, що розташована за адресою: вул. Центральна, 43а в м. Підгородне.

2. Створити комісію з приймання-передачі нерухомого майна зазначеного в п. 1 цього рішення у складі: голова комісії Грибачов М.Г. – заступник міського голови; секретар комісії Куріна С.М. – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності; Ганчева С.Г. – начальник юридичного відділу; Войнікова І.М. – головний бухгалтер.

3. Відділу бухгалтерського обліку та звітності відобразити в обліку господарські операції з приймання та передачі основних засобів.

4. Координацію по виконанню даного рішення покласти на заступника міського голови Грибачова М.Г.

Міський голова

А.І. Горб

№ _____-/8

Проект
Начальник юридичного відділу
Ганчева С.Г.



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 2020 року

Про взяття на баланс нерухомого майна комунальної власності

Керуючись ст. 60 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою реалізації проекту з реконструкції будівлі для розміщення центру надання адміністративних послуг, розглянувши лист в.о. начальника КП «ЕТС» Підгородненської міської ради № 7 від 17.01.2020 Ковалю О.В., міська рада,-

ВИРІШИЛА:

1. Комунальному підприємству «Експлуатаційна технічна служба» Підгородненської міської ради передати зі свого балансу на баланс Підгородненської міської ради нерухоме майно комунальної власності (свідоцтво про право власності на

нерухоме майно серії ЯЯЯ № 191045) будівлю, що розташована за адресою: вул. Центральна, 43а в м. Підгородне.

2. Створити комісію з приймання-передачі нерухомого майна зазначеного в п. 1 цього рішення у складі: голова комісії Грибачов М.Г. – заступник міського голови; секретар комісії Куріна С.М. – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності; Ганчева С.Г. – начальник юридичного відділу; Войнікова І.М. – головний бухгалтер.

3. Відділу бухгалтерського обліку та звітності відобразити в обліку господарські операції з приймання та передачі основних засобів.

4. Координацію по виконанню даного рішення покласти на заступника міського голови Грибачова М.Г.

Міський голова

А.І. Горб

№ _____-/8

ПРОЕКТ



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
2 сесія 8 скликання
Р І Ш Е Н Н Я

Від березня 2020 року
Про затвердження розпорядження
міського голови від 12.03.2020 року
№ щодо перерозподілу видатків
міського бюджету

Заслухавши інформацію головного бухгалтера Войнікової І.М., відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України, сесія міської ради

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити проект розпорядження міського голови від 12.03.2020 року № _____ «Про внесення змін до рішення сесії міської ради № 1433 Н-ЛХІІ/ВІІ від 20 грудня 2019 р. «Про міський бюджет на 2020 рік» щодо перерозподілу видатків міського бюджету у межах загального обсягу бюджетних призначень, передбачених головному розпоряднику бюджетних коштів за бюджетними програмами.

2. Головному бухгалтеру Войніковій І.М. внести зміни до річного розпису міського бюджету на 2020 рік в установленому чинним законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Грибачова М.Г.

Міський голова

А.І.Горб

№ _____ - 3/8

ПРОЕКТ



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ
м. Підгородне

.02.2020

№

Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20 грудня 2019 року № 1435 Н –LXII/УП «Про затвердження програм та заходів по їх виконанню»

Відповідно до внесених змін до рішення сесії міської ради «Про міський бюджет на 2019 рік», керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

вважаю за необхідне :

1. Внести відповідні зміни до заходів програм згідно з додатками:
 - Розвиток культури в м. Підгородне та с. Перемога на 2018 -2020 роки;
 - Розвиток фізичної культури і спорту м. Підгородне та с. Перемога на 2018 – 2020 роки.
2. В інших частинах заходи залишити без змін.
3. Це розпорядження підлягає затвердженню на сесії міської ради.
4. Контроль за його виконанням залишаю за собою.

Міський голова

А.І.Горб

ПРОЕКТ



**УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

м. Підгородне

..02.2020

№

Про внесення змін до рішення сесії міської ради № 1433 Н-LXII/VII від 20 грудня 2019 р. «Про міський бюджет на 2020 рік»

Відповідно до Конституції України, керуючись Бюджетним кодексом України, законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням сесії міської ради від 26 грудня 2018 року № 886 Н-LII/VII «Про міський бюджет на 2019 рік», постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2011 року № 18 «Порядок передачі бюджетних призначень, перерозподілу видатків бюджету і надання кредитів з бюджету» (зі змінами) ,

вважаю за необхідне:

1.Внести зміни до рішення сесії міської ради № 1433 Н-LXII/VII від 20 грудня 2019 р. «Про міський бюджет на 2020 рік»(зі змінами):

1.1. Провести перерозподіл видатків міського бюджету у межах загального обсягу бюджетних призначень, передбачених головному розпоряднику бюджетних коштів за бюджетними програмами:

1.2. Зменшити кредити по загальному фонду по :

КПК 0115062 :

-КЕКВ 2282 на суму 84000,00 грн., в т.ч. січні місяці на 84000,00 грн.;

1.3. Збільшити кредити по загальному фонду по :

КПК 0114060 :

-КЕКВ 2210 на суму 84000,00 грн. в т.ч. січні місяці – 84000,00 грн.

1.3. Доповнити та внести відповідні зміни до додатків 3,6 замінивши словами та цифрами згідно з додатками 3,6 до цього розпорядження.

2. Додатки 3,6 до даного розпорядження є невід'ємною його частиною.

3. Головному бухгалтеру Войніковій внести зміни до річного розпису міського бюджету на 2020 рік в установленому чинним законодавством порядку.

4. Це розпорядження підлягає затвердженню на сесії міської ради.

5. Контроль за його виконанням залишаю за собою.

Міський голова

А.І.Горб

Розпорядження підготувала :

Головний спеціаліст

В.О.Кошубська

Розпорядження завізували:

Заступник міського голови

М.Г.Грибачов

Головний бухгалтер

І.М.Войнікова

Начальник юридичного

відділу

С.Г.Ганчева

Комісії з питань бюджету, фінансів,
торгівлі, промисловості та місцевого
самоврядування

Пропозиції

Проведеним аналізом виконання міського бюджету за січень 2020 року встановлено, що в процесі виконання міського бюджету відбулася зміна обставин, яка вимагає менших бюджетних асигнувань головним

розпорядником бюджетних коштів по кодам програмної класифікації видатків. А саме:

КПК 0115062 «Підтримка спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність в регіоні» по КЕКВ 2282 «Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, які не віднесені до заходів розвитку» було заплановано коштів в сумі 650,0 тис. грн. на проведення спортивних заходів, які в січні не були використані в сумі 84,0 тис.грн. Основними обставинами по яких утворилася економія коштів були: зимові канікули та карантин в зв'язку з масовим захворюванням дітей.

Кошти в сумі 84,0 тис. грн. за пропозицією керівника Будинку культури ім. Т.Г.Шевченка, необхідно перерозподілити на КПК 0114060 «Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних заходів» КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар». Оскільки виникла необхідність в проведенні заходів по культурі, в яких будуть задіяні народні колективи «Криниця» та «Журавка», які потребують придбання одягу та взуття. Крім того, для презентації ОТГ в різних заходах та семінарах необхідно придбати банери.

З вищенаведеного слідує, що в зв'язку із залишками бюджетних асигнувань по наведеним кодам програмної класифікації видатків є необхідність та можливість в їх перерозподілу в процесі виконання бюджету на інші коди програмної класифікації видатків.

Згідно п.1,2,3,5,7,8 ст.23 Бюджетного кодексу України, Порядку передачі бюджетних призначень, перерозподілу видатків бюджету і надання кредитів з бюджету, затвердженого постановою КМУ від 12.01.2011 р. №18, п. 13 рішення сесії міської ради від 26.12.2018 року №886н «Про міський бюджет на 2019 рік» (зі змінами) міському голові надано право протягом бюджетного року своїми розпорядженнями з подальшим затвердженням їх на сесіях міської ради у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальними фондами бюджету здійснювати перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторисі в розрізі економічної та функціональної класифікації видатків бюджету. Головний розпорядник бюджетних коштів без збільшення бюджетних призначень у межах загального обсягу бюджетних призначень може провести перерозподіл видатків бюджету.

Просимо Вас погодити пропозиції по перерозподілу бюджетних призначень у межах загального обсягу бюджетних призначень.

Заступник міського голови

М.Г.Грибачов



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
3 сесія 8 скликання

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Від березня 2020 року

Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів міською радою, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок міського бюджету

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективного та економного використання бюджетних коштів, міська рада **ВИРІШЛА**

- Затвердити граничні суми витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів міською радою, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок міського бюджету згідно з додатком.

- Рекомендувати управлінню Державної казначейської служби України в Дніпровському районі Дніпропетровської області під час оплати рахунків на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів дотримуватися граничних сум витрат, затверджених цим рішенням.

- Міському голові забезпечити включення до контрактів з керівниками комунальних підприємств, які перебувають у сфері їх управління, умов щодо дотримання граничних сум витрат, затверджених цим рішенням.

- Установити, що бюджетні установи, які утримуються за рахунок коштів міського бюджету, здійснюють витрати на придбання легкових автомобілів, придбання і утримання мобільних телефонів за наявності бюджетних асигнувань на зазначені цілі у їх кошторисах та відсутності простроченої кредиторської заборгованості на останню звітну дату як за

загальним, так і за спеціальним фондами міського бюджету.

5. Установити, що міська рада, установи та організації, які утримуються за рахунок міського бюджету, укладають договори оренди легкових автомобілів, вартість яких не перевищує граничних сум витрат, затверджених цим рішенням.

6. Координацію роботи та контроль за виконанням цього рішення покласти на заступників міського голови згідно з розподілом функціональних повноважень та головного бухгалтера.

Міський голова

А.І.Горб

№ _____

Додаток №
до рішення сесії
від .03.2020 № ___ 3/8

ГРАНИЧНІ СУМИ ВИТРАТ
на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів міською радою, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок міського бюджету

	Сума, гривень за одиницю
Легкові автомобілі для керівників інших органів виконавчої влади, бюджетних установ і організацій	600000
Мобільний телефон:	
придбання	1200
утримання (на місяць)	1500
Персональний комп'ютер (системний блок, монітор, клавіатура, маніпулятор «миша», операційна система)	23000
Ноутбук	27000
Комплект меблів для: службового кабінету керівника місцевого органу виконавчої влади, бюджетної установи та організації	15000
меблі для обладнання робочих місць працівників:	
стіл письмовий	2500
крісло офісне	2500
стілець	1500
шафа для одягу	2400
шафа для паперів	2400
сейф	5000
стіл для комп'ютера	2500
Теле-і радіоапаратура, відеотехніка для службових кабінетів	25000
Примітка: Затверджені граничні суми витрат призначені для придбання комплектних легкових автомобілів, меблів, обладнання, устаткування, а не окремих деталей (предметів)	

УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
3 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 17 березня 2020 року
Про передачу субвенції з місцевого
бюджету до державного бюджету

Заслухавши інформацію заступника міського
голови Грибачова М.Г. про необхідність передачі
субвенції з місцевого бюджету державному
бюджету на виконання «Програми економічного та
соціального розвитку м. Підгородне та с. Перемога
на 2019 рік», керуючись ст.26 Закону України
«Про місцеве самоврядування в Україні», міська
рада

ВИРІШИЛА:

1. Визначити Павлоградське управління водного господарства виконавцем п.1.4. «Програми економічного та соціального розвитку м. Підгородне та с. Перемога на 2019 рік» в частині проведення поточного ремонту дорожнього покриття вул. Межової м. Підгородне.
2. Для виконання зазначених робіт передати Павлоградському управлінню водного господарства (державний бюджет) субвенцію з міського бюджету Підгородненської міської ради у сумі 680 тис. грн.
3. Покласти відповідальність за використання коштів міського бюджету у законний спосіб та за якість робіт на виконавця робіт.
4. Виконавцю робіт (ПУВГ) прозвітувати перед міською радою про використання коштів до 30.09.2020 року з наданням копій підтверджуючих документів (договорів, актів виконаних робіт та ін.).
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступників міського голови Моторіна А.А. та Грибачова М.Г.

Міський голова

А.І. Горб

№_____ -3/8